

# Manual - Externa utförare

---

Äldreförvaltningen - Sundbyberg stad

## **Innehåll**

Introduktion	3
Vad är Stratsys?	3
Varför Stratsys?	3
Användning av verktyget	3
Generellt arbetssätt	3
Inloggning	5
Grundläggande funktionalitet	5
Användning	8
Att följa upp åtgärder	10
Rapport	12

## Introduktion

### Vad är Stratsys?

Stratsys är ett molnbaserat verktyg som innehåller olika ledningssystem som används av många delar i den kommunala styrningen i Sundbyberg stad samt av de kommunala bolagen under Sundbyberg Stadshus. Bland annat används det för verksamhetsuppföljning och internkontroll.

Ett annat av användningsområdena är en uppföljningsmodul skapad av Äldreförvaltningen i Sundbyberg Stad. Här samlas flera olika uppföljningar och granskningar som genomförs på utförare i extern och kommunal regi.

### Varför Stratsys?

Äldreförvaltningen styrs av olika lagar och kvalitetsledningssystem utöver certifieringen enligt ISO 9001:2015, vilka medför olika regleringar av kontroll och uppföljning av alla utförare i staden, externa utförare likaväl som utförare i kommunal regi.

En av anledningarna till att använda Stratsys för er uppföljning är att hålla arbetet digitaliserat och sparat i molnet på en och samma plats. Istället för att skicka era åtgärdsuppföljningar via epost eller att berätta över telefon vad som är genomfört och inte så kan ni nu lätt skriva in era uppföljningar i Stratsys.

Anledningen till att Äldreförvaltningen har valt att inkludera externa utförare i Stratsys är just att effektivisera uppföljningen samt att säkerställa att uppföljningskraven efterlevs hos de externa utförarna likväl som hos de kommunala utförarna.

## Användning av verktyget

### Generellt arbetssätt

Äldreförvaltningen har under året ett antal uppföljningar som genomförs. Dessa behandlar bland annat avtalsuppföljning, individuppföljning, tematisk uppföljning samt uppföljningar vid förekommen anledning.

Dessa läggs in och administreras av äldreförvaltningen.

Till dessa uppföljningstyper finns det respektive områden/avtalspunkter och delområden/frågor som ska följas upp på varje utförare. Denna bedömning görs av äldreförvaltningen.

Delområde/Frågor kan bedömas enligt skalan:

- \* Uppfyller krav med god kvalitet
- 0 Uppfyller krav
- 1 Anmärkning
- 2 Avvikelse
- 3 Stor avvikelse

Skulle det vara så att en utförarens delområde/fråga får en anmärkning eller avvikelse så kommer detta att behöva åtgärdas av utföraren. Därmed så lägger äldreförvaltningen till en åtgärd.

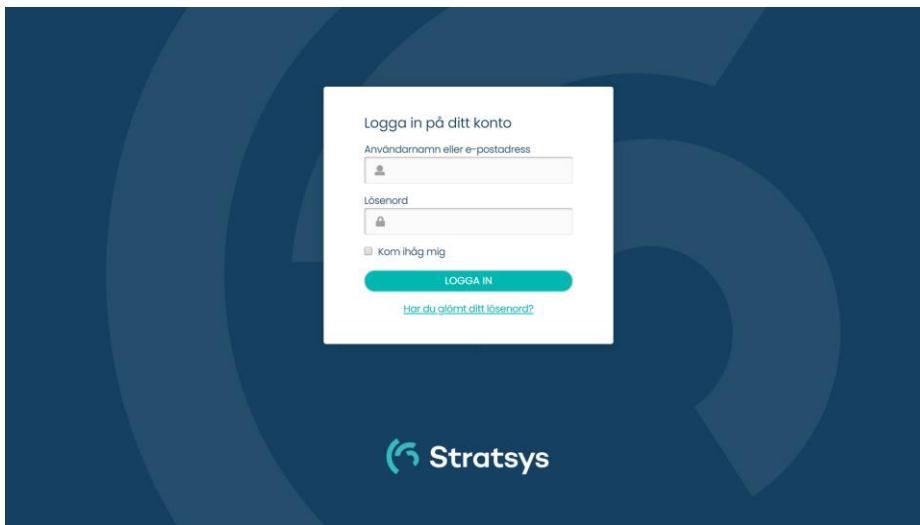
## Inloggning

För att logga in i Stratsys som extern utförare går ni till:

<https://www.stratsys.se/PermaLink/sundbyberg/auth/loginpage>

*Denna länk är speciellt framtagen för de som ska arbeta i Sundbyberg Stads Stratsys-databas men inte finns i kommunens personallistor.*

När du gått in på den länken så kommer du till en inloggningssida som ser ut på detta sätt (se bild 1).

