

ANSVARSFÖRDELNING OCH RUTINER VID VERKSAMHETSUPPFÖLJNING

- i enlighet med stadens uppföljningsmodell för verksamheter inom äldreomsorgen

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

Kommunfullmäktige beslutade den 12 december 2005 om en uppföljningsmodell avseende hemtjänst, ledsagning, avlösning, servicehus och vård- och omsorgsbonden. Beslutet innebär bl.a. att alla verksamheter, oavsett regiform, ska följas upp årligen utifrån en stadsgemensam mall för respektive verksamhet. Resultaten av uppföljningarna ska rapporteras till äldreförvaltningen för sammanställning i en rapport till Kommunfullmäktige.

SYFTE

Syftet med uppföljningen är att få kunskap om vilka styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns. När det gäller de verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med, fungerar uppföljningen även som avtalsuppföljning.

ANSVARSFÖRDELNING

Övergripande

- Äldreförvaltningen ansvarar för utformning av de stadsgemensamma uppföljningsmallarna.
- Äldreförvaltningen översänder årligen webblänkar för respektive verksamhet som ska följas upp, till stadsdelsförvaltningarnas kontaktpersoner.
- Uppföljningarna, inkl. sammanfattande bedömning och eventuella förslag till åtgärder, görs av stadsdelsförvaltningarna.
 - Uppföljning av verksamheter i egen regi, inkl. entreprenader och intraprenader, görs av respektive ansvarig stadsdelsförvaltning.
 - Uppföljningsansvaret för privata verksamheter med ramavtal har mellan stadens stadsdelsförvaltningar, se bilaga.
- Stadsdelsförvaltningarna registrerar genomförda uppföljningsresultat i respektive webbformulär.
- Genomförda uppföljningar med sammanfattande bedömningar och utvecklingsområden samt brister, insänds till äldreförvaltningen så snart de är klara dock senast den 15 december det år uppföljningen avser.



- Stadsdelsförvaltningarna ansvarar för uppföljning av att identifierade brister åtgärdas.
- Äldreförvaltningen ansvarar för att sammanställa en sammantagen rapport till äldrenämnden och kommunfullmäktige.

Egen regi, entreprenader och intraprenader

- Uppföljning av verksamheter i egen regi, inkl. entreprenader och intraprenader, i enlighet med kommunfullmäktiges beslutade uppföljningsmodell, görs av respektive stadsdelsförvaltning.
- Respektive stadsdelsnämnd föreläggs rapport om uppföljningar avseende verksamheter i egen regi, inkl. entreprenader och intraprenader.
- Respektive stadsdelsnämnd beslutar om eventuella åtgärder och handlingsplaner samt uppföljning av verksamheter i egen regi, inkl. entreprenader och intraprenader.

Privat regi, verksamheter med ramavtal

- Uppföljningsansvaret avseende skatterättsliga och juridiska förhållanden för privata verksamheter med ramavtal, åligger äldreförvaltningen.
- Uppföljningsansvaret i enlighet med kommunfullmäktiges beslutade uppföljningsmodell avseende privata verksamheter med ramavtal har fördelats mellan stadens stadsdelsförvaltningar.
- Stadsdelsförvaltningarna har ansvar för att följa upp att identifierade brister åtgärdas.
- Stadsdelsnämnderna *kan* föreläggas uppföljningar avseende privata verksamheter med ramavtal, för kännedom.
- Stadsdelsförvaltningarna kontaktar äldreförvaltningen i de fall brister av allvarlig karaktär föreligger.
- Äldreförvaltningen ansvarar för vidare åtgärder.

GENOMFÖRANDE

Uppföljningen ska ske årligen utifrån aktuell mall för verksamheten. Enheten kontaktas och informeras om uppföljningen. Uppföljningsmallen ska inte skickas ut i förväg.

Inför uppföljningsbesöket ska uppföljningsansvarig ta del av gällande avtal i de fall uppföljningen avser privat utförare samt gå igenom föregående uppföljningsrapport (om sådan finns).

Vid uppföljningen ska minst enhetschef från utföraren finnas representerad.

Metod för uppföljningen ska vara intervjuer, dokumentationsgranskning och eventuellt observation.

I uppföljningsmallen finns efter varje delområde möjlighet till kommentarer. Avvikelse gentemot något eller några påståenden ska alltid kommenteras.



Den skriftliga rapporten ska delges utföraren för sakgranskning innan rapporten slutförs.

Den slutgiltiga rapporten registreras och sparas i webbformuläret. Uppföljningen är därmed insänd till Äldreförvaltningen. Uppföljningen länkas därefter av äldreförvaltningen till [stockholm.se/Jämför Service](http://stockholm.se/JämförService).

Slutgiltig uppföljningsrapport skickas av uppföljande förvaltning till utföraren för eventuella kommentarer och eventuell åtgärdsplan.

BRISTER I UTFÖRARENS VERKSAMHET

När bristerna i utförarens verksamhet inte bedöms allvarliga:

Om bristerna inte bedöms vara allvarliga ges utföraren möjlighet att vidta åtgärder. Uppföljning av dessa brister görs utifrån bedömning, exempelvis vid nästa uppföljningstillfälle eller vid annat fastställt datum.

Vid allvarliga brister i utförarens verksamhet i egen regi, entreprenad eller intraprenad:

Respektive stadsdelsnämnd ansvarar för att bristerna åtgärdas.

Vid allvarliga brister i utförarens verksamhet i privat regi (med ramavtal):

Äldreförvaltningen kontaktas för ställningstagande om den fortsatta hanteringen av ärendet.

UPPFÖLJNING AV ENSKILDA ÄRENDEN

Uppföljning av enskilda ärenden ansvarar respektive stadsdelsnämnd för.

FRÅGOR BESVARAS AV:

Barbro Karlsson 08-508 36 218 barbro.karlsson@aldre.stockholm.se

Christina Österling 08-508 36 214 christina.osterling@aldre.stockholm.se

Margareta Venizelos 08-508 36 206 margareta.venizelos@aldre.stockholm.se