



Rev. 2011-07-07

FLÖDESSCHEMA VERKSAMHETSUPPFÖLJNING SOL/LSS

Ansvarig för verksamhetsuppföljning bokar tid med utförare.

En eller två dagar bokas per verksamhet beroende på verksamheten. Till exempel behövs två dagar om verksamheten är stor eller om det bedrivs både hemtjänst och särskilt boende. Informationsbrev till personal bifogas som chef ansvarar för att delge berörd personal.



Länk till enkät i Netigate skickas av verksamhetsuppföljare till chef. Senast två veckor innan verksamhetsbesöket.



Chef utser personal som ska intervjuas av ansvariga för verksamhetsuppföljningen. Om verksamheten t.ex. bedriver både hemtjänst och särskilt boende ska det vara två från hemtjänst (dag 1) och två från boendet (dag 2). Personalintervjuer sker mellan 14.00-16.00.



Chef besvarar enkäten och skickar tillbaka till ansvarig för verksamhetsuppföljning. Svaren ska vara inskickade senast två dagar innan besök.



Besök genomförs bokade dagar.

Dag 1

8.30-12.00 Samtal sker mellan ansvarig för verksamhetsuppföljningen samt enhets-/verksamhetschef. Även granskning av dokumentation genomförs.

14.00-16.00 Samtal sker med två personal.

Dag 2

8.30-12.00 Fortsättning samtal alternativt dokumentationsgranskning.

14.00-16.00 Samtal med två personal.



Rapport skrivs av dem som genomfört verksamhetsuppföljningen. Skulle någon allvarlig brist upptäckas meddelas socialchef.



Rapport skickas till chef/personal för genomläsning och godkännande.



Chef återkopplar till ansvarig för verksamhetsuppföljningen inom avsatt datum.



Rev. 2011-07-07

Eventuella justeringar sker.



Rapport skickas för godkännande till socialchef (samt även VoO/LSS-chef då verksamheten rymms inom deras ansvarsområde).



Rapport skickas till nämndssekreterare som också kan lägga bevakning på datum för när eventuella åtgärdsplaner ska vara inkomna.



Rapporten redovisas till socialnämnd.



Sammanfattning av rapport läggs på hemsidan efter att den är godkänd av socialnämnd.