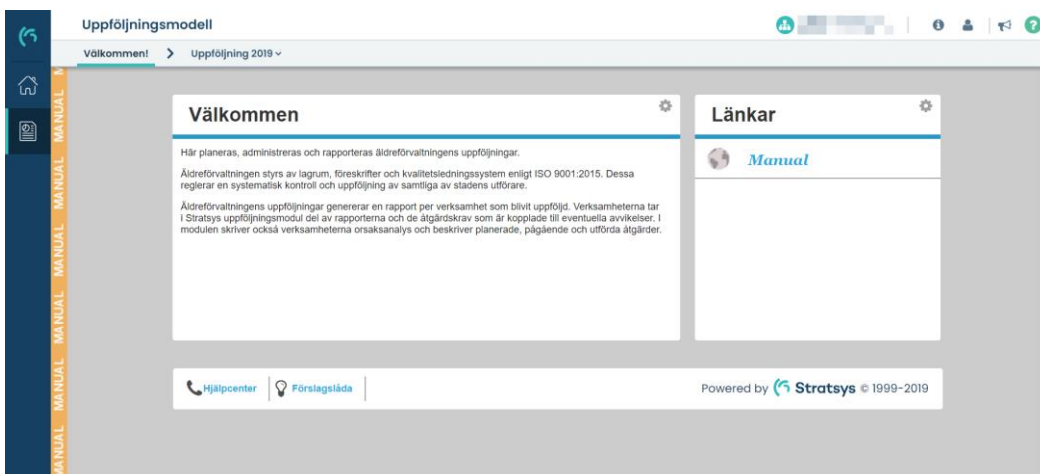


*Inloggningssidan – Bild 1*

Här skriver du in ditt användarnamn och lösenord. Om du skulle råka skriva in fel lösenord tre gånger så kommer kontot att låsas. För att få nya inloggningsuppgifter så får du höra av dig till äldreförvaltningen så kan de hjälpa dig att få ett nytt lösenord.

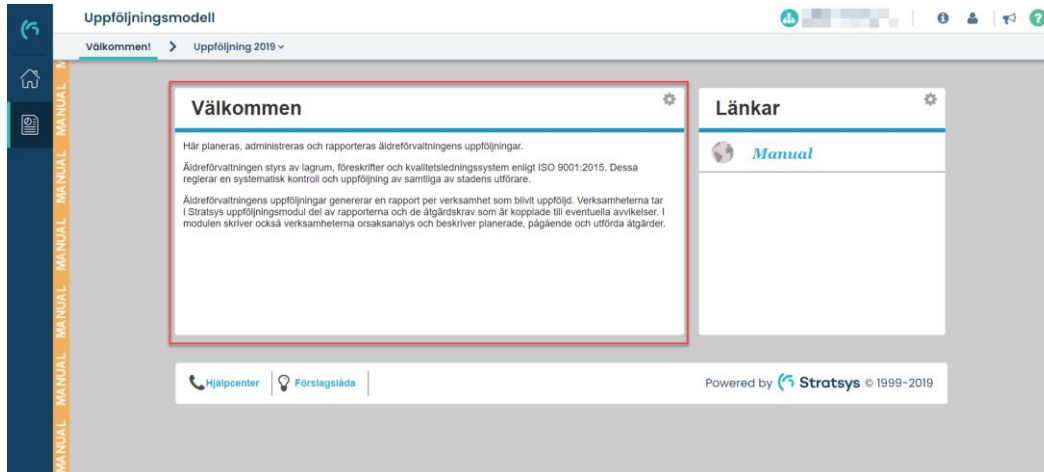
## Grundläggande funktionalitet

När du har loggat in i Stratsys så kommer det att se följande sätt (se bild 2).



