



Mall för Uppföljning av utförare inom socialpsykiatri

A Basuppgifter

Utförare och enhet	
Verksamhetens regiform	☐ Kommunal regi ☐ Privat regi ☐ Entreprenad
Tillstånd från Länsstyrelsen/Socialstyrelsen	☐ Datum
Inriktning på verksamheten	
Antal brukare i verksamheten	
Varav från Stockholms Stad	
Avtalspart/Nämnd	
Adress	
Verksamhetschef/enhetschef	
Telefon	
Hemsida	
Metod för uppföljningen	
Uppföljningen utförd av	
Vid uppföljningen medverkade från utföraren	
Datum för uppföljningen	
Datum för föregående uppföljning	

B Uppföljning

1. Sammanfattande bedömning

Samlad bedömning av uppföljningen:

- ☐ Inga avvikelser finns
- ☐ Vissa avvikelser finns som åtgärdas i samråd med beställaren senast till nästa uppföljning – se detaljkommentarer i respektive punkt
- ☐ Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast: (ÅÅMMDD)

2. Ekonomi och administration

Ja/Nej

- ☐ ☐ Rutin finns för avstämning med beställaren för reglering av ersättning
- ☐ ☐ Rutin finns för avvikelserapportering

Ja/Nej

- ☐ ☐ Fakturorna avser rätt period gentemot den beställning som är inlagd i ParaSol
- ☐ ☐ Fakturorna ger tillräckligt underlag för betalning (dvs. antalet utförda timmar och vem det avser med namnkod)

Kommentar

Definitioner:

- *Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbetssätt eller metod*

3. Ledning och personal

3.1 Ledningssystem

Ja/Nej

- ☐ ☐ Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2006:11
- ☐ ☐ Arbete med att ta fram ett ledningssystem i enlighet med SOSFS 2006:11 pågår.

3.2 Ledning

Minst en av dem som är ansvariga för den dagliga driften av verksamheten (verksamhetschef/enhetschef) har:

- ☐ Dokumenterad arbetsledarerfarenhet och högskoleutbildning, med inriktning mot socialpsykiatri/omsorg samt dokumenterade erfarenheter när det gäller psykiska funktionshinder och/eller missbruk. I utbildningen skall ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområdet ingå
- ☐ Minst 3 års praktisk erfarenhet av arbete heltid med psykiskt funktionshindrade, eller som arbetsledare inom verksamhetsområdet

3.3 Personal

Totalt antal anställda personer på enheten:

Totalt antal anställda på enheten omräknat till helårsanställningar:

All personal kan legitimera sig vid behov

- ☐ Med namn
- ☐ Med utförarens namn

3.4 Personalomsättningen har under det senast året varit:

Eventuell personalomsättning beror på:

3.5 Personalens kompetens totalt (oavsett anställningsform)

Personal ska ha adekvat utbildning, det vill säga minst gymnasial utbildning med inriktning mot socialpsykiatri/omsorg samt dokumenterade erfarenheter när det gäller psykiska funktionshinder och/eller missbruk. Saknas adekvat utbildning ska minst två års erfarenhet av yrkesområdet vara dokumenterat.

Kompetens

Hur stor andel i % av personalen har adekvat utbildning eller mer än två års dokumenterad yrkeserfarenhet?

Språkfärdighet

Hur stor andel i % av personalen behärskar nöjaktigt det svenska språket i tal?

Hur stor andel i % av personalen behärskar nöjaktigt det svenska språket i skrift?

3.6 Personalens anställningsformer

Hur stor andel i % av personalen är tillsvidareanställda?

3.7 Rutiner för kompetensutveckling, introduktion och handledning*

- ☐ Plan finns för personalens kompetensutveckling (inkl språkträning).
- ☐ Rutin finns för introduktion av nyanställda.
- ☐ Rutin finns för information om sekretesslagstiftningen
- ☐ Handledning (extern) finns att tillgå

3.8 Vid skrivet avtal:

- ☐ Personalsituationen följer gällande avtal

Kommentar

Definitioner och instruktioner:

- 3: Språkfärdigheten bedöms av arbetsledare och kontrolleras via brukarundersökning och status på social dokumentation

4. Kontaktman och personal runt brukaren

- ☐ Det finns en eller flera dokumenterad(e) kontaktman(män) för varje brukare.
- ☐ Den enskilde har möjlighet att byta kontaktman enligt en given rutin
- ☐ Rutin finns för hur personal introduceras för en (för personalen) ny brukare
- ☐ Utföraren har en rutin för att fastställa och uppnå den enskilde brukarens behov av kontinuitet
- ☐ Utföraren har en rutin för att fastställa den enskilde brukarens behov av ev. minimering av antalet personal
- ☐ Utföraren håller överenskomna tider enligt genomförandeplan
- ☐ Utföraren dokumenterar frånvaro av insats

Kommentar

5. Dokumentation med utgångspunkt från riktlinjerna*

5.1 Övergripande dokumentation

- ☐ Löpande dokumentation görs i ParaSol
 - ☐ Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt
 - ☐ Det finns en rutin för hur avslut av insats ska utföras
 - ☐ Genomförandeplaner finns för samtliga brukare
- Ange antal i % för andelen brukare som inte har genomförandeplan

