



Enhetens namn: AVA Assistans & Hemtjänst AB

Uppföljande nämnd: Södermalm

Enhetens adress:

Anders Reimers Väg 17 bv, Stockholm

Företag:

AVA Assistans & Hemtjänst AB

Hemsida:

[www.avaomsorg.se](http://www.avaomsorg.se)

Verksamhetschef:

Marja Fihlman

Telefon:

08-6045519

E-post:

[info@avaomsorg.se](mailto:info@avaomsorg.se)

Följs verksamheten upp i år?

Ja

Nej

Om nej: Ange anledning till varför verksamheten inte har följts upp. Gå därefter till sista sidan i webbenkäten för att slutregistrera ert svar.

Datum för uppföljningen (ÅÅMMDD):

2013-09-23

Uppföljningen utförd av:

Avdelningscontroller Kjell Carlsson, Södermalms stadsdelsförvaltning

Medverkande från utföraren:

Marja Fihlman, verksamhetschef  
Roza Kaplan, samordnare  
Jan Johansson, styrelseordförande  
Pia Henke administratör

Metod för uppföljning:

- Platsbesök med intervju  
 Annat

Om annat: Ange vilken annan metod som har använts:

Samlad bedömning av uppföljningen:

AVA Assistans & Hemhjälp AB bedöms möta ställda krav.

Följande avvikelser kräver åtgärd:

---

Avvikelserna skall vara åtgärdade senast (ÅÅMMDD):

Antal brukare i verksamheten vid uppföljningstillfället per stadsdelsförvaltning:

	Antal
Bromma	1
Enskede-Årsta-Vantör	4
Farsta	
Hägersten-Liljeholmen	
Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	
Norrmalm	1
Rinkeby-Kista	5
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	

Ekonomi och administration:

- Utföraren är uppkopplad till stadens paraplysystem
- Det finns skriftlig rutin för att stämma av ersättning och reglering av ersättning
- Fakturorna ger tillräckligt underlag för betalning
- Fakturorna avser rätt period gentemot beställningen
- Det finns skriftlig rutin för att rapportera förändringar i verksamheten

Kommentarer kring ekonomi och administration:

---

Verksamhetschef:

- Verksamhetschef har adekvat högskoleutbildning, t ex socionom, personalvetare eller ekonom
- Verksamhetschef har lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvat efter år 2000

Del av heltidsarbetstid, uttryckt i procent, som verksamhetschef arbetar för enheten (ange med 2 decimaler):

Utbildning personal:

- All personal behärskar svenska språket i tal
- All personal behärskar svenska språket i skrift
- Det finns plan för personalens kompetensutveckling
- Det finns skriftlig rutin för introduktion av nyanställda
- Det finns skriftlig rutin med information om sekretesslagstiftning

Antal anställda på enheten:

Antal helårsanställningar:

Antal tillsvidareanställda:

Korttidssjukfrånvaro i procent (ange med 2 decimaler):

Långtidssjukfrånvaro i procent (ange med 2 decimaler):

Personalomsättning i procent (ange med 2 decimaler):

Kommentarer kring ledning och personal:

---

Dokumentation:

- Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt, dvs inlåst i brandsäkert skåp och/eller på säker server
- Genomförandeplan finns för samtliga brukare
- Samtliga brukare och/eller dess företrädare deltar i upprättande av genomförandeplanen
- Samtliga genomförandeplaner har upprättats inom 2 veckor från insatsens början

Antal brukares dokumentation som kontrollerats vid uppföljningen:

Genomförandeplan:

- Genomförandeplanen innehåller en sammanfattning av beställningen
- Genomförandeplanen innehåller mål och eventuella delmål
- Genomförandeplanen tydliggör vad som skall göras
- Genomförandeplanen tydliggör hur aktiviteten ska genomföras
- Genomförandeplanen tydliggör när aktiviteten ska genomföras
- Genomförandeplanen tydliggör vilket stöd som skall ges
- Genomförandeplanen tydliggör vem som skall ge stödet
- Genomförandeplanen innehåller datum för uppföljning av genomförandeplanen
- Genomförandeplanen innehåller stödpersonens namn
- Genomförandeplanen är underskriven av den enskilde eller dess företrädare
- Genomförandeplanen är underskriven verksamhetschefen

Löpande dokumentation:

- Det finns löpande dokumentation (journalanteckningar)
- Den löpande dokumentationen innehåller information om faktiska omständigheter och händelser av betydelse
- Den löpande dokumentationen innehåller information om avvikelser från genomförandeplanen

Kommentar kring dokumentation:

Mål och delmål i genomförandeplaner bör formuleras så att de är konkreta och möjliga att följa upp.

Kvalitetsledningssystem:

- Det finns ett komplett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9
- Uppföljning och utvärdering finns dokumenterad
- Det finns skriftlig rutin för rapport och anmälan enligt Lex Sarah (SOSFS 2011:5) som innehåller hur anställda skall agera, vem som ansvarar för utredning och eventuell anmälan, samt hur beställandenämnd får information
- Det finns skriftlig rutin för synpunkter och klagomål som innehåller återkoppling, uppföljning

och utvärdering av synpunkterna och klagomålen

- Det finns skriftlig rutin för anmälan om barns skydd (14 kap 1 & SoL)
- Det finns skriftlig rutin för att minimera antalet personal utifrån enskilda brukares behov av kontinuitet
- Det finns vikarietäckning från dag 1 vid ordinarie boendestödjares frånvaro, med undantag av personal med specialkompetens så som t ex teckenspråk
- Det finns skriftlig rutin för hot och våld
- Det finns skriftlig rutin för dödsfall
- Det finns skriftlig rutin för hantering av egna medel
- Det finns checklista för brandskydd i brukarens hem

Om Lex Sarah rapporter eller anmälningar gjorts de senaste 12 månaderna, ange antal rapporter eller anmälningar samt vad de avsett:

0

Om synpunkter och klagomål inkommit de senaste 12 månaderna, ange antal synpunkter och klagomål samt vad de avsett:

0

Om anmälningar om barns skydd inkommit de senaste 12 månaderna, ange antal anmälningar samt vad de avsett:

0

Kommentar kring ledningssystem:

Arbetssätt:

- Det finns skriftlig rutin för att säkerställa ett respektfullt bemötande
- Personal fortbildas kontinuerligt kring etik och bemötande
- Det finns skriftlig rutin för att säkerställa den enskildes trygghet

Följande fortbildning kring etik och bemötande har skett de senaste 12 månaderna:

0

Antal personal som deltagit i fortbildningen kring etik och bemötande de senaste 12 månaderna:

0

Kommentar kring arbetsätt:

Etik och bemötande är en stående punkt på utförarens arbetsplatsträffar.

Hygien och smittskydd:

- Personal har genomgått utbildning i basala hygienrutiner
- Utföraren arbetar med basala hygienrutiner, vid behov i enlighet med 2007:19
- Det finns tillgång till engångshandskar, handsprit och liknande skyddsmaterial
- Inte aktuellt för typ av verksamhet

Antal personal som genomgått utbildning i basala hygienrutiner:

6

Kommentar kring hygien och smittskydd:

*Underskrifter:*

*Namnunderskrifter samt datum lämnas på utskrivna pdf kopia efter inregistrering av svar*

---

För utföraren (namnförtydligande anges här, namnunderskrift med datum på pdf kopia som skrivs ut efter webbregistrering av svar):

För Stockholms stad (namnförtydligande anges här, namnunderskrift med datum på pdf kopia som skrivs ut efter webbregistrering av svar):

---

Powered by  quicksearch