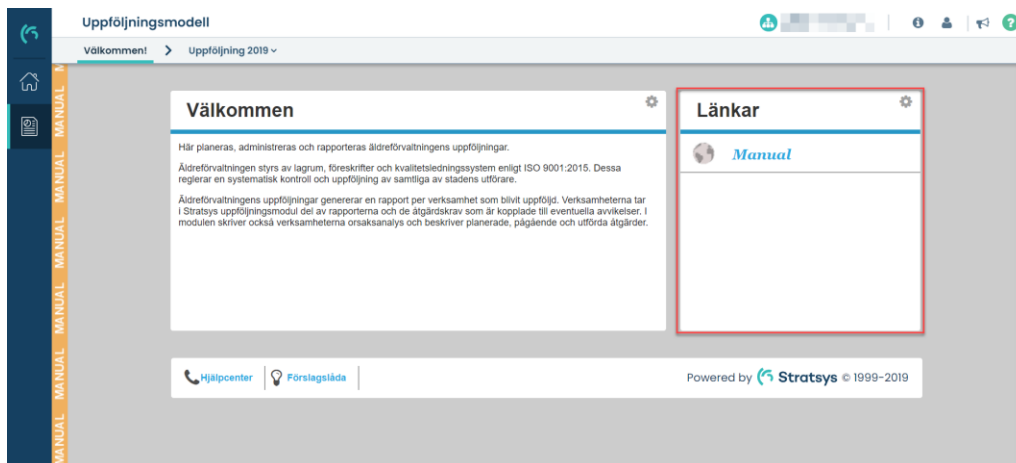
*Landningssida för Uppföljningsmodellen – Bild 2*

Det första du ser är en välkomnande text (se bild 3) som kort beskriver hur uppföljningen ser ut och hur grundtanken med användandet av modulen är.



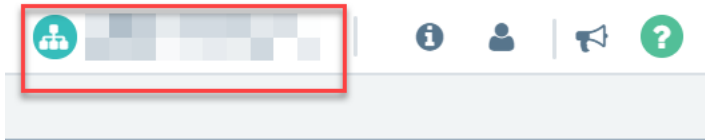
Text – Bild 3

Länken till denna manual kommer finnas på samma sida (se bild 4). Här kan det komma att utvecklas antal länkar i framtiden, detta justeras av äldreförvaltningen.



Länkar – Bild 4

Upppe till vänster kommer ni att se er organisations namn (se bild 5) samt en ikon som för er till era kontoinställningar (se bild 6).



Organisationsnamn – Bild 5



Kontoinställningar – Bild 6

Under kontoinställningar så kan ni ändra ert lösenord om det skulle vara så att det lösenord ni har fått inte passar er (se bild 7).


### Mina inställningar



**Allmänt**

\* Förnamn

\* Efternamn

\* E-postadress

Språk 


Synka aktiviteter med Outlook  

**Inloggning**

\* Användarnamn

[Ändra lösenord](#)

**E-post**

 All utgående e-post är inaktiverad

Jag vill få e-post när:

- Jag blir tilldelad ansvar
- Något jag ansvarar för blir försenat eller närmar sig deadline
- En rapport jag är rapportör för aktiveras

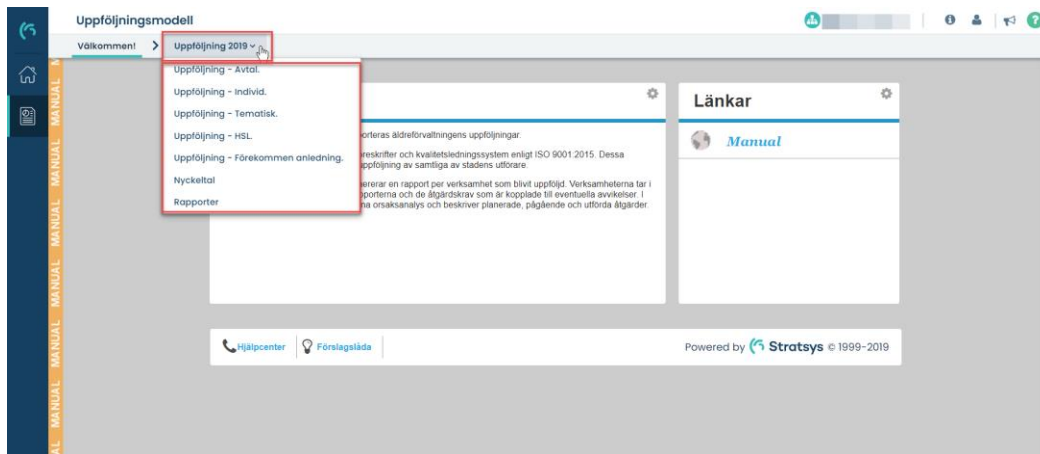
**Behörigheter**

[Visa mina behörigheter](#)

