

Beslutad av:
[Nämnd/styrelse/befattning]

Gäller för:
[Text]

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Stöddokument

Giltighetstid:
2025-03-11

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
[Funktion]

Egenkontroll

Bedömningen är gjord att dokumenten nedan krävs för att säkerställa en god planering och utförande vid eventuella driftstopp i ett eller flera av våra system. Samtidigt ska de inte sparas längre än vad som krävs för uppgiften.

Av den anledningen behöver verksamheten utse en person som en gång/halvår genomför egenkontroll med stöd av checklista (se Bilaga 1) för säkerställer att denna rutin efterlevs:

- finns aktuella underlag utskrivna, förvarade och gallrade enligt anvisning
- är underlagen kända och tillgängliga för de medarbetare som kan vara i behov av de vid ett eventuellt driftstopp

Checklista för egenkontroll

Checklistan används som ett stödmaterial och kan därefter kasseras.

Varje enhet/verksamhetsområde avgör omfattningen av stickprovskontrollen, samt vem som utför kontrollen av respektive tabellrad.

Vad	Hur	Vem	Enheten följer rutin	Enheten har vissa brister i följsamhet	Enheten har stora brister i följsamhet	Eventuell åtgärd
Rapporten "Planerade besök" i Welfare • Skrivs "Planerade besök" ut dagligen? • Förvaras dokumenten oåtkomligt för obehöriga? • Kasseras versioner äldre än sex veckor (äldre översikter kastas i sekretess)	Gå igenom pärm					
Hälso- och sjukvårdsbeställningar i funktionsbrevlåda • Skrivs samtliga beställningar ut? • Gallras beställningarna efter två år (kastas i sekretess)?	Stickprov					
Uppdragsbeskrivning Treserva • Skrivs uppdragen ut varje gång ett nytt uppdrag mottas? • Gallras inaktuella uppdrag (kastas i sekretess)?	Stickprov					

Genomförandeplan Treserva • Skrivs genomförandeplanen ut varje gång en genomförandeplan upprättas? • Gallras inaktuella genomförandeplaner (kastas i sekretess)?	Stickprov					
Personkort Treserva • Är aktuella personkort utskrivna? Är inaktuella personkort gallrade (kastas i sekretess)?	Stickprov					
Time Care-schema • Skrivs schemat ut vid varje fastslagen schemaperiod? • Gallras inaktuella scheman (kastas i sekretess)?	Gå igenom pärm				Vid varje fastslagen schemaperiod Gallra samtidigt inaktuella scheman (med undantag för enheter där schemat sparas längre i annat syfte såsom kontroll frånvaro etc.)	Dokumentskåp (aktskåp)

Telefonnummer till medarbetares privata och arbetstelefon • Är utskriven version aktuell? • Är inaktuella versioner kasserade (kastas i sekretess)?	Gå igenom telefonlistor					
Rutiner Styrande dokument • Finns aktuella versioner utskrivna? • Finns rutinerna tillgängliga för medarbetarna?	Gå igenom pärm					

Rutiner för hemtjänsten som finns i tjänstemobil

- [Göteborgs stads rutin för om den enskilde inte öppnar, inte svarar i telefon vid avtalat besök](#)
- [Viktiga telefonnummer](#)
- [När den enskilde blivit sjuk eller fallit](#)
- [Rutin vid oväntat dödsfall i ordinärt boende, hemtjänst](#)
- [Stöd vid inköp eller uttag av kontanter](#)
- [Basal hygienrutin – synlig i tjänstemobil avdelning hemtjänst](#)
- [Löpande daganteckningar, information om när de ska skrivas](#)
- [Hot och våld mot medarbetare](#)
- [När du ska prata med hemsjukvård eller primärvård \(SBAR\)](#)
- [Om den enskilde vill lämna synpunkter](#)
- [Samtycke](#)
- [Kontakt med legitimerad personal](#)