

## BASUPPGIFTER

**Verksamhetens namn:** Söders korttidshem

**Adress:** Åsögatan 166

**Telefon:** 08-505 23 380

**Epost:** [soderskorttidshem@frosunda.se](mailto:soderskorttidshem@frosunda.se)

**Hemsida:** ----

**Regiform:** Entreprenad

**Företag/organisation:** Frösunda LSS AB

**Org nr:** 556509-2482

**Föreståndare/verksamhetschef:** Linda Knutson

**Beteckning för tillstånd från Socialstyrelsen:** 6.3.1-5095/2010. Tillståndet är tidsbegränsat t.o.m. 2010-08-01 med anledning av att Frösunda vid verksamhetsövergången saknade en långsiktig lösning för föreståndarskapet. Föreståndare/verksamhetschef är anställd och tillträder tjänsten 2010-08-01.

**Verksamhetens inriktning:** Korttidsvistelse enligt 9.6 § LSS

**Antal platser:** Sex (6)

**Datum för uppföljningen:** 2010-05-31

**Uppföljningen gjord av:** Avdelningscontroller Kjell Carlsson

**Vid uppföljningen medverkade från utföraren:** Verksamhetschef Linda Knutson och samordnare Barbro Karlsson

**Metod för uppföljningen:** Besök i verksamheten; samtal med verksamhetschef och samordnare, rundvandring i lokaler, granskning av dokumentation, rutiner, personalförteckning och täthetsschema.

## **SAMMANFATTANDE BEDÖMNING**

### **Samlad bedömning av uppföljningen**

Verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som anges i gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter. Bortsett från nedan angiven avvikelse uppfyller verksamheten vad som anges i upprättat entreprenadavtal. Verksamheten har en god kvalitet med respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

**Inga avvikelser finns**

**Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade snarast**

- Skriftlig rutin och blankett för anmälan av allvarligt missförhållande enligt Lex Sarah ska finnas i verksamhetens rutinpärm.

**Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast november 2010**

- Verksamheten ska ha ett enhetligt system för förvaring av pappersdokumentation.
- Journalanteckningar ska sorteras in i där för avsedd pärm.

## Personal och ledning

### Ledning

- Ansvarig chef uppfyller utbildningskraven enligt SOSFS 2002:9 och är den som enligt Socialstyrelsens tillstånd förestår verksamheten.
- Chefens ersättare uppfyller utbildningskraven enligt SOSFS 2002:9

**Kommentar** Linda Knutson, tjänsteområdeschef inom Frösunda LSS AB förestår verksamheten fram till 2010-08-01. Ny föreståndare/verksamhetschef är rekryterad och börjar sin anställning från och med 2010-08-01. Verksamhetschefen kommer att tjänstgöra 25 % av en heltid i verksamheten.

### Personal

Personalens anställningsform:

- 100 % av personalen är tillsvidare anställda
- Minst 75 % av personalen är tillsvidare anställda
- Minst 50 % av personalen är tillsvidare anställda
- Minst 25 % av personalen är tillsvidare anställda
- Mindre än 25 % av personalen är tillsvidare anställda

Personalens kompetens totalt (oavsett anställningsform):

- 100 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdare)
- Minst 90 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdare)
- Minst 80 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdare)
- Under 80 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdare)

Personalomsättningen bland omvårdnadspersonalen har under det senast året varit

- 0%     1-5%     6-10%     11-15%     16-20%     21 % eller mer
- Plan finns för personalens kompetensutveckling.
- Rutiner finns för introduktion av nyanställda.
- All personal behärskar det svenska språket i tal och skrift.
- Vid behov finns tillgång till vikarier.

### Kommentar

- Personalförteckning har redovisats
- Bemanning/täthetsschema har redovisats

## Ledningssystem

- Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2006:11
- Utföraren gör egna uppföljningar för att säkerställa att entreprenörens åtaganden och ansvar uppfylls samt att ansvaret för verksamhetens kvalitetsarbete i övrigt uppfylls.

### Kommentar

## Dokumentation utifrån bestämmelser i LSS

### Beställning

- Beställningen finns som innehåller aktuell situation och insatsens mål och syfte.

### Kommentar

### Genomförandeplan

- Den enskilde och/eller dennes legale ställföreträdare deltar vid upprättande av genomförandeplan

Den genomförandeplan som finns innehåller.

- Stödpersons namn
- Datum för utförarens uppföljning av genomförandeplanen, med angivande av områden som är av speciell vikt att följa upp
- Ansvarig arbetsledare
- Underskrift av stödperson, den enskilde eller då detta inte är möjligt legal ställföreträdare
- Journalanteckningar finns
- Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt
- Verksamheten medverkar till individuell plan enligt LSS om detta begärs av den enskilde.

