

A3 – ständiga förbättringar

- A3 är ett verktyg för att dokumentera förbättringsarbeten på ett enkelt och tydligt sätt. Den heter A3 för att den passar bra att skriva ut i A3-format och ger en översikt på en sida.
 - Sidan 2 är mallen som du arbetar i.
 - Sidan 3 är stödtext hur mallen ska fyllas i .
 - Sidan 4 och 5 är checklistor för uppföljning av resultat.
- Använd mallen under förbättringsarbetets gång för att visa vad ni har åstadkommit. Den är ett bra sätt att sprida information om arbetet. Skriv ut den med jämna mellanrum och sätt upp på lämpligt ställe där berörda kan se den.
- Om du behöver mer hjälp så finns modellen Förbättra Resultat Över tid (FRÖ) som fungerar som en checklista och ger stöd kring hur man kan arbeta i respektive steg.
- Det är viktigt att löpande stämma av arbetet med ansvariga och/eller uppdragsgivare för att säkerställa att arbetet leder i rätt riktning.
- Fundera över hur implementering ska ske. Testa föreslagna lösningar i liten skala innan de genomförs på bred front.
- Publicera den ifyllda A3 mallen under Region Västmanland/Förbättringsarbete/Slutförda A3 i ledningssystemet när arbetet är slutfört.

A3 för (namn på förbättringsarbetet)

Uppdragsledare:
Klinik/verksamhet:

Datum:

Bakgrund, syfte och avgränsningar	Problemanalys/GAP
På varje vårdenhhet som använder PVK bör det finnas väldokumenterade och implementerade rutiner för inläggning, skötsel och dokumentation. För att tillgodose detta bör det därför finnas adekvat utbildning och komplikationsregistrering. Syftet: Att minska risk för infektioner som kan uppstå i samband med användningen av PVK genom förebyggande arbete.	Flera internationella studier har visat att man med ett strukturerat införande av adekvata inläggnings- och skötselrutiner samt bra kunskapsstöd, har kunnat minska dödligheten över tid hos patienter som får sepsis orsakade av PVK.
Nuläge	Huvudsakliga aktiviteter
Skriv här	- Ansvarig chef utser ansvarig medarbetare för gemensamt arbete - Utbildning och kompetenshöjning Simuleringsträning eller praktisk handledning. - Genomgång av basala hygienrutiner och hygien vid PVK. - PVK hantering/rutiner - Material och stickskyddsrutiner - Inför dokumentationsmall i journalsystemet för insättningsdatum, placering, behovsbedömning etc - Mätning och uppföljning (BHK, PPM omvårdnad, DUVA-rapport, synergi)
Önskat läge och mål	Resultat och lärdomar
100 % följsamhet till basala hygienrutiner Korrekt hantering och dokumentation av PVK Inga PVK-relaterade infektioner (hur följa upp detta?) Tydlig dokumentation och daglig bedömning av behovet av PVK	Skriv här
	Uppföljning
	Jämför före- och efterdata kring PVK-användning och infektioner. Följsamhetsmätningar mot hygienrutiner. Medarbetarenkäter om upplevd kunskap och trygghet.

A3 för (PVK)

Uppdragsledare:
Klinik/verksamhet:

Datum:

Bakgrund, syfte och avgränsningar	Problemanalys/GAP
På varje vårdenheter som använder PVK bör det finnas väldokumenterade och implementerade rutiner för inläggning, skötsel och dokumentation. För att tillgodose detta bör det därför finnas arbetsätt, rutiner och kompetens för att säkerställa en god kvalitet. Syftet: Att stärka en säker hantering av PVK.	Flera internationella studier har visat att man med ett strukturerat införande av adekvata inläggnings- och skötselrutiner samt bra kunskapsstöd, har kunnat minska dödligheten över tid hos patienter som får sepsis orsakade av PVK.
Nuläge	Huvudsakliga aktiviteter
Skriv här	Genomför egenkontroll av: - Inspektion och skötsel - Dokumentation - BHK vid PVK - Förvaring och hantering av material Kunskap och kompetens: - Använd stödmateriel för områdena ovan - Tydliggöra rutiner och arbetssätt (vårdhandboken, PP-materiel, centuridokument) - Kunskapskoll + träna PVK-hantering - Föreläsningar PVK - Produktvisning PVK Patienten som medskapare: - Patientinformation
Önskat läge och mål	Resultat och lärdomar
Säker hantering av PVK utifrån Inspektion och skötsel, dokumentation, BHK-PVK och hantering av materiel.	Skriv här
	Uppföljning
	Av egenkontroll 2: • Inspektion och skötsel • Dokumentation • BHK vid PVK • Förvaring och hantering av materiel

A3 för (namn på förbättringsarbetet)

Uppdragsledare:
Klinik/verksamhet:

Datum:

Bakgrund, syfte och avgränsningar	Problemanalys/GAP
Kort beskrivning av bakgrunden till hur frågan uppstod. Syftet beskriver anledningen till att arbeta med denna fråga? Beskriv tydligt vad som ska förbättras. Problemets omfattning/betydelse för verksamhet/kund/patient? Tydliggör eventuella avgränsningar för arbetet.	Faktabelägg de upplevda problemen, är dom faktiska problem? Vad är problemets grundorsaker? Använd gärna verktyg för problemanalys för att visa orsak-verkan, t ex 5 varför, <i>se instruktion 39094</i> eller fiskbensdiagram <i>se instruktion 39105</i>. Om ni arbetar med GAP – var ser ni de största GAP:en? Ta hjälp av GAP-analysmall, <i>se checklista 63271</i>.
Nuläge	Huvudsakliga aktiviteter
Kartlägg och analysera hur situationen ser ut idag. Ni kan beskriva nuläget antingen genom att rita upp det som ett flöde eller beskriva det i text. Förslagsvis i punktform.  Om processen ska kartläggas, <i>se instruktion nr: 26553</i>	Beskriv de huvudsakliga aktiviteter som ska genomföras och av vem. Kom ihåg: • Koppla aktiviteterna till problemens grundorsaker. • Motivera valet av aktiviteter. • Testa föreslagna lösningar i liten skala. För att prioritera lösningar, ta hjälp av SWOT- analys, <i>se instruktion 39195</i> Metod för en välorganiserad och funktionell arbetsplats, ta hjälp av 5S , <i>se instruktion 39230</i>
Önskat läge och mål	Resultat och lärdomar
Vad ska förbättringen leda till? Beskriv det framtida önskade läget. Ni kan beskriva det antingen genom att rita upp det <i>eller</i> beskriva det i text, förslagsvis i punktform.  Beskriv den förväntade effekten/målet med förbättringsarbetet enligt modellen SMART (specifikt, mätbart, accepterat, realistiskt och tidssatt) <i>se instruktion nr: 67584</i> Sätt mätbara mål och planera hur dessa ska mätas och följas upp, <i>se instruktion nr: 27051</i>	Resultatet av genomförda aktiviteter. Lärdomar av genomförda eller förkastade aktiviteter. För att följa resultatet över tid och se att ni är på väg mot det uppsatta målet kan periodiserad uppföljning vara lämplig, använd då någon av checklistorna.
	Uppföljning
	Vad görs för att bibehålla gjorda framsteg över tid? Vad ska följas upp, av vem och när?

Checklista för uppföljning 1 gång i månaden

Mål	Mätmetod	Resultat av mätning												Status
		Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	



Kommer att nås



Går att nå men kräver åtgärder



Kommer inte att nås

Checklista för uppföljning

Mål	Mätmetod	Resultat av mätning				Status
		Datum	Datum	Datum	Datum	



Kommer att nås



Går att nå men kräver åtgärder



Kommer inte att nås