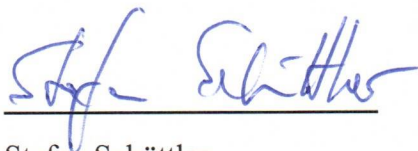

Kvalitets-, miljö och patientsäkerhetsberättelse

År 2019

Datum och ansvariga för innehållet:

2020-02-28



Stefan Schüttler
Medicinskt ansvarig läkare



Carin Ivarsson
VD

Inledning

Såsom nya ägare till DBI Västerås Ortopedi AB har vi påbörjat arbetet med att lägga grunden för, samt utveckla, vår verksamhet enligt senaste rön, beprövad erfarenhet och forskning. Vi ser alla möjligheter att därmed göra rätt från början utifrån de processer som redan finns, samt erfarenheter från både oss själva och andra vårdgivare.

Vårt arbete med miljö, kvalitet och patientsäkerhet sker i nära samarbete med vårt andra företag DBI Vård & Hälsa AB, därför är stora delar av texten samma.

Kvalitets- och miljöarbete

HÅLLBARHETSPOLICY:

Syftet med denna policy är att ge vägledning till samtliga medarbetare i hur hållbarhetsarbetet skall bedrivas och vilka värderingar DBI Västerås Ortopedi står för. Företagets värdegrund finns tillgänglig för alla dels på vår hemsida och dels på vårt intranät. Hållbarhetsarbetet ska ha en tydlig koppling till affärsverksamheten och de värdeskapande processerna inom företaget.

Bakgrund

DBI vill bidra till en hållbar utveckling. DBI har som ledande princip att aktivt och ansvarsfullt bidra till en hållbar utveckling genom att affärsverksamheten ska bedrivas på ett sätt som upprätthåller DBIs värderingar, visar respekt för människor, samhälle och miljö/naturresurser.

Genom att fatta beslut som rättvist balanserar anspråken från olika intressenter ska DBI bidra till en hållbar utveckling och ta sitt ansvar för gemensamma ekonomiska, sociala och miljömässiga aspekter i dess omvärld. DBIs intressenter vad gäller ansvarsfullt företagande omfattar kunder, ägare, medarbetare, samarbetspartners, leverantörer, miljö och samhället (bl. a. civilsamhället och offentlig sektor) samt övriga intressenter som berörs av verksamheten.

Riktlinjer

Huvudprinciper

DBI har definierat följande huvudprinciper, baserade på SS ISO 26000:2010 standarden för socialt ansvarstagande och FN i initiativet Global Compact, inom hållbarhetsområdet:

Ansvar

Transparens

Affärsetik

Respekt för intressenters intresse

Respekt för rättsstatens principer

Respekt för internationella uppförandenormer

Respekt för de mänskliga rättigheterna

Strategi för hållbarhetsarbetet

Den strategiska inriktningen för DBIs hållbarhetsarbete ska av styrelsen fastställas baserad på ledningens strategiska planering och affärsplaneringsprocesser. Ledningen bereder policyer för etik, hållbarhet, uppförandekoder, hållbarhetsredovisningen och annan dokumentation samt planerar och genomför uppföljningar av hållbarhetsarbetet. Strategin ska grundas på väsentlighetsanalyser, nulägesanalyser, intressentkartor och intressentdialoger. Hållbarhetsredovisningen ska ske årligen, i samband med årsredovisningen, enligt GRI G4 Standard.

Hållbara ansvarsområden

Ekonomiskt ansvar

För DBI är det en grundläggande princip att bedriva en ansvarsfull verksamhet med en sund och balanserad ekonomi. Företaget undviker ekonomiska beslut som innebär risker för företagets långsiktiga överlevnad.

Företaget värdesätter ärlighet, öppenhet och hög etik i alla affärsrelationer. Medarbetare håller löften och ser både kunder och leverantörer som viktiga samarbetspartners som ska behandlas med respekt. Självklart motarbetar företaget aktivt alla former av mutor, bestickningar och korruption som kan påverka affärsrelationer.

Inom branschen verkar DBI för sund, ärlig och öppen konkurrens. Företagets information ska alltid vara tydlig, transparent och aldrig medvetet vilseledande.

Miljöansvar

DBI ska proaktivt sträva efter att minska miljö- och hälsorelaterade risker från verksamheten och de produkter och tjänster som företaget tillhandahåller. I första hand genom att förebygga uppkomst av föroreningar och i andra hand minimera negativ miljöpåverkan. Faktorer såsom energiförbrukning och avfallshantering skall stå i centrum.

