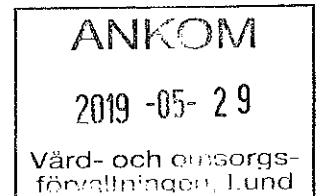


**Avtalsuppföljning – Ekens Assistans AB – Lunds Kommun**

**Tid:** tisdagen den 7 maj 2019 kl. 09.00 – 11.00



- **Verksamhetsuppföljning/dokumentgranskning**  
Återkoppling till föregående avtalsuppföljning 2019-03-05 och genomförd dokumentgranskning 2019-04-15
- **Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9,**

Förbättringsarbetet som används är lärandestyrt och bygger på kvalitetshjulet och består av 4 steg:

1. **Planering**

Först startar man med en första analys för att se vad var det som gick fel och därefter varför blev det fel. När det är klart så funderar man på hur man vill att det skall vara, utifrån detta tittar man på vilka förändringar som är möjliga för att uppnå önskat resultat. Man planerar även vem som skall göra vad i vilket steg, hur det skall göras och när det skall göras.

2. **Genomförande**

I detta steg genomförs förändringen av de som blivit utsedda.

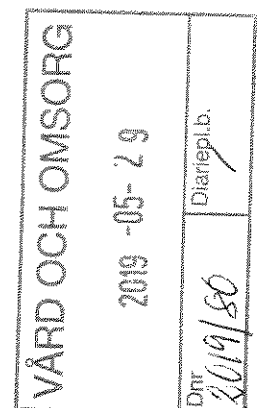
3. **Studera**

Analysera resultatet och jämför med det förväntade resultatet.

4. **Agera**

Bestäm ev. nästa steg utifrån resultatet.

När ett **klagomål** inkommer till verksamheten skall ansvarig chef utreda klagomålet/synpunkten enligt gällande rutin och besluta om ev åtgärder, vem som ansvarar för åtgärden, när det skall vara klart. Därefter informeras samtliga berörda om klagomålet/synpunkten samt ev åtgärder. När åtgärden är genomförd och analyserad så informeras anmälaren och berörd personal om resultatet av åtgärden. Om åtgärden motsvarar det förväntade resultatet så stängs ärendet, om det bara delvis eller inte alls motsvarar det förväntade resultatet planeras nya åtgärder.





När en **Avvikelse** inkommer till verksamheten skall verksamhetsansvarig utreda händelsen enligt gällande rutin och besluta om åtgärder, vem som ansvarar för åtgärden, när det skall vara klart. Därefter informeras berörd personal både om avvikelserna samt planerade åtgärder. När åtgärden är genomförd och analyserad så informeras anmälaren och berörd personal om resultatet av åtgärden. Om åtgärden motsvarar det förväntade resultatet så stängs ärendet, om det bara delvis eller inte alls motsvarar det förväntade resultatet planeras nya åtgärder.

När en **Lex Sara rapport** inkommer till verksamheten skall verksamhetsansvarig omgående utreda händelsen enligt gällande rutin och besluta om åtgärder, vem som ansvarar för åtgärden, när det skall vara klart. Därefter informeras berörd personal både om Lex rapporten samt planerade åtgärder. Information till berörd nämnd lämnas om vad som framkommit under utredningen, ställningstagande samt åtgärder. När åtgärden är genomförd och analyserad så informeras anmälaren och berörd personal om resultatet av åtgärden. Om åtgärden motsvarar det förväntade resultatet så stängs ärendet, om det bara delvis eller inte alls motsvarar det förväntade resultatet planeras nya åtgärder. Om bedömning görs att missförhållandet är allvarligt anmäler verksamhetsansvarig missförhållandet till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt informerar berörda parter. Om missförhållande t inte åtgärdas skall även det anmälas till IVO

**Rapportering för perioden 2019-03-05—2019-05-07**

Klagomål och synpunkter	0 ärende
Avvikelser LSS och SoL	2 ärende
Lex Sarah rapport	0 ärende

- **Verksamhetsplan – målen för verksamheten 2019**
  - Säkerställa att minst 3 i verksamheten har gått utbildning i procapita och IBIC vilka tillsammans med VD ska bilda en ny kvalitetskommitté
  - Slutföra organisationsförändring för att säkerställa kontinuitet och minska sårbarhet vid sjukdomsfall och frånvaro
  - Slutföra digitaliseringen av APP
  - Slutföra övergång till digital överföring av information från personal till ansvarig chef för journalföring (istället för via papper och vanlig post)
- **Kompetensutveckling, genomförd/planerad**
  - 3 st som gått utbildning i procapita
  - 2 st gått utb i IBIC
  - 1 kvar som skall gå IBIC

**Samverkan**

Samverkan med HSL- personal och myndighetspersonal fungerar bra från verksamhetens sida. Verksamheten samverkar även vid möten med ex skola fritids.

### **Dokumentgranskning**

Dokumentation förs utifrån SOSFS 2014:5

Vid dokumentationsgranskning 190415 har verksamheten förbättrat dokumentationen enligt kommunens önskemål.

När insatsen ska utföras

Hur insatsen ska utföras

Vem som ska utföra insatsen

Med livsområde enligt IBIC

### **Genomförandeplaner**

Genomförandeplaner skrivs enligt SOSFS 2014:5 och IBIC med mål, delmål, när, hur och av vem insatsen utförs och följs upp två gånger per år.

### **Resultat kvalitetsfrågor**

Rutiner, processer och policys revideras löpande och tas upp vid olika möten.

### **Resultat uppföljning av genomförandeplan**

Verksamheten har skrivit genomförandeplaner enligt IBIC med de olika livsområden men har missförstått myndighetsfunktionen att det ska anges mål eller "mål ej angivet" efter varje livsområde. Verksamheten uppdaterar nu alla genomförandeplaner efter mail och samtal 190206 med myndighetsfunktionen 190507 är alla genomförandeplanerna uppdaterade

- **Uppdrag, antal som verkställs, avbrott/ej verkställda beslut**
  - Ledsagning 26 st vara av 3 st ej verkställda (JOPA, ALLI, ELPE)
  - Avlösarservice 22 st 1 st ej verkställt(ARTE)
  - 3 uppdrag personlig assistans (ickevals alternativet som efter möte mellan kund och verksamheten valt Ekens och skrivit avtal)
  
- **IVO tillstånd**

Ansökan är inskickad och svaret vi fått från IVO är skickat vidare till myndighetsfunktionen, verksamheten har även bekräftelse på inbetalningen från IVO och fått svar att de börjar behandla ansökan se bilaga

### **Procapita, behörigheter, teknik**

I dag finns tre som har behörighet till procapita, två uppdragsansvariga som ansvara för det löpande samt verksamhetsansvarig med ansvar för det övergripande.

**Verksamheten arbetar utifrån Lunds kommuns värdighetsgarantier genom**

Den enskilde har oftast en personal därför är personalens chef även kontaktperson. vi gör tillsammans med den enskilde en genomförandeplan som följs upp 2 ggr/ år.

Den enskilde blir alltid meddelat vid byte av personal i regel bokar den enskilde och personalen egna tider som passar den enskilde.

Personalen planerar aktiviteter tillsammans med den enskilde, för att på bästa sätt tillgodose den enskildes önskemål och behov.

Den enskilde väljer vem som ska arbeta, när och hur enligt gällande lagar och regler.

I tjänsten

Ulla Persson

verksamhetsansvarig