Ändra lösenord – Bild 7

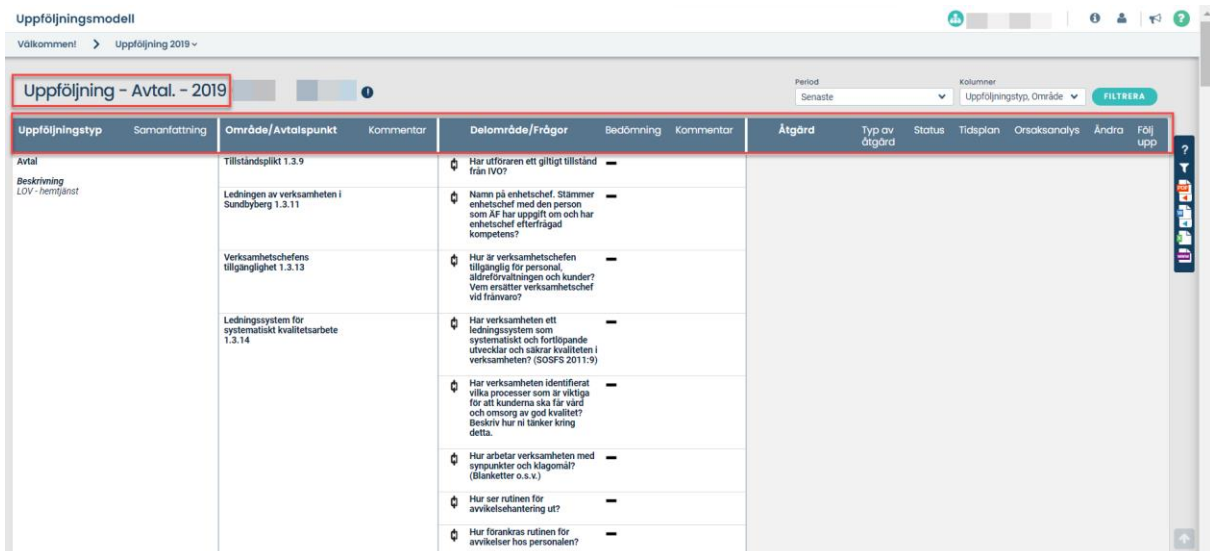
## Användning

För att använda Stratsys till era uppföljningar så behöver ni gå in i rätt vy. För att hitta till de olika vyerna håller du muspekaren över Uppföljning 2019 (se bild 8). När du gör det så dyker alla de arbetsytor som finns uppbyggda i modulen fram (se bild 8).



Arbetsytor för uppföljning – Bild 8

Genom att klicka på ett av alternativen för uppföljning kommer du in i respektive uppföljningsvyer. När vi går in i en vy ser vi alla kolumner som finns i uppföljningsmodellen. (se bild 9) De vi ser är uppföljningstyp, område/avtalspunkt, delområde/fråga samt åtgärder. Ovanför kolumnerna kan vi se att det är just avtal som vi följer upp i denna vy.



Uppföljningstyp	Sammanfattning	Område/Avtalspunkt	Kommentar	Delområde/Frågor	Bedömning	Kommentar	Åtgärd	Typ av åtgärd	Status	Tidsplan	Orsaksanalys	Ändra	Följ upp
Avtal		Tillståndsplikt 1.3.9		Har utföraren ett giltigt tillstånd från IV07?	–								
Beskrivning LOV - hemtjänst		Ledningen av verksamheten i Sundbyberg 1.3.11		Namn på enhetschef. Stämmer enhetschef med den person som AF har uppgift om och har enhetschef efterfrågad kompetens?	–								
		Verksamhetschefens tillgänglighet 1.3.13		Har verksamhetschefen tillgänglig för personal, äldreförvaltningen och kunder? Vem ersätter verksamhetschef vid frånvaro?	–								
		Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 1.3.14		Har verksamheten ett ledningssystem som systematiskt och fortlöpande utvecklar och säker kvaliteten i verksamheten? (SOSFS 2011:9)	–								
				Har verksamheten identifierat vilka processer som är viktiga för att kunderna ska få vård och omsorg av god kvalitet? Beskriv hur ni tänker kring detta.	–								
				Har arbetar verksamheten med synpunkter och klagomål? (Blanketter o.s.v.)	–								
				Har ser rutinen för avvikelshantering ut?	–								
				Har förankras rutinen för avvikelser hos personalen?	–								

Uppföljningsvy – Bild 9





I kolumnen för område/avtalspunkt beskriver det området/avtalspunkten som ska granskas. För att kunna granska dessa behöver de delas upp i mindre delar, dessa syns under kolumnen delområde/frågor. Den sista kolumnen till höger är åtgärds-kolumnen, här kommer eventuella åtgärder att finnas.

