

# Verksamhetsåret Enhetschefer HoO

## Januari

### Kvalitet

- Följa upp föregående års handlingsplaner och aktiviteter
- Göra klart handlingsplaner och aktiviteter för innevarande år tillsammans med medarbetare
- Utvecklingsledaren påbörjar arbetet med verksamhetsrapporten för föregående år. Enhetschefer blir kontaktade för att lämna underlag gällande sina verksamheter till utvecklingsledaren.
- Basal vårdhygien ( Grundläggande vårdhygieniska rutiner inom kommunal vård och omsorg )

### HR

- Uppföljning frisknärvaro för föregående år. Analysera och sammanfatta, dokumentera i beslutsstödet
- Påbörja lönesamtal. Dessa dokumenteras i Novi

### Ekonomi

- Årsbokslut vara klart och skrivet i Stratsys

### Möte med personal en gång i månaden

- Önskemål om sommaresemester
- Ta fram och arbeta med handlingsplaner och aktiviteter för innevarande år
- Gå igenom rutinen och visa filmen om basal vårdhygien

## Februari

### Kvalitet

- Påbörja egenkontroller i Stratsys
- Hygienombuden tillsammans med hygiensköterskan börjar förbereda arbetet med PPM

### HR

- Lönesamtal ska vara klara. Löneförslag ska vara inlagt i Visma. Info kommer från HR i Teams
- Planera och avsätt tider för medarbetarsamtal i din kalender. Perioden för medarbetarsamtal är maj-oktober.
- Resultat från medarbetarenkäten kommer till ansvarig chef (vartannat år)
- Senast sista februari ska medarbetare ha lämnat in önskemål om sommaresemester

### Ekonomi

### Möte med personal

- Fortsatt arbete med att ta fram handlingsplaner och aktiviteter för innevarande år i Stratsys

## **Mars**

### **Kvalitet**

- PPM mätningar genomförs av utsedda personer
- Avsluta egenkontroller
- Enhetsundersökning från Socialstyrelsen kommer till respektive enhetschef

### **HR**

- Information om ny lön till medarbetare
- Semesterplaneringen ska vara klar

### **Ekonomi**

- Prognos per februari klar

### **Möte med personal**

- Gå igenom resultatet av medarbetarenkäten och upprätta handlingsplaner (vartannat år)

## **April**

### **Kvalitet**

- Rutin och checklista för höga temperaturer
- Tillsammans med arbetsgruppen ta fram handlingsplan för resultatet av egenkontrollerna som gjordes under februari och mars

### **HR**

- Påbörja skyddsronder. Dessa görs i Kontrollerat

### **Ekonomi**

### **Möte med personal**

- Gå igenom rutinen och göra checklista för höga temperaturer
- Gå igenom resultatet från egenkontrollerna med personalen och upprätta handlingsplan med åtgärder

## **Maj**

### **Kvalitet**

- Rapporteringsskyldighet
- En halvdag med utomhusaktiviteter för HoOs ledningsgrupp samt alla chefer inom HoO

### **HR**

- Skyddsronder i alla verksamheter ska vara klara senas 31/5
- Period för medarbetarsamtal startar

### **Ekonomi**

- Prognos per april klar

### **Möte med personal**

- Genomgång av lönekriterier som gäller för arbetsgruppen
- All personal ska ha genomgått utbildning i rapporteringskyldighet under maj

## **Juni**

### **Kvalitet**

- Sekretessbestämmelserna
- Rutiner

### **HR**

### **Ekonomi**

### **Möte med personal**

- Gå igenom och säkerställ att rutiner finns tillgängliga och att all personal känner till rutinerna, både de rutiner som finns i handböckerna och lokala rutiner
- Gå igenom sekretessbestämmelserna med all personal

## **Juli**

### **Kvalitet**

### **HR**

### **Ekonomi**

### **Möte med personal**

## **Augusti**

### **Kvalitet**

### **HR**

### **Ekonomi**

### **Möte med personal**

## September

### Kvalitet

- Smittförebyggande arbete
- Krisplan vid snö och/eller blåst

### HR

### Ekonomi

- Prognos per augusti klar

### Möte med personal

- Gå igenom rutin för smittförebyggande arbete. Genomföra/följa upp riskbedömning kopplat till rutinen
- Gå igenom krisplan vid snö och/eller blåst
- Följa upp handlingsplanen i Stratsys som ska kunna redovisas på kvalitetsdagen i oktober

## Oktober

### Kvalitet

- Kvalitetsdag för alla chefer inom Hälsa och omsorg (resultat från analysdagen)
- Genomgång av resultatet från kvalitetsdagen (Alla) samt öppna jämförelser (ÄO)
- Rutin för läkemedelshantering

### HR

- Medarbetarsamtalen ska vara genomförda
- Planera och avsätta tider för lönesamtalen i din kalender. Lönesamtalen påbörjas i januari
- Kontrollera semesteruttag

### Ekonomi

- Detaljbudget för kommande år klar

### Möte med personal

- Ansvarig chef för vårdpersonal går igenom bildspelet rutin för läkemedelshantering.
- Ansvarig chef för sjuksköterskor går igenom hela rutinen med sin arbetsgrupp
- Gå igenom resultatet från kvalitetsdagen (Alla) samt från öppna jämförelser (ÄO)

## November

### Kvalitet

- Kvalitetsgranskning läkemedel på utvalda enheter
- Gå igenom rutin undernäring/kost

### HR

- Årlig uppföljning av SAM. Denna görs i Kontrollerat
- Medarbetarundersökning vart annat år

- Göingemodellen

#### **Ekonomi**

- Prognos per oktober klar

#### **Möte med personal**

- Gå igenom rutinen undernäring/kost
- Genomföra workshop med personal kopplat till Göingemodellen och handlingsplaner

### **December**

#### **Kvalitet**

#### **HR**

- Skicka in SAM till närmsta chef
- Påbörja planering och rekrytering av sommarvikarier ihop med HR

#### **Ekonomi**

#### **Möte med personal**