### Kommentar

Genomförandeplaner görs i Frösundas ”Stöd och serviceplan för den enskilde” och läggs därefter in i stadens dokumentationssystem ParaSoL. Dokumentationen förvaras dessutom i pappersform i låsbart skåp. Varje gäst har en egen pärm försedd med namn och personnummer. Vid besöket fanns endast genomförandeplaner i pärmar. Enhetligt system för förvaring av journal- och arbetsanteckningar finns inte. Verksamhetschefen uppger att man arbetar med att strukturera upp dokumentationen och att även journalanteckningar ska sättas in i pärm för dokumentation och läggas in i ParaSoL.

### **Gemensamhetsutrymmen och utrustning**

- Lokalerna är ändamålsenliga för den verksamhet som bedrivs.  
I gemensamhetsutrymme finns tillgång till TV och dagstidning
- Lokalerna är utrustade med brandvarnare och brandsläckningsutrustning.
- Rutiner finns för utrymning vid brand eller annan fara.
- Utrymningsövningar genomförs regelbundet.

**Kommentar**

### **Privata medel**

- Stadsdelsnämndens riktlinjer för hantering av privata medel följs.

**Kommentar**

### **Inflyttning**

De boende får vid inflyttningen

- muntlig information
- skriftlig information

**Kommentar**

### **Mat och måltider**

- Mat och måltider anpassas individuellt efter den enskildes behov och önskemål
- Tillgång finns till specialistkompetens i kost- och nutritionsfrågor

**Kommentar**

### **Städning och tvätt**

- Lägenheter/ rum och gemensamma utrymmen städas och vårdas tillsammans med den enskilde
- Utföraren svarar för eller biträder den enskilde med att hans/hennes personliga kläder tvättas regelbundet.
- Vid behov utförs mindre lagningar av kläder.

**Kommentar**

### Fritid och kultur

- De boende erbjuds, utifrån önskemål, individuell fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter.

**Kommentar**

### Lex Sarah enligt 24 a § LSS SOSFS 2008:11

- Rutiner finns och tillämpas för anmälan enligt SOSFS 2008:11 (Lex Sarah).
- Utföraren ser till att beställande stadsdelsnämnden omedelbart får kännedom om anmälan enligt Lex Sarah.

Om anmälan om Lex Sarah gjorts under senaste året ange antal

§---

Anmälan avser: ---

**Kommentar**

Skriftlig rutin och anmälningsblankett finns tillgängligt i Frösundas intranät. I verksamhetens rutinpärm under fliken Lex Sarah saknas skriftlig rutin och anmälningsblankett.

### Synpunkts- och klagomålshantering

- Det finns rutiner för hur synpunkter och klagomål på verksamheten tas om hand, utreds och åtgärdas.
- Information finns så att den enskilde/legal ställföreträdare vet var han/hon ska vända sig för att lämna synpunkter och klagomål.

**Kommentar**

### Samarbete mellan beställare, utförare respektive övriga myndigheter samt god man

- Utföraren har rutiner för att till beställaren anmäla om insatserna för den boende inte följer uppgjord genomförandeplan.
- Utföraren samverkar med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, legala företrädare.

**Kommentar**

### Livsmedelshantering

- Stadsdelsnämndens rutiner för livsmedelshantering tillämpas.
- Utföraren är registrerad som livsmedelsföretagare hos miljöförvaltningen i Stockholms stad eller motsvarande i annan kommun.

**Kommentar**

**Utfästelser och åtaganden om mervärden i anbud**

Utbildade läsombud på alla enheter.

Åtagandet uppfylls

**Kommentar**

Lägst gymnasial vårdutbildning vid nyrekrytering.

Åtagandet uppfylls

**Kommentar**

Inga nyrekryteringar har gjorts sedan verksamhetsövergången 2009-10-01.

Internt utbildnings och metodstödteam (UoM) med utbildare, kurator, handledare och metodstödjare

Åtagandet uppfylls

**Kommentar**

Erbjuda brukarna en individanpassad aktivitet per vecka.

Åtagandet uppfylls

**Kommentar**

Använda genomförandeplan ”Stöd och Serviceplan för den enskilde”

Åtagandet uppfylls

**Kommentar**

Erbjuda brukarna ett stort och varierat utbud av fritidsaktiviteter genom Frösunda fritidsförening.

Åtagandet uppfylls

**Kommentar**

Gäster/anhöriga/legala ställföreträdare kommer inom kort att informeras skriftligt om Frösunda fritidsförening.

Genomföra brukarundersökning av en extern part en gång per år.

Åtagandet uppfylls

**Kommentar**