

Avtalsuppföljning – Ramavtal insatser till barn och ungdomar

Basfakta verksamhet

| | |
|--------------------------------|--|
| Verksamhetens namn | |
| Typ av verksamhet | |
| Antal platser | |
| Antal anställda i verksamheten | |
| Enhetens adress | |

Basfakta leverantör

| | |
|---|--|
| Leverantör/firmanamn | |
| Organisationsnummer | |
| Kontaktperson för uppföljningen | |
| Telefonnummer till kontaktperson | |
| E-post till kontaktperson | |
| Kontaktperson för avtal | |
| E-postadress till kontaktperson för avtal | |

Verksamhetsbesök

| |
|---|
| Datum |
| Närvarande vid uppföljningen För verksamheten: Chef: Personal: Kommunen som ansvarar för uppföljningen: Representant för kommunen: |

Verksamhetschefens kompetens (FFU 4.1.20 och 4.1.21)

CV för verksamhetschef och ersättare begärs in innan besök i verksamheten.

| | |
|--|--|
| Verksamhetschefens tjänstgöringsgrad | |
| Hur länge har ansvarig chef arbetat som chef med budget och personalansvar inom socialt arbete? (12 mån senaste fyra åren) | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Har ansvarig chef dokumenterad relevant högskoleutbildning om minst 120 hp/efter 2007-07-01 180 hp (ex. socionom, psykolog sjuksköterska, läkare, annan beteendevetenskaplig utb eller annan likvärdig utb.) | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Finns ersättare? | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Uppfyller ersättaren krav på relevant utbildning om 120/180 hp? | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |

Kvalitetsledningssystem (FFU 2.1.9)

| | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| Finns ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i SOSFS 2011:9? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Är det känt och tillgängligt för personalen? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Hur används systemet i det dagliga arbetet i verksamheten? | | |

Lex Sarah (FFU 4.1.5)

Rutiner begärs in innan besök

| | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Finns rutiner för Lex Sarah? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Överensstämmer de med SOSFS 2011:5? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Hur säkrar verksamheten att Lex Sarah är känd för personal? Beskriv arbets sätt: | | |
| Har Lex Sarah rapporter gjorts det senaste året? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Om ja, vad har utredningarna lett till för åtgärder? | | |
| Om inga rapporter, anledning till det? | | |
| Har Lex Sarah anmälan gjorts till IVO det senaste året? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Om ja, vad handlade missförhållandet om? | | |
| Har ansvarig nämnd alltid informerats om rapport, utredning och ev anmälan? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |

Klagomålshantering (FFU 4.1.7)

Rutiner begärs in innan besök

| | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| Finns rutin för klagomålshantering? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Är den känd och tillgänglig för personal och brukare? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Finns sammanställning halvårsvis för inkomna klagomål? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Har några klagomål inkommit det senaste halvåret? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Om inga klagomål har inkommit det senaste halvåret, anledning till det? | | |
| Beskriv arbetet med inkomna klagomål, vilken systematik finns i arbetet? | | |

Dokumentation (FFU 4.1.13 och 4.1.17)

| | | |
|--|---|--|
| Görs löpande dokumentation i samma struktur som BBIC? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Finns personakt med journal i alla ärenden? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Kontrollera de journaler som hör till kommunens ärenden. - finns anteckningar av händelser av vikt? - finns anteckningar av avvikelser? - framgår det vem som gjort anteckningen och när? | Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Förvaras personakten säkert? (Inlåst, brandsäkert?) | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Görs månatliga rapporter och skickas till beställaren? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Finns rutiner för att sända personakten till beställande kommun senast tre månader efter avslutad insats | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Finns det några tecken på att dokumentation strider mot SOSFS 2014:5? | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Om ja vad? | | |

Genomförandeplan (FFU 4.1.16)

Vid jourhem och familjehem är det handläggaren på socialtjänsten som ska upprätta genomförandeplan för barnet/ungdomen. Utföraren ska dock vara delaktig så frågorna 1 och 2 kan ändå ställas.

