

Åtgärdsplan för avvikelser från ramavtalet som uppmärksammades vid verksamhetsuppföljningen den 7 april 2014

1. Ledningssystem i enlighet med SOSFS 2011:9 behöver upprättas och integreras på verksamhetsnivå så att verksamheten kan arbeta systematiskt med att utveckla och säkra kvalitén.

Åtgärdsplan

Till den 30/6 2014 skall:

- Verksamhetens processer vara definierade, både huvudprocesser delprocesser och stödprocesser. Ledningsgruppen skriver ned processerna som sedan presenteras och diskuteras på APT i slutet på maj.
- Inventera och skriva ned de lagar och förordningar som styr arbetet i de olika processerna. Detta görs av Annette Hansen i samarbete med Bitte Myrsell, verksamhetschef, och Catarina Gardell, MAS.
- Struktur klar för hur ledningssystemet och tillhörande rutiner skall utformas och presenteras fysiskt.

Till den 1/10 2014 skall:

- Rutiner för hur aktiviteterna i processerna skall utföras. Detta görs av Annette Hansen i samarbete med Catarina Gardell, MAS och Helene Holmberg, gruppleadare.
- Rutiner för hur vi kontrollerar att vi gör det vi säger att vi skall göra. Mätbara mål skall vara definierade. Detta görs av Annette Hansen i samarbete med Catarina Gardell, MAS.

Till den 31/1 2015 skall:

- Det kompletta ledningssystemet och dess strukturer presenteras på APT.

2. Vissa genomförandeplaner behöver uppdateras så att det finns underskrifter av kontaktperson samt den enskilde/ställföreträdande.

Åtgärdsplan

Till den 15/5 2014:

- Samtliga våra genomförandeplaner är underskrivna av kontaktman, så där behövs ingen uppdatering. Vad det gäller underskrift av den

Sjöberga Gård AB

enskilde/ställföreträdande skall vi ändra våra rutiner och skriva ned detta så att genomförandeplanen skickas till ställförträdare med bifogat frankerat kuvert. Catarina Gardell, MAS och Helene Holmberg, gruppledare ansvarar för detta.

3. Rutiner för att säkerställa att personalen skriver löpande dokumentation regelbundet behöver upprättas.

Åtgärdsplan

Till den 31/5 2014:

- Catarina Gardell, MAS, skriver ned befintliga rutiner som finns i dagsläget och vid behov upprättar nya för egenkontroll av social dokumentation.
4. Utföraren skall ha en rutin för förändrat behov där det skall framgå att förändrat behov skall finnas dokumenterat i den löpande sociala dokumentationen samt vem som förmedlar informationen till biståndshandläggaren och hur informationen förmedlas.

Åtgärdsplan

Till den 31/5 2014:

- Annette Hansen skriver ned de rutiner som används vid kontakt med biståndshandläggare när det gäller avgiftsförändringar då en boende tex är på sjukhus. Rutiner som finns vad det gäller att hålla biståndshandläggare uppdaterade på den boendes behov t ex genom att regelbundet skicka uppdaterade genomförandeplaner skall även skrivas ned.

Med Vänliga Hälsningar

Hässelby 2014-04-24

Sjöberga Gård AB

Bitte Myrsell



Sjöberga Gård AB

Berghamnsvägen 67
165 71 Hässelby
Orgnr: 556642-9931

Verksamhet 08 739 15 50
Ekonomi 08 739 15 45
Fax 08 471 97 71

sjobergagard@telia.com