



Dokumenttyp Anvisning	Version 1.11	Dokumentet gäller för Alla som använder Appva för digital signering av HSL-insatser (förutom personlig assistans utan avtal med kommunen och daglig verksamhet)	Skapad 2018-09-10
Revideringsansvarig STABEN	Revideringsintervall Vid behov		Reviderad datum 2024-09-12
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
90-96 %	- Bristfälligt, åtgärd behövs
≤ 89 %	- Mycket bristfälligt, akut åtgärd behövs

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."
- 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 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.

- Skriv kommentar till respektive fråga om det är flera brister annars kan en sammansatt analys göras under "Analysera checklistan som helhet här".

- Glöm inte att tryck spara och stäng.