



Avtalsuppföljning - bostad med särskild service LSS

Utifrån avtal med utförare genomför socialkontoret verksamhetsuppföljning. Frågorna i enkäten berör olika avtalsområden, bl a personal, kompetens och kvalitetsområden.

Utföraren besvarar frågorna inför inplanerat uppföljningsbesök. Svaren stäms sedan av vid besöket.

Utföraren ska även skicka in följande dokument som komplement till svaren i enkäten:

- Ledningsorganisation
- Kompetensutvecklingsplan
- Rutin för nyanställda
- Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9
- Senaste kvalitetsuppföljningen
- Senaste brukarundersökningen
- Uppdragsbeskrivning samt rutiner för stöd-/kontaktperson
- Rutin för hantering av privata medel
- Rutiner för brandsäkerhetsarbete
- Protokoll från senast genomförd brandskyddskontroll

Dokumenterna och eventuella frågor kring uppföljningen skickas till:

Daniel Liljekvist
Utvecklingsledare, socialkontoret
08-124 57 236
daniel.liljekvist@ekero.se

1. Uppgifter om verksamhet

Verksamhet:

Solbackens gruppboende

Utförare:

Frösunda Omsorg AB

Verksamhetschef:

Shamiram Oyal Carlsson

Mail:

shamiram.carlsson@frosunda.se

Telefonnummer:

010-1303312

Antal boende:

6

Ledning

2. Uppfyller verksamhetens ledning kompetenskraven enligt avtalet (SOSFS 2002:9)?

Ja

Nej

3. Beskriv ledningsorganisationen.

Se bifogat dokument

4. Har någon förändring skett i ledningen det senaste året?

Ja

Nej

5. Är någon förändring planerad?

Ja

Nej

Beskriv ev. planerad förändring:

Personal

6. Personaluppgifter

Antal tillsvidareanställda:

10

Antal tillsvidareanställda omräknat till helårsarbetare:

8,49

Antal tillfälligt anställda:

3 behovsanställda inga tillfälliga

7. Andel av tillsvidareanställda med adekvat utbildning.

Andel, %

50%

8. Beskriv ev. tillfälligt anställdas kompetens.

100%

9. Hur mycket arbetar tillfälligt anställd personal?

Behovsanställda arbetar sällan, ca 5 vakanser på 6 veckor

10. Personalomsättning tillsvidareanställd personal det senaste året.

Andel av helårsarbetare

Se bifogad fil

Kommentar till ovan:

11. Finns det i verksamheten...

	Ja	Nej
aktuell kompetensutvecklingsplan:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
rutin för introduktion av nyanställda:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
handledning för personalen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rutin för personalens tystnadsplikt:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentar till ovan:

Kompetensutvecklingsplan diskuteras och planeras vid mål och utvecklingssamtalet, individuellt. Handledning sker löpande i verksamheten med verksamhetschef. Introduktion av nyanställda, se bifogad fil.

12. Beskriv introduktion av nyanställda.

Se bifogad fil.

13. Beskriv arbetssätt för personalkontinuitet.

Arbetar utifrån årshjul där tex mål- och utvecklingssamtal, uppföljningssamtal, medarbetarundersökning.

Kvalitetsarbete, uppföljning och utvärdering

14. Finns dokumenterat ledningssystem enligt SOSFS 2011:9?

Ja

Nej

15. Beskriv hur ni arbetar med att systematiskt utveckla kvaliteten i boendet.

Årshjul (SAM), kvalitetsråd tvågr/termin, verksamhetsmöten 1g/månad, skydds rond 1g/år

16. Beskriv personalens delaktighet i detta arbete.

Medarbetare är delaktiga i ovan forum

17. På vilket sätt är boende och/eller dennes företrädare delaktiga?

Vi bjuder in till närståendemöten, samvarostund varje torsdag enligt kundernas önskemål, uppföljningar av genomförandeplan

18. Beskriv former för brukarundersökningar.

Vi mäter NPS (Net promotor score, rekommendationer) NKI

19. Beskriv rutin för hantering av synpunkter och klagomål.

Se bifogad fil

20. Beskriv rutin för anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah.

Se bifogad fil

21. Beskriv rutin för anmälan av personskada.

Se bifogad fil

Kvalitet för den enskilde

22. Har alla boende en kontaktperson?

Ja

Nej

23. Beskriv arbetssätt för kontinuitet i stödet till de boende.

Kontinuerlig uppföljning av genomförandeplan som alla medarbetare skall följa

24. Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självständighet.

