

**Bilaga till ledningssystem för
funktionshindersverksamheten
i Spånga-Tensta SDF**

**Förteckning över rutiner som hör till ledningssystemet
för kvalitet i omsorgen om personer med
funktionsnedsättning enligt SoL och LSS inom
avdelningen för förskola, fritid och funktionshinder**

Rutin	Ansvarig	Anmärkning
Samverkan och samarbete		
Rutin för överföring av information mellan enheter inom avdelningen, mellan avdelningens enheter och andra verksamheter inom stadsdelsförvaltningen	Avdelningschef	
Rutin för överföring av information mellan enheter inom avdelningens funktionshindersverksamhet och enheter i andra stadsdelsförvaltningar, vårdcentraler, sjukhus, privata vårdgivare etc.	Avdelningschef	
Rutin för skriftlig och muntlig information till den enskilde om utredning och beslut om bistånd samt vid förändring av insatser.	Beställarenhetens chef	
Rutin för hur närstående/god man ska ges möjlighet att vara delaktiga i omsorgen om den enskilde och få den information de behöver.	Enhetschef	
Rutin för hur den enskilde i så stor utsträckning som möjligt själv ska bestämma över hur beviljade insatser utförs (genomförandeplaner).	Enhetschef	
Handläggning och dokumentation med mera av ärenden som rör enskilda		
Rutin för handläggning och dokumentation av ett ärende. Rutinen bör omfatta: - när en utredning ska inledas - hur olika typer av utredningar ska göras - hur målen för en planerad eller beslutad insats ska formuleras (individuella planer) - hur beslut ska formuleras - hur ett överklagande ska hanteras	Beställarenhetens chef	
Rutin för dokumentation av genomförandet av en beslutad insats	Beställarenhetens chef	

Rutin för hur uppgifter ska lämnas mellan den som fattar beslut om en insats och den som ansvarar för det praktiska genomförandet av en insats, i förekommande fall efter prövning av bestämmelserna i sekretesslagen och bestämmelserna om tystnadsplikt i SoL eller LSS.	Beställarenhetens chef	Samråd ska ske med utförarenheternas chefer
Rutin för uppföljning och utvärdering av en beslutad insats.	Beställarenhetens chef	
Rutin för uppförande av genomförandeplan i dialog med den enskilde eller dennes företrädare.	Enhetschefen för varje utförarenhet	
Fel och brister i verksamheten		
Rutiner för hur fel och brister i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas.	Avdelningschef	
Rutin för hur vidtagna åtgärder ska följas upp.	Avdelningschef	
Rutin för anmälan av allvarliga missförhållanden enligt 14 kap.2 § SoL / 24 § LSS	Avdelningschef	Lex Sarah
Rutin för särskild riskbedömning vid väsentliga förändringar i verksamheten.	Avdelningschef	
Synpunkter och klagomål på verksamheten		
Rutin för att samla in och använda synpunkter och klagomål från enskilda, myndigheter och organisationer.	Avdelningschef	
Personal- och kompetensförsörjning		
Rutin för kontroll av att det finns den bemanning som behövs för att utföra beställda uppdrag.	Enhetschef	
Rutin för kontroll av att medarbetarna har den kompetens som krävs för att utföra uppgifterna.	Enhetschef	
Rutin för kontroll av att medarbetarna ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutvecklingen inom verksamhetsområdet.	Enhetschef	
Rutin för medarbetarsamtal.	Enhetschef	
Rutin för introduktion av nyanställda medarbetare.	Enhetschef	
Uppföljning och utvärdering av verksamheten		
Egenkontrollprogram för hantering av livsmedel	Enhetschef	Riktlinjer från livsmedelsverket

Egenkontrollprogram för hygien.	Enhetschef	Riktlinjer från MAS
Egenkontrollprogram för hantering av läkemedel.	Enhetschef	Riktlinjer från MAS
Egenkontrollprogram för systematiskt brandskyddsarbete.	Enhetschef	Riktlinjer från räddningsverket
Rutin för det systematiska kvalitetsarbetet.	Avdelningschef	Arbetet sker utifrån fastställd plan(kvalitetshjulet)
Rutin för återkommande brukar/anhörig-undersökningar.	Enhetschef	För egen enhet.
Rutin för återkommande medarbetarenkäter.	Enhetschef	För egen enhet.
Rutin för kontinuerlig uppföljning av kostnader och intäkter.	Enhetschef	Stöd ges av avdelningens budgetcontroller
Rutin för åtgärder för att undvika överskridande av budgeten.	Enhetschef	Stöd ges av avdelningens budgetcontroller
Rutin för att vid upphandling medta kriterier för god kvalitet.	Upphandlingsansvarig chef	