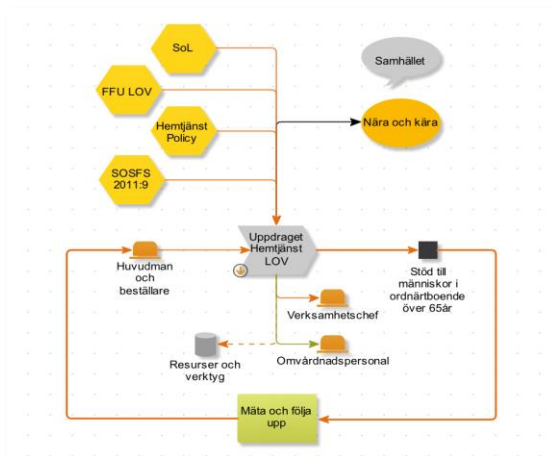


# SAMLA VERKSAMHETEN OCH GENOMFÖR UPPDRAGET RÄTT!



## KVALITETSLEDNING FÖR OMSORGVERKSAMHETER

Ett kvalitetsledningssystem handlar om att ha ett beslutsstöd och en handbok för hela verksamheten. Processer och rutiner blir lätta att hitta för medarbetarna. För ledningen utgör systemet ett effektivt besluts- och ledningsstöd, och grunden för en god redovisning av verksamheten vid tillsyn eller egenkontroll.

En framgångsrik verksamhet behöver både kvalitativa processer, en tydlig strategi, ett gott ledarskap och medarbetare som känner sig motiverade och kan bidra.

## FLEXIBILITET

STQMs kvalitetsledningssystem är konstruerat för att möta kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Regelverk och kommunens kravställning byggs in, som exempelvis Lex Sarah (SOSFS 2011:5), och systemet kan enkelt förändras vid behov för att möta då gällande krav.

## NYTTA I VERKSAMHETEN

Effekten av genomfört arbete blir järnkoll på alla centrala rutiner som råder och ska användas i verksamheten. Från värdegrund, första kundmötet med genomförande plan. Via de dagliga rutinerna, inkl. avvikelser och oönskade händelser. Till riskbedömning och egenkontroll samt rekrytering och underhåll av personal. Oönskade situationer går inte att ta bort men effekten kan minimeras genom att dokumentera rutinerna, lära enligt best practice och återanvända den kunskapen.

IBIC

Aktualisera

Utreda

Besluta

Utforma  
uppdag

Genomföra  
uppdag

Följa upp

## SÅ GÅR DET TILL

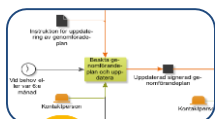
Arbetet med att dokumentera processerna leds av en erfaren processkonsult och sker tillsammans med er i workshops. Typiska områden är: förberedelser och informationsinsamling, organisation och övergripande processflöde, kartläggning av huvudprocesser, stödprocesser, ledningsprocesser och lansering och introduktion.

Uppskattad tidsåtgång beror på uppdraget storlek. Arbetet fördelas på exempelvis 2 till 4-timmars workshops.

## VERKSAMHETEN KAN DÅ VISA UPP



**Tydliga roller**  
Beteende och motivation



**Processer och rutiner**  
Enhetligt arbetsätt i organisationen



**Dokumentation**  
Samla allt på ett ställe, bättre kommunikation



**Regelverk och krav**  
Synliggör och säkra efterlevnad



**Kvalitetsmål**  
Säkerställ struktur och kvalitet



**Riskhantering**  
Identifiera, värdera och hantera risker



**Ständiga förbättringar**  
Systematisera förbättringsarbetet



**Systematiskt arbetsmiljöarbete**  
Tydligt stöd och tillgänglighet