Samhällsansvar

DBI ska vara en god samhällsaktör. Företaget ska respektera mänskliga rättigheter, ta avstånd från korruption och mutor och bestickning samt penningtvätt. Företaget skall även sträva efter att skapa god hälsa och välbefinnande oberoende om det är för anställda, kunder, ägare eller andra intressenter. Företaget skall inte lämna direkta eller indirekta bidrag till politiska partier eller politiska organisationer.

Lagstiftningsansvar

DBI ska efterfölja miljölagstiftning, avtal, säkerhetskrav och andra bindande krav och bestämmelser.

Leverantörsansvar

DBI skall formulera miljökrav som skall gälla för den egna verksamheten såväl som vid upphandling av varor och tjänster.

Arbetsgivaransvar

DBI ska inom ramen för arbetsgivaransvaret säkerställa en god organisatorisk och social arbetsmiljö och en trygg och säker arbetsplats. Dessutom skall processer skapas där medarbetares idéer och initiativförmåga stimuleras. Företaget ska verka för en god balans mellan arbete och privatliv för företagets medarbetare. Tydliga och väl kommunicerade riktlinjer och policyer gällande jämställdhet och mångfald skall finnas. Individuella kompetensutvecklingsplaner utformas tillsammans med medarbetarna.

Kund och kvalitetsansvar

Kundrelationen och kunders behov skall alltid stå i centrum. En hög grad av transparens, dialog och tydlighet skall prägla DBIs relationer med kunder. Klagomålshantering ska vara effektiv, grundlig och skötas med omsorg. Ett ständigt förbättringsarbete avseende kvalitetsarbetet är ett fokusområde som skall prioriteras.

Uppföljning och rapportering

Ledningen i DBI ska följa upp arbetet utifrån policyn årligen i samband med årsredovisningen samt genom internkontroll. I arbetet ingår att utveckla ett systematiskt arbetssätt för uppföljning.

Kontaktpersoner

Om en medarbetare har frågor eller funderingar kring hållbarhetsarbetet skall hen i första hand kontakta sin närmaste chef. Därefter kan hen även vända sig till någon av personerna nedan:

Funktion	Namn	Telefonnummer	E-post
CSR-ansvarig	Carin Ivarsson	010-330 30 14	carin@dbivard.se

Ansvar

Företagets chefer ansvarar för att alla anställda inom bolaget är förtrogna med företagets Hållbarhetspolicy. Det ligger på individens ansvar att följa den. Alla medarbetare har en skyldighet att tillsammans verka för att skapa och upprätthålla ett hållbart företagsklimat.

KVALITETSPOLICY:

Bakgrund

DBIs Kvalitetspolicy är framtagen på uppdrag av företagets styrelse och är ett dokument med riktlinjer avseende kvalitet och faktorer som påverkar kvaliteten. Alla inom företaget förväntas följa policyn, såväl anställda, konsulter som styrelsemedlemmar.

Syfte

Målet med företagets kvalitetsarbete är nöjda kunder. Företagets namn skall vara förknippat med hög kvalitet vad gäller personal, produkter/tjänster och kundservice.

Riktlinjer

Ledningen skall sätta klara kvalitetsmål som kommuniceras, följs upp och revideras regelbundet. Som hjälpmedel i kvalitetsarbetet använder företaget den internationella kvalitetsstandarden ISO 9001.

Kundtillfredsställelse

Vår främsta framgångsfaktor är nöjda kunder. Därför utgår vi från vad som är bäst för kunden/patienten på lång sikt är vi alltid samarbetsvilliga när det gäller våra kunder/patienter visar vi upp vårt kunnande och ger ett kompetent intryck i kundens/patientens ögon
tillhandahåller vi säkra, tidsbesparande, lättanvända och prisvärda produkter/tjänster.