Äldreförvaltningen kommer att fylla i sina uppföljningar på delområde/frågor för varje extern utförare. Denna uppföljning med bedömning och eventuell kommentar kommer att synas för er direkt i vyn (se bild 10).

Delområde/Frågor	Bedömning	Kommentar
Vem ansvarar för introduktionen och hur genomförs den? För alla nyanställda gå "dubbelt" och i så fall under hur lång tid?	* Uppfyller krav med mycket god kvalitet	
Finns det ett skriftligt introduktionsmaterial att lämna till nyanställd omvårdnadspersonal?	0 Uppfyller krav	
Framgår det i introduktionsmaterialet att ny personal ska introduceras enligt systematiskt arbetsmiljöarbete?	1 Anmärkning	
Finns det en checklista för introduktionen som innehåller plats för signering och datum när respektive del av introduktionen är genomförd?	2 Avvikelse	
Ingår Demens ABC och basala hygienrutiner i introduktionen?	3 Stor avvikelse	
Följer verksamheten upp introduktionen av nyanställd omvårdnadspersonal? Om ja, beskriv hur verksamheten följer upp introduktionen.	—	

### Bedömningar och eventuella kommentarer – Bild 10

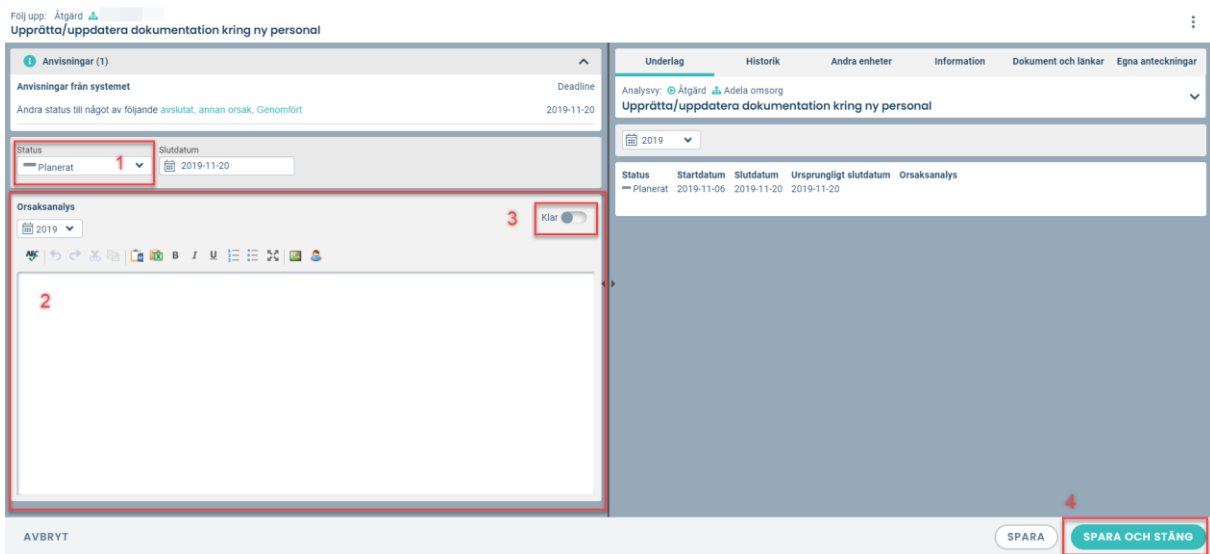
Efter en bedömning av delområden/frågor kommer Äldreförvaltningen att bedöma om det behövs en åtgärd från den externa utföraren. Är det så att en åtgärd krävs så kommer en åtgärd att läggas in åt er. Detta kommer se ut på följande sätt (se bild 11)

