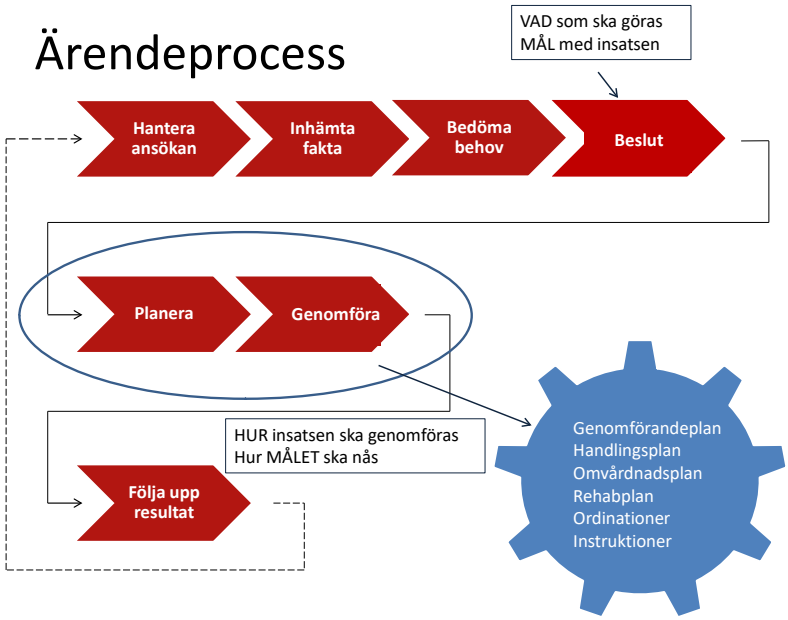
Dokumentbeteckning:	Rutin Handlingsplan/akutplan för brukare/patient
Antaget av/Ansvarig	Förvaltningsledningen Marianne Brattberg, SAS Carola Svantesson, verksamhetschef hälso- och sjukvård
Handläggare	Marianne Brattberg
Handlingen förvaras	Intranätet
Diarienummer	2021/00418
Datum	2022-07-12 Rev. 2026-03-04
Syfte:	Att säkerställa kvalitén på upprättade handlingsplaner/akutplaner
Gäller för:	All personal inom omsorgsförvaltningen
Referensdokument:	Social dokumentation, rutiner och instruktioner
Uppföljning:	Rutinen ska regelbundet följas upp och revideras vid behov
Implementering:	Rutinen ska regelbundet minst 1 gång per år tas upp på APT. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen

Innehåll

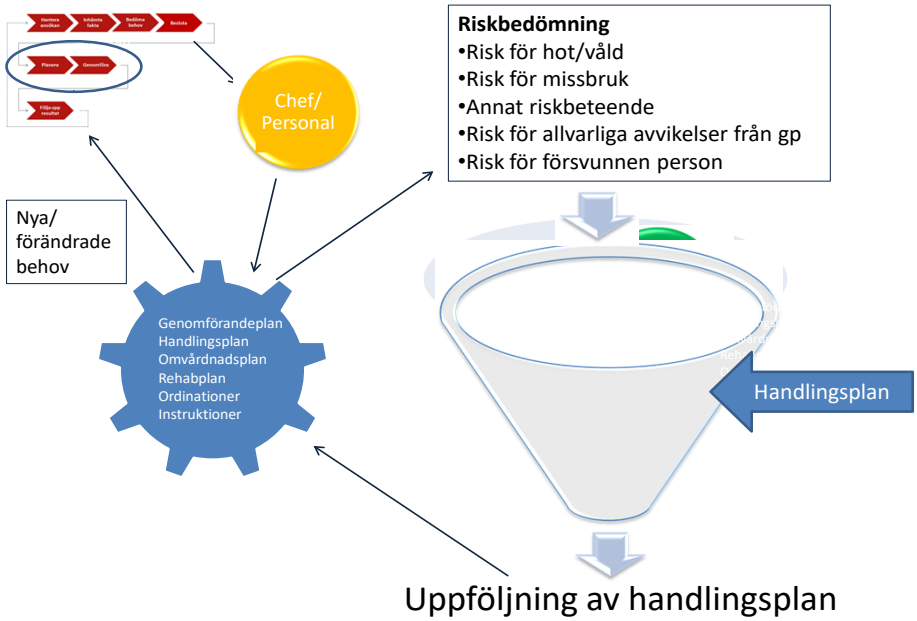
Inledning .....**Error! Bookmark not defined.**
Rutinbeskrivning 3
Handlingsplan/akutplan när? 3
Hur gör man? 3
Genomför en riskanalys 4
Upprätta handlingsplan/akutplan 4
Struktur och innehåll 4
Avvikelser 5
Egenkontroll 5
Bilaga, Blankett riskanalys, enskilt ärende 6

Handlingsplan/akutplan för brukare/patient

En handlingsplan/akutplan är den konkreta plan som vid akuta lägen vägleder personalen. Den är uppbyggd av de olika aktiviteter som ska göras för att lösa en konkret situation. Handlingsplanen/akutplanen ska inte ersätta vårdplan eller genomförandeplan utan vara ett komplement i de fall risker finns för akuta händelser. När en brukare/patient blir aktuell inom verksamheten ska insatserna i första hand planeras och genomföras samt dokumenteras enligt gällande rutiner.