| | | |
|--|--|--|
| Finns genomförandeplan i alla ärenden? (kontrollera de ärenden som hör till den egna kommunen, i övrigt ange svar från utföraren) | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| När upprättas genomförandeplanen i ett nytt ärende? (senast tre veckor efter inledd insats) | | |
| Får handläggaren alltid genomförandeplanen? (kolla även med kommunens handläggare) | Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> |
| Hur används genomförandeplanen i det vardagliga arbetet i syfte att nå satta mål? Beskriv verksamhetens arbete inklusive arbete med revideringar. | | |
| Bedömning genomförandeplaner (kontroll kan göras av de som tillhör den egna kommunen) Fyll i ja om det efterfrågade finns i alla genomförandeplaner, annars nej. Om nej ange andel som har det efterfrågade, i kommentarsfältet, ex 2/6. - finns mål? - finns konkreta aktiviteter, dvs HUR man ska göra för att nå målen? - framgår VEM som har ansvar för varje aktivitet? - framgår NÄR aktiviteterna ska genomföras? - framgår om barnet/ungdomen/vh deltagit när genomförandeplanen tagits fram? - framgår barnet/ungdomen/vh synpunkter? - har genomförandeplanen följts upp/reviderats? | Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> | Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |

Barns och ungdomars delaktighet (FFU 4.1.2 och 4.1.8)

| |
|---|
| Hur arbetar verksamheten med barn och ungdomars delaktighet i verksamheten? |
| Ge exempel på vad barn och ungdomars delaktighet har inneburit för verksamheten. Förändringar i arbetssätt, aktiviteter, fysisk miljö mm. |

Sammanbrott (FFU 4.1.2)

Definition: ett uppdrag avslutas utan att det planerats i förväg.

| |
|--|
| Hur stor andel av placeringar/ärenden avslutas i sammanbrott? |
| Hur arbetar man konkret för att förhindra sammanbrott? |
| Vilka effekter har arbetet för att förhindra sammanbrott gett? |

Personal (FFU 4.1.25)

| | |
|--|--|
| Om HVB, stödboende jourhem och familjehem, finns bemanning/jour dygnet runt? | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Hur stor är omsättningen av personal? (Hög kontinuitet bland personalen ska eftersträvas) | |
| Hur är fördelningen av tillsvidareanställda och vikarier i verksamheten? | |
| Uppfyller all personal (som utför uppdrag till kommunerna) ställda utbildningskrav? Ställda krav: - Familjebehandling/strukturerad dagbehandling – socionom, psykolog, beteendevetare, sjuksköterska eller likvärdig med steg 1 (FFU 5.2.2) - Kontaktperson – socionom, psykolog, beteendevetare, sjuksköterska eller likvärdig (FFU 5.2.2) - HVB utredning – socionom (FFU 6.2.6) - HVB behandling – socionom, soc.pedagog, beh.ass eller likvärdig (FFU 6.2.6) - HVB-ensamkommande – socionom, soc.pedagog, beh.ass eller likvärdig samt kunskap migrationsprocess (FFU 6.2.6 och 6.3.1) - Stödboende – socionom, soc.pedagog, beh.ass, integrationspedagog eller likvärdig. (FFU 8.2.7 och 8.3.1) - Jourhem – socionom (konsulten) (FFU 9.1.4) - Familjehem – socionom (konsulten) (FFU 10.2.3) | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Om nej, ange anledning och aktuell situation på verksamheten | |
| Tas registerutdrag från polisen av alla anställda, vikarier och praktikander regelbundet? (FFU 4.1.24) | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Ges extern handledning? (FFU 4.1.28) | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Hur ofta? | |
| Vilken kompetensutveckling har getts till personalen det senaste året? (FFU 4.1.28) | |
| Hur ser man till att personal får del av ny lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd och liknande? (FFU 4.1.28) | |

Sammanfattning

Finns brist eller avvikelser som behöver åtgärdas inom något område?

| | | |
|---|--|-------------|
| Verksamhetschefs kompetens | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Kvalitetsledningssystem | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Lex Sarah | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Klagomålshantering | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Dokumentation | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Genomförandeplan | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Barn och ungdomars delaktighet | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Sammanbrott | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Personal | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> | Om ja, vad? |
| Sammanfattande bedömning. Om åtgärdsplan begärs, ange vad som ska ingå i den: | | |

Om det förekommer brister och avvikelser ska dessa enligt gällande avtal åtgärdas. Leverantören ska inkomma med en åtgärdsplan inom **30** dagar. I åtgärdsplanen ska det framgå hur bristerna kommer att åtgärdas (eller hur de har åtgärdats) samt tidplan för detta. Åtgärdsplanen ska skickas till beställaren för godkännande.

Åtgärdsplanen skickas senast till