



Hemtjänstenhet: Olivia Hemtjänst AB - Östermalm

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Östermalm*

Avtalspart/Nämnd:

Östermalms stadsdelsnämnd

Verksamhetschef/enhetschef:

Nathalie Reck-Jergin

Adress:

Askrikegatan 3
Stockholm

Telefon:

08-308670

Verksamhetens regiform:

- Kommunal regi
 Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

| | Antal |
|-----------------------|----------------------|
| Bromma | <input type="text"/> |
| Enskede-Årsta-Vantör | <input type="text"/> |
| Farsta | <input type="text"/> |
| Hägersten-Liljeholmen | <input type="text"/> |

| | |
|--------------------|-----|
| Hässelby-Vällingby | |
| Kungsholmen | |
| Norrmalm | |
| Rinkeby-Kista | |
| Skarpnäck | |
| Skärholmen | |
| Spånga-Tensta | |
| Södermalm | |
| Älvsjö | |
| Östermalm | 129 |

Uppföljningen utförd av:

Elenor Gustafsson och PO Berg
Östermalms stadsdelsförvaltning

Datum för uppföljningen:

2013-07-01

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Nathalie, Reck-Jergin verksamhetschef, Lena Einarsson, enhetschef Kungsholmen samt Jonatan Roth bit. enhetschef

Metod för uppföljningen:

Intervju och dokumentationsgranskning

Samlad bedömning av uppföljningen:

Olivia hemtjänst AB är en väl fungerande hemtjänst och har 129 kunder på Östermalm.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Olivia hemtjänst AB ska senast den 15 oktober 2013 ha kompletterat sin verksamhet med en skriftlig rutin gällande:
- Riskanalys
- Samverkan

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser/brister:

Det finns inga kvarstående avvikelser eller brister.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Olivia hemtjänst AB har det senaste året arbetat med att förbättra sin sociala dokumentation.

Ekonomi och administration:

- Lokala rutiner finns för avstämning med beställaren för reglering av ersättning
- Lokala rutiner finns för rapportering av förändrat behov
- Avvikelse- och rapporteringen är tillfredsställande
- Fakturorna ger tillräckligt underlag för betalning

Eventuella kommentarer avseende ekonomi och administration:

Ekonomi sköts löpande utan förseningar eller avvikelser

Vid nyanställning:

- Vid nyanställning begärs utdrag ur belastnings- och misstankeregistret

Ledning:

- Namngiven verksamhetschef/enhetschef överensstämmer med aktuellt tillstånd/godkännande av Äldreförvaltningen (avser endast verksamhet i privat regi)

Omvårdnadspersonal:

Totalt antal vårdbiträden/undersköterskor på uppföljd inriktning omräknat till heltidsanställningar (*anges med 2 decimaler*):

Omvårdnadspersonalens anställningsform:

- 100 % av personalen är anställda tillsvidare
- Minst 75 % av personalen är anställda tillsvidare
- Minst 50 % av personalen är anställda tillsvidare
- Minst 25 % av personalen är anställda tillsvidare
- Mindre än 25 % av personalen är anställda tillsvidare

Omvårdnadspersonalens kompetens totalt (oavsett anställningsform):

- 100 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Minst 90 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Minst 80 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Under 80 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)

Personal som behärskar det svenska språket:

- All personal behärskar det svenska språket i tal
- All personal behärskar det svenska språket i skrift

Personalen bär identifikation synlig för brukaren med:

- Dennes (personalens) namn och foto/fotolegitimation
- Utförarens namn

Eventuella kommentarer avseende ledning och personal:

Under året har ca 30 anställda utbildat sig i basala hygienrutiner via e-learning utbildning samt att samtliga nyanställda utbildas en heldag i kontaktmannaskap.

Anhöriganställda:

Personal som utför insatser till egen anhörig/närstående (anhöriganställda):

- Det finns ingen personal som utför insatser till egen anhörig/närstående
- Det finns personal som utför insatser till egen anhörig/närstående

Antal personer som utför insatser till egen anhörig/närstående:

2

De anhörganställda:

- Har erforderlig kompetens och erfarenhet för arbetet
- Dokumenterar arbetet i enlighet med socialtjänstlagen och stadens riktlinjer för dokumentation
- Deltar i de aktiviteter som utföraren anordnar för annan personal; t ex utbildningar och möten

Eventuell kommentar avseende anhörganställda:

Ledningssystem:

- Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2011:9 (M och S)

Ledningssystemet omfattar rutiner för:

- Riskanalys
- Egenkontroll
- Anmälan enligt Lex Sarah (SOSFS 2011:5)
- Avvikelsehantering
- Klagomålshantering
- Samverkan
- Dokumentation enligt SoL
- Basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2007:19

Rutiner/planer finns för:

- Personalens kompetensutveckling
- Introduktion av nyanställda
- Egenkontroll för mat och måltider, livsmedelshantering
- Kontaktmannaskap
- Hantering av egna medel eller motsvarande
- Hantering av nycklar eller motsvarande
- Utryckning på larm
- Delegering

Kvalitetsberättelser:

- Aktuell kvalitetsberättelse finns
- Beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns

Eventuell kommentar avseende ledningssystem

Olivia hemtjänst AB har påbörjat arbetet med en kvalitetsberättelse för företaget.

Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen:

Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen:

- Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse
- Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den
- Aktuella genomförandeplaner finns för alla med omvårdnadsinsatser inom hemtjänsten

De aktuella genomförandeplaner som finns innehåller/framgår:

- Vad som skall göras, hur och när
- Att information har getts om enhetens klagomålshantering
- Att den enskilde och/eller företrädare har deltagit vid upprättande av planen
- Ansvarig arbetsledare
- Kontaktmannens namn
- Underskrift av kontaktman
- Underskrift av den enskilde eller då detta inte är möjligt legal ställföreträdare/ombud
- Datum för utförarens uppföljning av genomförandeplanen

Eventuell kommentar avseende dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen:

Olivia hemtjänst har tydliga genomförandeplaner, dock saknas det ofta namn på ansvarig arbetsledare samt kontaktmannens namn. Företaget bör arbeta vidare med att förbättra sin löpande dokumentation.