Vid förmodad risk att en akutsituation kan uppstå gör en analys av risken samt ge förslag på åtgärder. De konkreta åtgärderna skrivs ned i en handlingsplan/akutplan. Planen revideras regelbundet och de som inte längre ses som akutsituationer överförs till genomförandeplanen som ska vara det styrande grunddokumentet för hur insatserna ska genomföras.



Rutinbeskrivning

Handlingsplan/akutplan när?

Planen ska vara en akutplan om det som är överenskommet i genomförandeplan ej fungerar eller att händelsen inte går att förutse

- Vid risk för hot och våld från enskild brukare
- Vid risk för missbruk
- Vid risk för allvarliga beteendeavvikelser
- Vid risk för allvarliga avvikelser från genomförandeplan
- Vid risk för försvunnen person

Hur gör man?

- Identifiera situationer som är riskfyllda
- Bedöm allvarlighetsgrad
- Analysera riskerna och finn orsakssammanhang
- I första hand justera genomförandeplan
- I andra hand upprätta handlingsplan/akutplan

Genomför en riskanalys

- Beskriv situationer som är riskfyllda, konkret och kortfattat
- Analysera riskerna och finn orsakssammanhang, ställ frågan varför och vad som kan hända
  Exempel: Risk finns att NN börjar missbruka igen eller NN kan bli hotfull när hen blir trött.
  Varför finns den risken och vad kan hända som föranleder en akut handlingsplan.

- Bedöm allvarlighetsgrad – hur stor är risken och hur stor är sannolikheten att den inträffar, *se formulär nedan*
- Vad kan man förutse (planera för) och därmed ta med i genomförandeplanen.
- Föreslå konkreta åtgärder för brukaren, dokumentera förändringar i genomförandeplan
- Situationer där händelseförloppet blir akut eller inte kan förutses eller planeras kring, upprätta en handlingsplan/akutplan

Upprätta handlingsplan/akutplan

- Handlingsplanen/akutplanen registreras i verksamhetssystemet.
- Handlingsplanen/akutplanen ska godkännas av chef som signerar denna i verksamhetssystemet.
- Lokal rutin för uppföljning och uppdatering av planerna ska upprättas.
- Släng blanketten – Riskanalys efter att genomförandeplan eller handlingsplan/akutplan är upprättad
- Används mallen för handlingsplan/akutplan kasseras den efter registrering i verksamhetssystemet

Struktur och innehåll

- Ska inte innehålla det som kan planeras i genomförandeplan
- Ska innehålla ett flöde A-B
- Ska vara kortfattad, punktform
- Inte innehålla personer utan funktioner
- Upprättas tillsammans med de funktioner som ska genomföra åtgärder
- Upprättas i verksamhetssystemet under rubrik handlingsplan, signeras av chef.
- Ska följas upp i samband med uppföljning av genomförandeplan

- Utvärderat och fungerande arbetssätt ska överföras till genomförandeplanen

Avvikelser

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bl.a. brukare, närstående och personal *5 kap 3 § SOFS 2011:9* Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. Använd avsedd modul på intranätet.

Egenkontroll

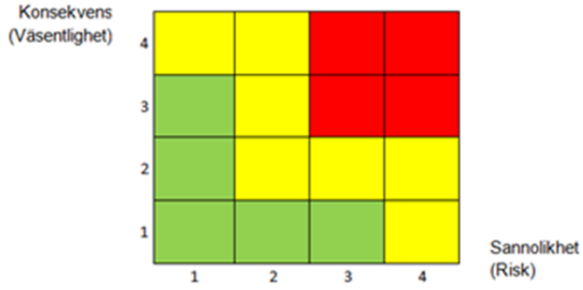
Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.

Bilaga, Blankett riskanalys, enskilt ärende

Beskriv vilken situation som kan uppstå och vilka risker som finns

Risker, VARFÖR och VAD kan hända

Hur stor är risken att det uppstår konsekvenser och sannolikheten att det inträffar? Sätt kryss i bilden



Konsekvens	Sannolikhet
1 Försumbar	Osannolik
2 Lindrig	Mindre sannolik
3 Kännbar	Möjlig
4 Allvarlig	Sannolik

1. ***Risker inom RÖTT fält ska alltid åtgärdas i gp och/eller handlingsplan/akutplan***
2. ***Risker inom GULT ska i första hand föras in i gp om risken medför större risk för konsekvenser överväg handlingsplan/akutplan***
3. ***Risker inom GRÖNT bör hanteras genom förtydligande i genomförandeplan***

Planerade insatser – till genomförandeplan

Akuta åtgärder – till handlingsplan/akutplan