Medarbetartillfredsställelse

En god och produktiv arbetsmiljö är en framgångsfaktor. Därför arbetar samtliga medarbetare som ett lag där vetskap finns om den individuella arbetsinsatsens betydelse för helheten
tillgängliggörs kritisk information i syfte att arbete skall utföras med kvalitet och framgång
uppmärksammar och bekräftar vi framgång samt belönar framgång

tillser vi att rätt person är på rätt plats genom välplanerad rekrytering och vidareutbildning
följer vi vår värdegrund

Ägartillfredsställelse

Nöjda ägare och värdeutveckling är en framgångsfaktor då det säkerställer företagets fortbestånd och tillväxt. Därför ansvarar alla medarbetare för företagets långsiktiga överlevnad är målbilden klar och kommunicerad
når vi alltid de uppställda målen

Samhälle

Företaget ingår i ett större sammanhang. Därför följer vi de lagar och förordningar som råder men även företagets etiska regler och policys
har vi kretsloppsbegreppet i åtanke vid beslut
minimerar vi negativ påverkan på luft, vatten och mark
minimerar vi förbrukning av vatten och energi

Ständiga förbättringar

Vår omvärldsmiljö och affärsidé kräver ständiga förbättringar i genomförandet. Därför baserar vi våra beslut på fakta och mätningar
förbättrar vi kontinuerligt vårt kvalitetsledningssystem
gör vi rätt saker i rätt tid och på rätt sätt arbetar vi proaktivt med att förebygga problem och risker
engagerar vi medarbetare och andra intressenter i det dagliga förbättringsarbetet i syfte att öka kundtillfredsställelsen

MILJÖPOLICY:

Bakgrund

Med miljö menas omgivning där organisationen verkar, omfattande luft, vatten, mark, naturresurser, flora, fauna, människa och samspelet mellan dessa (enligt ISO 14 001). Verksamheten ska präglas av ett förebyggande och återkommande miljöarbete, och ses som en ständigt pågående förbättringsprocess.

Syfte

Denna policy riktar sig till företagets medarbetare och syftet är att beskriva företagets miljöarbete utifrån vilka områden i arbetet som är viktiga med exempelvis vem som har ansvar för vad, vilka mål som finns för företagets miljöarbete och vilken struktur miljöarbetet har.

Riktlinjer

Principer och krav

En av principerna är utbytesprincipen, exempelvis att sämre teknik kontinuerligt byts ut mot bättre, mer miljöanpassad. Försiktighetsprincipen ska styra val av verksamheter som innebär stora risker och kretsloppsprincipen ska följas. Här ligger principen om avfallshierarkin till grund, vilken i sin tur grundar sig på EU:s ramdirektiv för avfall.

Lagar, föreskrifter och andra krav som är tillämpliga för verksamheten ska följas.

De föroreningar som verksamheten förorsakar, skall ständigt reduceras och nya föroreningar skall förebyggas.

Miljömål

Mål skall årligen sättas och omprövas. Mätning och redovisning görs regelbundet och utgör underlag för förbättringsarbetet.

Löpande miljöarbete

Miljöarbetet ska redovisas och dokumenteras väl så att det går att följa upp och tydligt utvärdera genom jämförelse med tidigare miljöutredningar.

Tydliga, regler, riktlinjer och rutiner ska tas fram för att samtliga medarbetare kan fatta så miljövänliga beslut som möjligt.

Miljöarbetet ska ingå i det dagliga arbetet och hänsyn till miljön ska tas vid varje beslut så att man verkar för en hållbar utveckling i samhället.

Verka för att vårt miljötänkande föregår med gott exempel mot våra kunder och leverantörer där målet är att så många som möjligt av företags leverantörer har ett aktivt miljöarbete.

Verksamheten ska ha ett nära samspel med kunder och övriga intressenter i miljöfrågor och på så sätt arbeta utifrån miljöhänsyn i alla led.

Det ska bedrivas ett internt miljöarbete som leder till ständiga förbättringar.

Affärsverksamheten ska bedrivas så att möjligheter och risker beaktas utifrån ett miljöperspektiv.

Kompetens

Personalen ska vara miljökunnig och ha en kontinuerligt pågående kompetensutveckling, som är relevant utifrån hur företagets verksamhet påverkar miljön.

Företaget ska ha ett utbildningsprogram för hur kompetensen på miljöområdet ska bibehållas samt utvecklas.

Resursanvändning

Tjänster och produkter ska vara anpassade för miljön med en resursnål produktframställning.

Alla led, råvaru- och produktförbrukning, transporter och avfall, ska hanteras på ett så miljövänligt sätt som möjligt.

Avfallsfrågan ska hanteras i linje med den så kallade avfallshierarkin.

Kemikalier ska i möjligaste mån undvikas och vi jobbar utifrån utbytesprincipen som handlar om att byta farliga kemikalier mot likvärdiga som är mindre farliga.