Delområde/Frågor	Bedömning	Kommentar	Åtgärd	Typ av åtgärd	Status	Tidsplan	Orsaksanalys	Ändra	Följ upp
stär att verksamheten ska sträva efter att anställa undersköterskor)									
Har samtlig personal en individuell utvecklingsplan?	—								
Hur stor andel av omvårdnadspersonalen har genomgått utbildningen "Demens ABC"? Om inte 100%, varför?	—								
Hur säkerställer verksamheten att det inte förekommer några anhörganställningar?	—								
Finns det skriftlig rutin för introduktion av nyanställd omvårdnadspersonal?	2 Avvikelse	Vi finner en tydlig avvikelse på denna punkt i avtalet genom följande: • ett • två <a href="#">Visa mer</a>	Upprätta/uppdatera dokumentation kring ny personal	Åtgärdskrav	—	2019-11-06 2019-11-20	Ursprungligt slutdatum 2019-11-20		

### Åtgärd i uppföljningsvyn – Bild 11

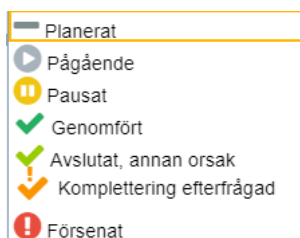
## Att följa upp åtgärder

Vad som främst förväntas av er i systemet är att följa upp de åtgärder som äldreförvaltningen har givit er. För att följa upp på er åtgärd klickar ni på pennan och blocket längst till höger om åtgärden (se bild 11). Då kommer ni in i en uppföljningsruta (se bild 12).



*Uppföljningsruta – Bild 12*

Här ska ni (punkt 1, bild 12) välja ett statusalternativ för åtgärden, det vill säga markera upp åtgärden som någon av följande alternativ (se bild 13).



*Statusalternativ för åtgärder – Bild 13*

Efter det ska ni (punkt 2, bild 12) skriva en orsaksanalys till er åtgärd. Här har ni chansen till att beskriva vad orsaken till åtgärden var och hur ni ska agerat för att motverka att det sker igen.

När ni är färdig med er orsaksanalys och har angivit en status så ska ni klicka i klarmarkeringen (punkt 3, bild 12) för att markera att ni är färdig med er text.

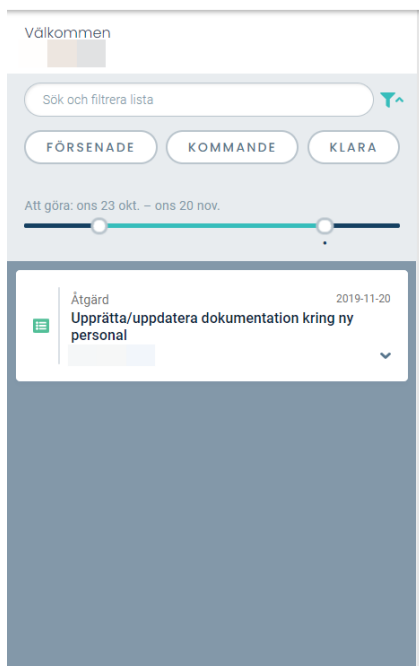
För att spara, klicka på spara och stäng (punkt 4, bild 12).

Ett annat sätt att få alla åtgärder samlade är genom att klicka på hussymbolen längst till vänster (se bild 14).



*Menyspalt – bild 14*

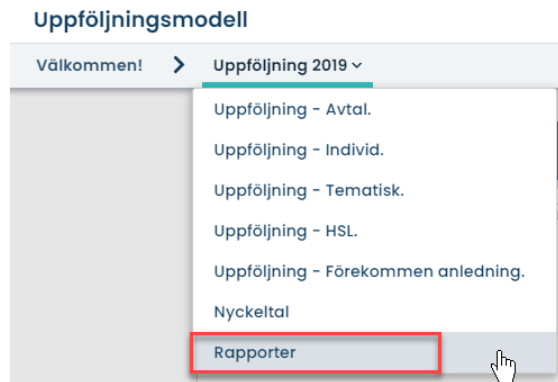
Här kommer du kunna se alla de uppföljningar som du har tilldelats ansvar för att följa upp på (se bild 15). Genom att klicka på åtgärden så kan du komma direkt in i uppföljningsfönstret.



*Att-göra listan med era åtgärder – Bild 15*

## Rapport

Till varje utförare finns det en uppföljningsrapport som ni kommer åt genom att klicka på Rapporter (se bild 16).



*Rapportflik – Bild 16*

Här samlas årets alla uppföljningar med tillhörande åtgärder och ni kan få en helhetsbild över hur det har sett ut över året.