

**Enhetens namn: Care Allomsorg AB**

**Uppföljande nämnd: Södermalm**

**Enhetens adress:**

Brännkyrkagatan 135, Stockholm

**Företag:**

Care Allomsorg AB

**Hemsida:**

www.careallomsorg.se

**Verksamhetschef:**

Ulla Johansson

**Telefon:**

08-65 86 400

**E-post:**

care.allomsorg@gmail.com

**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):****Uppföljningen utförd av:****Medverkande från utföraren:****Metod för uppföljning:** Platsbesök med intervju Annat

**Om annat: Ange vilken annan metod som har använts:**

**Samlad bedömning av uppföljningen:**

Care Allomsorg bedöms möta ställda krav till största del.

### Följande avvikelser kräver åtgärd:

Löpande dokumentation bör föras mer kontinuerligt. Mål och delmål i genomförandeplaner bör vara mer konkreta och formuleras så att de är mätbara.

### Avvikelserna skall vara åtgärdade senast (ÅÅMMDD):

Nästa uppföljningstillfälle.

### Antal brukare i verksamheten vid uppföljningstillfället per stadsdelsförvaltning:

	Antal
Bromma	2
Enskede-Årsta-Vantör	1
Farsta	
Hägersten-Liljeholmen	4
Hässelby-Vällingby	1
Kungsholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	1
Skärholmen	1
Spånga-Tensta	
Södermalm	52
Älvsjö	1
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
- Det finns inga avvikelser mellan antal utförda och debiterade timmar för valda brukare
- Fakturorna avser rätt period gentemot beställningen
- Bemannad telefon finns mellan 9-11.30 för bokning/avbokning
- Det finns skriftlig rutin för att rapportera förändringar i verksamheten

**Kommentarer kring ekonomi och administration:****Verksamhetschef:**

- Verksamhetschef har adekvat högskoleutbildning, t ex sociala omsorgslinjen, socionomexamen eller paramedicinsk utbildning
- Verksamhetschef har lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvad 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):**

**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:**

Löpande dokumentation bör föras mer kontinuerligt.  
Mål och delmål i genomförandeplaner bör vara mer konkreta och formuleras så att de är mätbara.

**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 ledsagare/avlösares 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

**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:**

4

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

2

**Kommentar kring ledningssystem:**

**Barn och ungdom:**

- Det finns registerutdrag ur belastningsregistret för personal som arbetar med barn och som anställts efter 1/1 2011
- Inte aktuellt för typ av verksamhet

**Kommentar kring barn och ungdom:**

**Arbetsätt:**

- 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:**

Utföraren har utarbetat ett eget utbildningsprogram kring etik och bemötande.

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

75

**Kommentar kring arbetsätt:**

**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:**

75

**Kommentar kring hygien och smittskydd:**

**Underskrifter:**

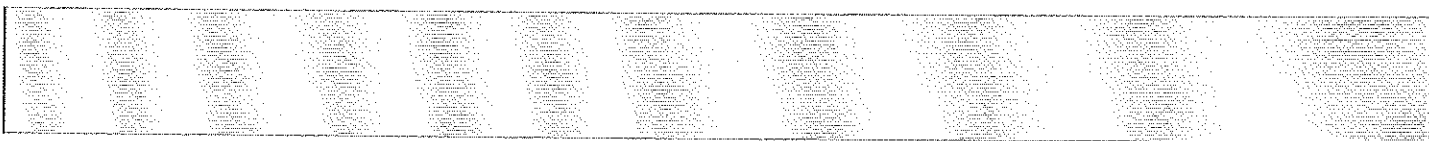
***Namnunderskrifter samt datum lämnas på utskriven pdf kopia efter inregistrering av svar***

---

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

A horizontal rectangular area that has been redacted with a dense, grey, textured pattern, obscuring any text or signatures that were originally present.

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

A horizontal rectangular area that has been redacted with a dense, grey, textured pattern, obscuring any text or signatures that were originally present.