Klimatpåverkan

Arbetsplatser och lokaler ska vara miljövänliga och hushålla med energi och resurser, både när det gäller den inre som den yttre miljön.

Resor och transporter ska i möjligaste mån ske med miljövänliga alternativ för att minimera klimatpåverkan.

Företaget ska ha en modern och energisnål teknikpark samt all förnyelse av teknisk utrustning ska leda till en ständig uppgradering mot miljövänligare teknik.

Elektroniska möten ska ersätta fysiska när detta är möjligt utan att kvaliteten blir lidande.

Genomförande och uppföljning

Miljöarbetet är en pågående process, en miljöutredning bör göras som sen utmynnar i en miljöredovisning vilken ligger som underlag för en handlingsplan. Processen kan utformas enligt följande punkter:

Hur ser vi på miljön? Vad är våra miljömål?

Hur går vi tillväga?

Hur ser företagets miljöpåverkan ut?

Vad ska göras för att minska miljöpåverkan?

Uppföljning av miljöarbetet görs årligen medan en ny utredning av miljöarbetet görs vart tredje år.

Ansvar

Cheferna ska ansvara för att medarbetarna är informerade om vad policyn innebär och ge personalen möjlighet att efterleva den. De ska också ha som mål att få medarbetarna att känna ansvar och verka för förebyggande miljöarbete. Medarbetarna ska uppmanas att bidra med kreativa lösningar inom miljöområdet. Yttersta ansvaret ligger hos styrelsen/ledningen.

Verksamhetens övergripande mål och strategier

Hos DBI Västerås Ortopedi är patientsäkerheten den viktigaste delen i

organisationen och i vårt arbetssätt. Våra patienter vet vem av våra läkare som är sk PAL, dvs patientansvarig läkare. Vi arbetar med obrutna vårdkedjor och samarbetar med övriga professioner för att patienten inte ska behöva riskera att "falla emellan". För oss innebär att arbeta med patientsäkerhet ett sätt att utveckla verksamheten och sätta patientens behov i fokus.

Resultatet av vårt arbete följs kontinuerligt upp i vårt förbättringsarbete. Det betyder att vi kan förbättra våra rutiner och öka patientsäkerheten. Vårt avvikelssystem är centralt i detta arbete.

VÅR VÄRDEGRUND

PROFESSIONELLT

- affärsmässigt
- respektfullt
- ansvarsfullt
- bemötande

FLEXIBILITET

- förnyelse
- samverkan
- öppenhet
- tillgänglighet

KVALITET

- kontinuitet
- utveckling
- processinriktat arbetssätt
- evidensbaserad vård

Verksamhetens mål för patientsäkerhetsarbetet

SFS 2010:659, 3 kap. 1 § och SOSFS 2011:9, 3 kap. 1 §

- ❖ Minska antalet vårdskador
- ❖ Minimera risker
- ❖ Standardiserade arbetssätt

Ansvar för patientsäkerhetsarbetet

SFS 2010:659, 3 kap. 9 § och SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 §, p 1

Vårdgivaren ansvarar för

- ❖ Verksamheten
- ❖ Patientsäkerhetsfrågorna i lagstiftningen

-
- ❖ Ledningssystem anpassat till verksamheten
 - ❖ Systematiskt patientsäkerhetsarbete genom att:
 - Planera, leda och kontrollera verksamheten
 - Arbeta förebyggande för att minska risken att patienter drabbas av vårdskador
 - Dokumentera hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat.
 - Årligen upprätta en patientsäkerhetsberättelse
 - ❖ Rutiner för att hantera klagomål

Medicinskt ansvarig läkare ansvarar för:

- ❖ Uppföljning av medicinska avvikelser
- ❖ Verksamhetens anmälningsskyldighet enligt 3 kap, 5 § PSL (Lex Maria)
- ❖ Leda arbetet med händelse- och riskanalyser avseende på patientsäkerhet
- ❖ Arbeta övergripande med att utveckla patientsäkerhet och kvalitet
- ❖ Hantera medicinska klagomål

Verksamhetschefen ansvarar för:

- ❖ Rutiner och delegering
- ❖ Information till patienter om vårdskada har inträffat
- ❖ Kontakt i patientärenden

All personal ansvarar för:

- ❖ Att utföra sitt arbete enligt vetenskap och beprövad erfarenhet
- ❖ Arbeta enligt verksamhetens rutiner och processer

Rutiner för egenkontroll samt vilken egenkontroll som genomförts under året

SOSFS 2011:9 5 kap. 2 §

Under året har följande egenkontroller genomförts:

- ❖ Kontinuerlig kundenkät
- ❖ Specifikt riktad enkät till dagkirurgiskt opererade patienter.
- ❖ Genomgång av journaler

Egenkontrollerna har genomförts enligt följande rutiner:

- ❖ Systematisk journalgranskning i journalsystemet Cosmic. Varje månad granskas ett större antal journalöppningar för några utvalda medarbetare. Under kalenderåret skall samtliga medar-

betare ha ingått i en granskning vid minst ett tillfälle.

