

Enhetens namn: SignCare AB

Uppföljande nämnd: Södermalm

Enhetens adress:

Kvarngatan 2, 118 47 Stockholm

Företag:

SignCare AB

Hemsida:

www.signcare.se/

Verksamhetschef:

Birgitta Martinell

Telefon:

0763-104 106

E-post:

bittan.martinell@signcare.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):

2013-09-24

Uppföljningen utförd av:

Avdelningscontroller Kjell Carlsson, Södermalms stadsdelsförvaltning

Medverkande från utföraren:

Verksamhetschef Bittan Martinell

Metod för uppföljning:

- Platsbesök med intervju
 Annat

Om annat: Ange vilken annan metod som har använts:

Samlad bedömning av uppföljningen:

Utföraren bedöms möta ställda krav till största del.

Följande avvikelser kräver åtgärd:

Utförarens genomförandeplaner uppfyller inte till alla delar kraven enligt gällande bestämmelser för dokumentation.

Avvikelserna skall vara åtgärdade senast (ÅÅMMDD):

2014-06-30.

Antal brukare i verksamheten vid uppföljningstillfället per stadsdelsförvaltning:

	Antal
Bromma	
Enskede-Årsta-Vantör	
Farsta	
Hägersten-Liljeholmen	1
Hässelby-Vällingby	1
Kungsholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	1
Skarpnäck	
Skärholmen	4
Spånga-Tensta	1
Södermalm	
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
- 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, 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):****Långtidssjukfrånvaro i procent (ange med 2 decimaler):**

Personalomsättning i procent (ange med 2 decimaler):**Kommentarer kring ledning och personal:**

Utföraren är även upphandlad för hemtjänst och avlösning/ledsagning. Verksamhetschefen delar sin tid mellan de olika verksamheterna.

Dokumentation:

- Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt, dvs inlåst i brandsäkert skåp och/eller på säkra 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:

I tre av de granskade genomförandeplanerna saknades uppgift vilka som deltagit i planeringen. I en plan saknades mål och delmål. Mål och delmål bör vara konkreta och formuleras så att de är 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 2 månaderna, ange antal rapporter eller anmälningar samt vad de avsett:

0

Om synpunkter och klagomål inkommit de senaste 2 månaderna, ange antal synpunkter och klagomål samt vad de avsett:

0

Om anmälningar om barns skydd inkommit de senaste 2 månaderna, ange antal anmälningar samt vad de avsett:

0

Kommentar kring ledningssystem:

Vid verksamhetsbesök 2013-09-24 är ledningssystemet svårt att överblicka eftersom det inte förvaras på ett och samma ställe. Dessutom saknas vissa rutiner. Vid granskning 2013-11-11 konstateras att utföraren har ett komplett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9

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 2 månaderna:**Antal personal som deltagit i fortbildningen kring etik och bemötande de senaste 2 månaderna:**

4

Kommentar kring arbetsätt:

Utföraren har anlitat extern konsult för utbildning i värdegrundsarbete under hösten 2013.

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:

8

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):

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

Powered by  quicksearch