Falkenbergs kommun

Dokumenttyp	Version	Dokumentet gäller för	Skapad
Anvisning	1.13	Alla som använder Appva för digital signering av HSL-insatser (förutom personlig assistans utan avtal med kommunen och daglig verksamhet samt korttiden ÄO)	2018-09-10
Revideringsansvarig STABEN	**Revideringsintervall** Vid behov		**Reviderad datum** 2026-11-19
Dokumentansvarig MAS/MAR	**Uppföljningsansvarig och tidplan** MAS/MAR		

Anvisning egenkontroll av HSL-insatser i Appva för SoL/LSS

1. Syfte

Att säkerställa att HSL-insatser utförs och dokumenteras som planerat.

2. Koppling till lagstiftning

Som ett led i det systematiska uppföljningsarbetet som anges SOSFS 2011:9 utförs egenkontroll på signerade insatser i Appva. Denna anvisning säkerställer att alla verksamheter dokumenterar egenkontrollen på samma sätt.

3. Genomförandet

Tidpunkt för egenkontrollen

Siffrorna för utförda HSL-insatser hämtas från Appvas resultatrapport i webversionen i datorn och analys sammanställs för ett helt år.
Årsanalysen ska redovisa ett medelvärde för tiden från och med föregående års september till och med årets augusti. De ska vara inskickade senast 30 september.

Chefen har ansvar att löpande följa sin personals utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser i Appva för att i god tid uppmärksamma eventuella brister.

Ansvar

Egenregi: Enhetschef ansvarar för att egenkontrollen genomförs, rapporteras och analyseras i Stratsys. Områdeschef gör en övergripande analys av samtliga enheter.

Externa utförare: Verksamhetschef ansvarar för att egenkontrollen genomförs, dokumenteras och analyseras.

Urval

- Logga in i APPVA och välj din enhet i organisationspilarna.
- Välj ditt ansvarsområde i trädet. (Det finns möjlighet till analys av din verksamhet på olika nivåer.)

- Klicka på ”Visa”.
- Klicka på ”Fullständig rapport” högst upp i högra hörnet.
- Välj granskningsperiod, d v s de månader du vill få ett medelvärde för, till exempel september 2021 till augusti -22. (Visa rapport för:)
- Siffrorna som ska anges ”Andel signerade insatser” står en bit in under grafen (det är alltså inte siffrorna för ”I tid” som ska anges).
- Till hjälp för analysen kan data exporteras till Excel i övre högra hörnet på ”Fullständig resultatrapport”. Sortera kolumnen status från A till Ö och analysera insatserna som är ”ej given”. Finns det gemensam nämnare i tidpunkt? Typ av insats?

Inrapportering

Enhetschef i ***egenregi*** gör analys i Stratsys årsvis. Analysen med brister, orsaker, åtgärder samt tidplan och ansvarig skrivs in.

Verksamhetschef för ***externa utförare*** rapporterar in siffrorna samt brist, orsaksanalys, åtgärd, tidplan och ansvarig i excellmall. Skickas in via mail en gång/år i september till MAS/MAR. Excellmallen ligger i HSL-handboken.

Åtgärder

Vid bristfälliga årsresultat ska åtgärder redovisas tillsammans med analysen. Om siffrorna visar ett medelvärde för respektive insats som är över 97 % behöver inte åtgärder redovisas.

≥ 97 %	- Bra, ingen åtgärd behövs = Godkänd
90-96 %	- Bristfälligt, åtgärd behövs = Delvis godkänd
≤ 89 %	- Mycket bristfälligt, akut åtgärd behövs = Ej godkänd

Lathund Stratsys (för egenregin)

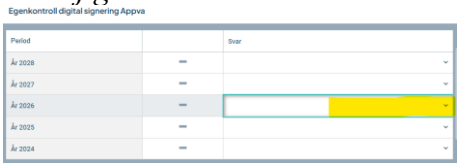
Rapport för årsanalys:

- Gå till din startsida.
- I årshjulet ligger aktuella egenkontroller.
- Egenkontrollen går också att hitta under Hjärtat/Kvalitetsarbete under rubriken ”*Hantera egenkontroller och statistik.”*
- När du går in i egenkontrollen kommer du till en vy som visar förra årets inrapporterade siffror ”*Föregående mätperiod*” samt förra årets analys av resultatet.
- Rapportera in aktuella siffror under rubriken ”*Innevarande mätperiod”* genom att ställa markören på rutan med streck i och klicka på pennan som dyker upp.
- I rutan för ”*Utfall*” anger du andelen i %. För ”*Totalt antal insatser*” anges endast det sammanlagda antalet insatser, bortse från valet av färgmarkering i översta rutan ”2022”. Om du inte har några insatser på en viss åtgärd, t ex ”Behandlingslista AT”, skriver du ingenting, inte ens 0.

Känslighet: Allmän



- Skriv ”*Analys av resultat*” till respektive fråga. Om det är samma analys för samtliga brister kan en sammansatt analys göras under ”*Analysera checklistan som helhet här*”.
- Utifrån resultatet beskriver du sedan vilka åtgärder du eventuellt behöver vidta, genom att klicka på +-tecknet under ”Åtgärder”.
- Analysen under ”*Analysera checklistan som helhet här*” för föregående år kommer ligga förifylld för årets egenkontroll. Om den stämmer även för årets analys behåller du den, annars skriver du ny text. Om du inte vill ha någon kommentar behöver du radera texten och skriva ”*Ingen kommentar”.* Fyll i *Svar* för aktuellt år. Du väljer mellan *Godkänd, Delvis godkänd och Ej godkänd* utifrån ditt resultat.



- Glöm inte att tryck *Spara och stäng*.

Revideringar
261219 – Tydliggjort ifyllandet av Stratsys gällande Analysera checklistan som helhet.
241205 – Gällande vilka anvisningen gäller för har lagts till att korttiden inte behöver genomföra egenkontrollen. Brukarnas statistik från andra utförare för resten av året hänger med till korttiden och ger därför inte tillfredställande statistik att göra analys på.

241113 – förtydligat gällande ifyllande av analys och åtgärd under Lathund Stratsys.

Känslighet: Allmän