

Lex Sarah kvartal 3 och 4

Rapporterande förvaltning:

På denna blankett fyller ni i varje händelse som rapporterats vidare till IVO, var god och fyll i;

- **IVO:s diarienummer**
- **Vilken verksamhet;** exempelvis Äldreomsorg, IFO, dagverksamhet
- **Egen/annan;** exempelvis kommunal eller privat utförare
- **Typ av händelse,** exempelvis om en vårdtagare/ klient blivit slagen av annan person
- **Vidtagna åtgärder för att skydda den enskilde;** beskriv kortfattat vad som gjorts
- **Vidtagna åtgärder för att händelsen inte ska upprepas;** beskriv kortfattat vad som vidtagits

Händelse 1

IVO:s diarienummer	Verksamhet	Egen/Annan
3.1.2-44873/2023	Vård-och omsorgsboende	Kommunal utförare

Typ av händelse

En omsorgstagare har blivit undernärld till följd av att man brustit i att ge hen mat och dryck. Omsorgstagaren fick akut åka till sjukhus och var när att mista livet. Omsorgstagaren som har en demenssjukdom har stort behov av att motiveras till att inta föda. Vidare har man brustit i att föra daganteckningar så nästkommande personal ska kunna känna till att hen inte ätit eller druckit. Man har inte heller kontaktat hsv i tid.

Vidtagna åtgärder för att skydda den enskilde

Sjuksköterska ordinerade omgående personalen att göra en hemmagjord näringsdryck en så kallad Säröbomb.
Fler åtgärder hann man inte sätta in innan omsorgstagaren åkte in till sjukhus. Senare flyttade denne till ett vård- och omsorgsboende.

Vidtagna åtgärder för att händelsen inte ska upprepas

Enhetschefen har som ansvar att vidta åtgärder för att förhindra att likande missförhållanden uppkommer igen.

Påbörjade åtgärder:

- Enhetschefen har delegerat till omsorgshandledare som har suttit med smågrupper för att prata om socialtjänstprocessen. Från beslut till verkställighet med fokus på genomförandeplan. Personalen har fått välja ut fem olika genomförandeplaner/per grupp för att lära sig mer om hur man läser och upprättar en genomförandeplan.
- Omsorgshandledaren har pratat med gruppen om hur man ska motivera en person med demenssjukdom att äta.

- Varje morgon har medarbetarna som ansvar att läsa igenom genomförandeplaner samt dagliga dokumentationer. Denna tid är schemalagd en timma per medarbetares arbetspass.
- Personal har fått gå ABC-Demens.
- Chefen har efter händelsen haft medarbetarsamtal, här pratar hon med personalen om vikten av att följa och förstå genomförandeplanen.
- Dialog på APT för att skapa bättre samtalsklimat i gruppen. Utfallet blir med stor sannolikhet att medarbetare vågar erkänna när de behöver hjälp med exempelvis genomförandeplan.
- På arbetsplatsträff går de igenom rutinen för vad en daganteckning ska innehålla.

För att rätta till de centrala problemen kan följande åtgärder övervägas:

- **Förbättrad kommunikation:** säkerställ effektiv kommunikation mellan olika yrkesgrupper för att undvika missförstånd.
- **Uppdaterad dokumentation:** Se till att genomförandeplaner och daganteckningar är tydliga, upprättade och enkelt tillgängliga för personalen.
- **Ökad utbildning och stöd till personal:** Erbjud mer utbildning och stöd till personal så att de kan bättre bemöta omsorgstagarens behov.
- **Fokus på kontinuitet:** Betona vikten av att bibehålla kontinuitet, särskilt under omorganisationsperioder och se till att känd personal fortsätter vårda personer med demenssjukdom.
- **Uppföljning och utvärdering:** genomför regelbundna utvärderingar av vårdkvaliteten och omsorgstagarnas välbefinnande för att upptäcka och rätta till problem i ett tidigt skede.

Dessa åtgärder kan förhoppningsvis förbättra vården och minska risken för allvarliga händelser för personer med demenssjukdom i verksamheten.