- ❖ Statistik kring kundnöjdhet tas fram löpande. Statistiken presenteras för ledningsgruppen.

Utvärdering av egenkontrollerna:

- ❖ Avvikelse vad gäller journalöppningar följs upp med berörd personal.
- ❖ Utfallen på kundenkäterna hjälper oss att prioritera i vårt förbättringsarbete. Genom löpande uppföljning kan vi snabbt upptäcka trendförändringar och analysera dessa. Förbättringsåtgärder tas fram, presenteras för ledningsgruppen som beslutar om prioritering.

Vilka åtgärder som genomförts för ökad patientsäkerhet

SFS 2010:659, 3 kap. 10 § p 1-2

- ❖ Månatlig kontroll av journalskrivning
- ❖ Uppbyggnad av kvalitetsledningssystem, anpassat till vår verksamhet.
- ❖ Genomgång av avvikelser är en stående punkt på arbetsplats-träffar
- ❖ Individuell uppföljning av eventuella avvikelser
- ❖ Information till patienter sker skriftligt genom standardiserat informationsmaterial, muntligt med stöd av checklista och via vår hemsida
- ❖ Individuell introduktion av nya medarbetare
- ❖ Mötet med patienten sker på begriplig svenska
- ❖ Patienten har möjlighet att läsa sin journal via inloggning på 1177
- ❖ All personal ansvarar för att rapportera avvikelser i verksamheten, vilka sedan följs upp på arbetsplatsmöten.
- ❖ Ständigt förbättringsarbete pågår med all personal involverad

Rutiner för att identifiera risker i verksamheten

SOSFS: 2011:9, 5 kap. 1 §

I vårt ledningssystem finns ett webbaserat avvikelssystem, där vår personal rapporterar risker, avvikelser och förbättringsförslag. Vår kvalitetsansvarige får information när något inrapporterats. Avvikelserna går igenom och åtgärdas efter ärendets natur. Sammanfattning över

avvikelserna tas upp på arbetsplatsmöten, med efterföljande diskussion för att uppnå en förbättring eller förändring av befintliga rutiner.

- ❖ Årlig riskanalys över befintlig verksamhet utarbetas i projektgrupp och presenteras för ledningsgrupp där beslut fattas.
- ❖ Vid nya projekt och investeringar görs riskanalys av ledningsgruppen och presenteras för styrelsen.
- ❖ Tvärfunktionella möten mellan fysioterapeut, naprapat och ortoped för att identifiera eventuella risker i behandling
- ❖ På arbetsplatsmöten tas rutiner, policys samt förbättringsarbeten upp.
- ❖ Genomföra och följa upp kundenkäter i förbättringssyfte

Under år 2019 utfördes två riskanalysre:

- ❖ Utökning med egen operationsverksamhet
- ❖ Startande av egen rehabverksamhet

Rutiner för händelseanalyser

SFS 2010:659, 3 kap. 3§

I vår organisation finns en kvalitetsansvarig som utreder eventuella händelser tillsammans med berörd personal och MAL. Vid behov involveras patient. Ytterst ansvarig är MAL

Vi använder oss av Socialstyrelsens riktlinjer enligt handbok "Händelse- och riskanalys"

Under år 2018 uppstod inget behov i verksamheten av utredning av händelse- och riskanalys.

Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1§

Vi har från start byggt vår informationssäkerhet med utgångspunkt i den nya dataskyddsförordningen GDPR. Ett dataskyddsombud har utsetts för företaget. Dataskyddsombudets uppgift är att se till att alla i verksamheten följer lagstiftningen. Rapportering och uppföljning av kontroller sker till ledningsgrupp.

Dataskyddsombudet ansvarar även för information och utbildning av personal och konsulter.

En utvärdering har gjorts under året avseende vår följsamhet till GDPR. Utvärderingen har lett till en handlingsplan bestående av ett antal förbättringspunkter.

