

Mal for rapportering til oppfølgingsmøte – Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)								STAVANGER KOMMUNE

DELTAGERE		<Navn>
	Stavanger kommune	<Navn>
KOPI		<Navn>

ANSVARLIG	
REFERENT	
NESTE MØTE	

Nr	Område/kontrollpunkter	Ja	Nei	Beskrivelse	Oppfølgings- ansvar	Frist/Ikke aktuelt-X
-----------	-------------------------------	-----------	------------	--------------------	--------------------------------	---------------------------------

1.	<u>Kontrakt</u> <ul style="list-style-type: none"> Hvordan overholder partene informasjonsplikten i henhold til avtalen? Hvordan fungerer den årlige oppfølging fra oppdragsgiver (informasjonsutveksling)? 					
2.	<u>Kvalitet</u> <ol style="list-style-type: none"> Avvikshåndtering Statistikk over brukerrapporterte avvik (legges ved) 					

	<p>2 Alvorlige avvik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har noen av brukerne kommet til skade? • Er dette registrert i pasientsystem og/eller andre avvikssystem? • Hvordan er avvik fulgt opp i henhold til rutine? • Antall nødrettssituasjoner for personer med utviklingshemning, er samtlige meldt til Statsforvalteren i Rogaland? <p>3 Tilbakemeldinger fra bruker/pårørende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er det mottatt klager? Hvis ja beskriv • Hvordan er klagene fulgt opp? <p>4 Bemanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er det riktig kompetanse til den enkelte bruker? • Er det tilstrekkelig personal til den enkelte bruker (vakanse, rekruttering, sykefravær o.l.)? • Har det vært skifte av nøkkelpersoner? I tilfelle hvem? <p>5 Generelt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forhold som oppleves som utfordrende beskrives i merknadsfeltet 					
--	--	--	--	--	--	--

3.	<p><u>Dokumentasjon og informasjonssikkerhet</u> Hvordan følges dokumentasjonsplikt i henhold til inngått avtale opp (årlig rapport innen 3 mnd. Før revurdering av vedtak og ved behov)?</p> <p>Hvilke utfordringer er knyttet til opplæring, dokumentasjon og informasjonssikkerhet i CosDoc? <u>CosDoc – tilganger og roller</u></p> <p>Tilgangsstyring - liste over hvem som har ex-tilgang og CosDoc-tilgang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal oversikten korrigeres? • Hvordan er rutinen for åpning av administrativ post i det daglige og i fravær av ansvarlig? • Hvem er journalansvarlig? • Hvem er lokalt systemansvarlig? 					
4.	<p><u>Interne kontroller, pålegg og tilsyn</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Har leverandør gjennomført kvalitetskontroll eller annet? • Hva er resultatene av disse? • Hva er resultatene hvis det har vært gjennomført brukerundersøkelse? • Hvordan ivaretar leverandørens opplæring, rådgivning, kommunikasjon og veiledning ovenfor sine ansatte? • Hvordan følges arbeidstidsbestemmelser og brudd på arbeidsmiljøloven opp? 					
5.	<p><u>Eksterne kontroller/pålegg/tilsyn/merknader</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Er det gitt pålegg som følge av dette? • Dersom pålegg er gitt, beskrives tiltak? 					

6.	<u>Økonomi</u> <ul style="list-style-type: none"> Fungerer utbetalingene fra Stavanger kommune tilfredsstillende? 					
7.	<u>Eventuelt</u>					

For utfører:	For oppdragsgiver:
--------------	--------------------