Uppföljning av LOV-utförare (Lagen om valfrihetssystem)

Inledning
Uppföljning är en viktig del i kommunens kvalitetsarbete. Kommunen är skyldig att följa upp verksamheter oavsett utförare. Samma krav ställs i lagen på privata utförare som på de kommunala verksamheterna.

Syftet med att göra uppföljning är att kontrollera att lagar, förordningar och föreskrifter följs, att uppdrag utförs enligt avtalet samt att den enskilde får vård- och omsorgsinsatser av god kvalitet. Syftet är även att utveckla och förbättra kvaliteten i verksamheterna.

Metod
Verksamheterna ska sända in handlingar till kommunen, som gås genom och sedan återkopplas vid verksamhetsbesök.

Följande handlingar ska sändas till kommunen:
- *Verksamhetsberättelse*
- *Sammanställning av synpunkter och klagomål, avvikelser samt lex Sarah-utredningar, inklusive vidtagna åtgärder*
- *Tillstånd från IVO*
- *Bokslut*
- *Revisionsrapport*
- *Registrering hos Bolagsverket*
- *F/FA-skattebevis*

Verksamhetsbesök genomförs där nedanstående checklista gås genom. Bedömning för respektive fråga görs genom alternativen GODKÄND och EJ GODKÄND. Vid valt alternativ EJ GODKÄND ska eventuella åtgärder beskrivas i kommentarsfältet.

Nedanstående del fylls i efter genomfört besök.

Kontroll av verksamhetsnamn

XX har sänt in följande handlingar inför uppföljningen
- *Här listas vilka handlingar som inkommit*

Inför uppföljningen har uppgifter gällande individuella insatser och dokumentation hämtats från verksamhetssystem. Kontroller har gjorts mot Skatteverket och Kronofogdemyndigheten gällande eventuellt skuldsaldo.

ÅÅÅÅ-MM-DD besökte XX och XX verksamheten XX. Medverkande från verksamheten var XX. Gemensam genomgång av uppföljningsprotokollet har gjorts vid besök.

Uppföljningsprotokoll

Observera att protokollet är avsett för digital ifyllnad. Under ”bedömning” tas det alternativ som inte stämmer in bort. Rutorna autoanpassas efter den skrivna texten.

Kontrollpunkt	Bedömning	Kommentar
Systematiskt kvalitetsarbete		
Sammanställning av inkomna synpunkter och klagomål samt vidtagna åtgärder	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Sammanställning av inkomna avvikelser samt vidtagna åtgärder	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Sammanställning av inkomna lex Sarah-rapporter, vidtagna åtgärder samt anmälningar till IVO	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Medverkan i brukarundersökning	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Kännedom om kommunfullmäktiges samt socialnämndens mål	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Medarbetare		
Redogörelse för utbildning och kompetensnivå hos omvårdnadspersonal, innehållandes kravet att all personal ska kunna förstå, tala, läsa och skriva svenska	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Begäran om utdrag från belastningsregistret vid all nyanställning	GODKÄND/EJ GODKÄND	
All personal är muntligt och skriftligt informeras om	GODKÄND/EJ GODKÄND	

reglerna om tystnadsplikt enligt SoL 15 kap 1§		
All personal bär tydlig namnskylt samt tjänsteidentifikation	GODKÄND/EJ GODKÄND	
All personal är informerade om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Dokumentation		
Genomförandeplan finns för samtliga brukare	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Dokumentation sker fortlöpande i social journal i verksamhetssystemet	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Säkerhet och risker		
Förvaring av sekretessbelagt material (inlåst och oåtkomligt för utomstående)	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Beredskapsplan	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Rutin och riskbedömning rörande brand i egna lokaler	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Rutin för planerad samt oplanerad driftsstörning i verksamhetssystemet	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Handlingsplan systematiskt brandskyddsarbete	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Tillstånd och ekonomi		
Tillstånd från IVO	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Registrering hos Bolagsverket	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Innehav av F/FA-skattsedel	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Skulder sociala avgifter Skatteverket	GODKÄND/EJ GODKÄND	

Skulder Kronofogden	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Verksamhetsberättelse	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Bokslut		
Revisionsrapport	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Verksamhet		
Verksamheten är tillgänglig per telefon samtliga vardagar under kontorstider	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Auktoriserad tolk erbjuds vid behov	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Kontinuitet - Personal - Metod - Tid	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Igångsättning av insatser senast 72h efter mottagen beställning	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Övrigt		
Presentation till e-tjänst inlämnad till kommunen	GODKÄND/EJ GODKÄND	
Samarbete med socialförvaltningen	GODKÄND/EJ GODKÄND	

Uppföljning av ej godkända kontrollpunkter

Här beskrivs eventuella åtgärder och datum för uppföljning av de kontrollpunkter som markerats som ”EJ GODKÄND”.

Underskrifter

Ort och datum:

Ort och datum:

_____

Verksamhetsansvarig

_____

Myndighetschef