Följande åtgärder har vidtagits:

- ❖ Genomgång och uppdatering av större leverantörsavtal
- ❖ Månatlig logganalys av patientjournaler
- ❖ Personliga behovsstyrda inloggningar till olika it system
- ❖ Kommunikation med patienter via 1177 i vårdrelaterade frågor

Strukturerad journalgranskning har genomförts löpande under året. Granskningarna används för att identifiera förbättringsområden.

Uppföljning av loggar sker genom stickprovskontroller. Under 2019 har 4 st kontroller genomförts. Loggkontroll sker genom kontroll av vissa parametrar som släktkoppling, geografisk närhet, medarbetare samt egen journal.

Loggutdragen granskas för att kontrollera om någon obehörig har tagit del av patientuppgifterna. Eventuella avvikelser rapporteras till ledningsgruppen.

Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS: 2011:9, 4 kap. 6 §

Samverkan med remitterter genom personligt besök av MAL.

Hälso- och sjukvårdspersonalens rapporteringsskyldighet/klagomål och synpunkter

SFS 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §

Personalens rapporteringsskyldighet underlättas av vårt webbaserade avvikelssystem. Där kan de följa ärendet och får information om när det är avslutat. I systemet redovisar vi direkta åtgärder och långsiktigt plan för undvika liknande situation igen.

Kvalitetsansvarig tar hand om alla inkommande ärenden. De som inte löses av kvalitetsansvarig fördelas till rätt instans

Synpunkter och klagomål kan komma från olika kontaktvägar:

- ❖ Direkt till personal på mottagningarna vid personliga besök
- ❖ Via mail eller telefon

- ❖ Via försäkringsbolag
- ❖ Via patientnämnden eller IVO
- ❖ Via 1177 Vårdguiden
- ❖ Via Region Västmanlands hemsida

Alla synpunkter och klagomål förs in i vårt avvikelssystem för uppföljning.

Statistik 2019

Antal avvikelser per kategori:

	2019
Administration	21
Arbetsmiljö	1
Olycka/Tillbud	1
Patientavvikelse	4
Vårdskada	2

Under året har inget ärende anmälts till IVO.

Sammanställning och analys

SOSFS 2011:9, 5 kap. 6 §

Statistik tas fram direkt ur avvikelssystemet uppdelat på olika slags avvikelser:

- ❖ Vårdskada
- ❖ Klagomål
- ❖ Arbetsmiljö

Rapporter från kundöjdhetssenkäter och avvikelssystem i form av statistik med avvikelseanalys presenteras för ledningsgruppen och är en punkt på ledningsmöten. Dessutom tas det upp på arbetsplatsmöten för diskussion om förbättringsarbete. Beslut tas om åtgärder, vilka sedan följs upp på kommande möten.

Samverkan med patienter och närstående

SFS 2010:659 3 kap. 4 §

Vid enkätundersökningar bland patienter erbjuds en möjlighet att lämna förbättringsförslag. De förslag som eventuellt inkommer tas upp på arbetsplatsmöten för diskussion.

Resultat

SFS 2010:659, 3 kap. 10 § p 3

Postoperativa infektioner

Antal operationer 2019: 401 st

Antal postoperativa infektioner: 2 st (0,5%)

IVO

Under 2019 har ingen anmälan inkommit till IVO

Lex Maria

Under 2019 har inget ärende anmälts enligt Lex Maria

Socialstyrelsen

Under 2019 har inget ärende har inkommit till Socialstyrelsen

Mål och strategier för 2020

Kvalitetsmål:

- Förbättra tillgängligheten
- Förbättra information till patienterna i samband med operation

Miljömål:

- Minskad pappersförbrukning
- Minimera användandet av anestesigaser
- Minskad användning av engångsmaterial
- Minskad elförbrukning
- Ökad källsortering av sopor

Patientsäkerhetsmål:

- ❖ Fortsatt fokus på informationssäkerheten genom ökad digitalisering
- ❖ Förbättrad information till våra patienter, främst genom vår hemsida och 1177 Vårdguiden.
- ❖ Fortsatt utveckling av standardiserade arbetssätt
- ❖ Inleda förberedelse för ISO certifiering inom miljö och kvalitet
- ❖ Oannonserade egenkontroller av efterlevnad av basala vårdhygien en gång per kvartal.
- ❖ Omvärldsbevakning av aktuella händelser, exempelvis virusutbrott, som kan påverka verksamheten.
- ❖ VRI