Sker via kontinuerlig uppföljning av genomförandeplan tillsammans med kund och närstående

25. Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes integritet.

Sker via kontinuerlig uppföljning av genomförandeplan tillsammans med kund och närstående

26. Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självbestämmande och delaktighet.

Sker via kontinuerlig uppföljning av genomförandeplan tillsammans med kund och närstående

Genomförandeplan

27. Genomförandeplan

	Ja	Nej
Har samtliga boende aktuell genomförandeplan?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har genomförandeplan upprättats tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Underrättar utföraren berörd biståndshandläggare om den enskildes omvårdnadsbehov förändras så att biståndsbeslut och genomförandeplan måste omprövas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

28. Beskriv rutin vid boendes förändrade behov.

Verksamhetschef i samråd med kontaktman tar kontakt med handläggare för möte

29. Beskriv rutin för uppföljning och revidering av genomförandeplanen.

Se bifogat worddokument

Dokumentation

30. Beskriv rutiner för social/omvårdnadsdokumentation.

31. Får den enskilde eller dess företrädare ta del av dokumentationen?

Ja

Nej

32. Beskriv rutiner för informationsöverföring mellan berörda medarbetare och mellan arbetspass.

Sker viss muntlig överlämning men rutin är att läsa sig till den senaste dokumentationen i dokumentationssystemet och vår tidbok.

33. Beskriv hur dokumentationen förvaras.

Samtliga handlingar som avser kunden ska hållas samman i det dokumentationssystem verksamheten använder samt i kundens pärm. Ingen dokumentation för föras på datorns hårddisk.

Samverkan

34. Beskriv arbetssätt för samverkan med socialkontoret vad gäller de boende.

Verksamhetschef har kontinuerlig kontakt med kundernas handläggare

35. Beskriv arbetssätt för samverkan med övriga för boende viktiga personer och aktörer.

Nätverket, innefattar, daglig verksamhet, psykiatri, habilitering, handläggare, närstående, godemän

Möten sker kontinuerligt utifrån kundens behov

Fritids- och kulturaktiviteter

36. Beskriv arbetssätt för att ge boende stöd i att bibehålla och utveckla sociala nätverk.

Vi lyssnar på kundens behov och planerar aktiviteter utifrån dennes önskemål

37. Beskriv arbetssätt för att säkerställa god information och tillgång till fritidsaktiviteter.

Torsdagsmiddagen, kunds dialog med kontaktman

38. Vilka former av fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter erbjuds idag?

Utflykter av olika slag, klappa får, lugn och ro vid havet, Hötorgshallen, Finska kyrkan etc

39. Hur tillgodoses dagliga aktiviteter för ålderspensionärer?

I dialog med kund ser vi till att deras dagliga aktivitet blir enligt önskan och välbefinnande, motiverande samtal att komma ut och bli aktiverad

Mat och måltider

40. Beskriv arbetssätt kring måltider.

Stöttning vid matlagning sker dagligen med varje kund individuellt utifrån den enskildes behov.

41. Beskriv boendes delaktighet i matlagning av måltider.

Sker efter behov och förmåga, stöttning till att klara så mycket som möjligt själv

Tvätt, städning

42. Beskriv rutiner för tvätt och mindre lagningar av enskildes kläder.

Kunden får stöd och hjälp vid tvätt efter behov, medarbetare hjälper till med mindre lagning av kläder.

43. Beskriv rutiner för städning

Varje kund har sina städdagar och får stöd och hjälp vid städning efter behov

Hantering av privata medel

44. Hur sköts enskildas privata medel?

Se bifogad fil

Lokaler och brandsäkerhet

45. Är boendet/lokalerna ändamålsenliga för den verksamhet som bedrivs?

Ja

46. Beskriv brandsäkerhetsarbete och genomförd egenkontroll?

Se bifogad fil

Nu är du klar med enkäten. Tack för din medverkan! Svaren stäms av vid det inplanerade mötet med socialkontoret. Kom även ihåg att skicka in följande dokument:

- Ledningsorganisation
- Kompetensutvecklingsplan
- Rutin för nyanställda
- Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9
- Senaste kvalitetsuppföljningen
- Senaste brukarundersökningen
- Uppdragsbeskrivning samt rutiner för stöd-/kontaktperson
- Rutin för hantering av privata medel
- Rutiner för brandsäkerhetsarbete
- Protokoll från senast genomförd brandskyddskontroll

Dokumenterna skickas till daniel.liljekvist@ekero.se