- ☐ Samtliga enskilda brukare deltar vid upprättande av genomförandeplan
- ☐ Ange antal i % av de enskilda brukarna som inte deltar vid upprättande av genomförandeplan

5.2 Genomförandeplaner

Genomförandeplanerna innehåller:

- ☐ Kontaktmannens namn
- ☐ Sammanfattning av beställningen
- ☐ Livsområde som berörs
- ☐ Vad som ingår i insatsen (t ex stöd avseende att handla, tvätta eller vad den enskilde behöver för stöd för att klara av att delta på en sysselsättningsverksamhet, etc)
- ☐ Mål, delmål och syfte med insatsen
- ☐ Hur och När insatsen ska genomföras (arbetssätt) och Vem som ska ge stödet
- ☐ Datum för utförarens/beställarens uppföljning av genomförandeplanen
- ☐ Underskrift av kontaktman
- ☐ Underskrift av den enskilde

Kommentar

Definitioner och instruktioner:

- 5.1: Med förvaring på betryggande sätt menas inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp

6. Synpunkts- och klagomålshantering

- ☐ Rutin finns för synpunkts- och klagomålshantering
- ☐ Rutin finns för uppföljning och utvärdering av synpunkts- och klagomålshanteringen
- ☐ Rutin finns för att ge information till den enskilde avseende synpunkts- och klagomålshanteringen inklusive för var att han/hon ska vända sig för att lämna synpunkter och klagomål
- ☐ Redovisning finns över inkomna synpunkter och klagomål samt vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa

Kommentar

7. Samarbete/samverkan med beställaren, utförare och övriga myndigheter

- ☐ Rutin finns för hur ansvar och uppgifter ska fördelas mellan beställare och utförare
- ☐ Rutin finns för att utförare underrättar berörd nämnd om väsentliga förändringar i

- verksamheten
- ☐ Rutin finns för hur samverkan med andra myndigheter till exempel psykiatri och primärvård ska gå till

Kommentar

8. Övriga rutiner

Finns dokumenterade arbetssätt och kontinuerlig fortbildning för att säkerställa

- ☐ Ett respektfullt bemötande
- ☐ Den enskildes trygghet
- ☐ Att den enskilde känner till sin rättighet till valfrihet

Metodutveckling

- ☐ Utvecklar utföraren sina arbetssätt enligt en specifik metod?
I så fall enligt vilken metod:
- ☐ Om inte: Görs metodutveckling på annat dokumenterat sätt?
I så fall hur:

Inflyttning

- ☐ Rutiner finns vid inflyttning/börja och utflyttning/sluta

Kommentar

9. Allvarliga missförhållanden (Lex Sarah) enligt 14 kap 2 § SoL; SOSFS 2008:10

- ☐ Rutin finns för anmälan enligt Lex Sarah
- ☐ Rutin finns för att beställande stadsdelsnämnd omedelbart får kännedom om anmälan enligt Lex Sarah
- ☐ Ingen anmälan enligt Lex Sarah har skett sedan föregående uppföljning

Om anmälan om Lex Sarah har gjorts – ange antal och avseende vad:

- ☐ Antal anmälningar

Avseende:

- ☐ Åtgärdsplan finns för dessa anmälningar

Kommentar

10. Hantering av egna medel och nycklar

- ☐ Rutin finns för hantering av privata medel
- ☐ Rutin finns för hantering av nycklar

Kommentar



C Särskilda eller valfria uppgifter

1. Kost?

Andel personal som har genomgått utbildning avseende kost, med hänsyn till arbetets utformning:

☐

Andel personal som har genomgått utbildning avseende livsmedelshygien:

☐

Kommentar

2. Hygien och MRSA

- ☐ All personal har utbildning i basala hygienrutiner
- ☐ Utföraren arbetar med basala hygienrutiner i enlighet med vårdprogram för MRSA och utrustning (ex. engångshandskar, handsprit) för detta finns tillgängligt för personalen
- ☐ Vårdprogram för MRSA tillämpas även i övriga delar

Kommentar

3. Dokumentation av HSL

- ☐ Journaler finns och innehåller den lagstadgade journalföringen
- ☐ Journalhandlingarna förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem
- ☐ Valda delar av journalen finns tillgänglig för berörda personalkategorier så att de boende får nödvändig vård och omsorg
- ☐ Vårdplanen respektive rehabiliteringsplanen uppdateras minst en gång per år samt vid förändringar i hälsotillståndet
- ☐ Rutin finns för att stödja den enskilde som fått tandvårdsintyg till årlig munhälsobedömning

Kommentar

4. Medicintekniska produkter

- ☐ Lokala rutiner finns i enlighet med SOSFS 2008:1
- ☐ Utföraren tillhandahåller och bekostar den medicinska och medicintekniska utrustningen, övrig utrustning, arbetsredskap, hjälpmedel, förbrukningsartiklar, inkontinenshjälpmedel m.m. som åtgår för att fullgöra åtagandet.

Kommentar