



Utförande enhet: Solkatten

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Hägersten-Liljeholmen*

Avtalspart / Nämnd:

Hägersten-Liljeholmens sdn

Verksamhetschef / enhetschef:

Marie Bergström

Adress:

Gamla Södertäljevägen 5, 129 55 Hägersten

Telefon:

08-50823541

Verksamhetens regiform:

- ☒ Kommunal regi
- ☐ Privat regi
- ☐ Entreprenad

Inriktning:

- ☐ Social dagverksamhet
- ☒ Dagverksamhet för personer med demenssjukdom

Tillstånd från Socialstyrelsen:

- ☐ Tillståndet överensstämmer med faktiska förhållanden (avser privat regi)
- ☐ Tillståndet överensstämmer inte med faktiska förhållanden (avser privat regi)
- ☒ Verksamheten bedrivs i kommunal regi eller av entreprenör (inget tillstånd krävs)

Antal platser:

33

Antal gäster från staden per stadsdelsnämnd:

	Antal
Bromma	
Enskede-Årsta-Vantör	
Farsta	
Hägersten-Liljeholmen	32
Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	1
Östermalm	
Socialförvaltningen	

Uppföljningen utförd av:

Agneta Blomkvist, MAS och Gunilla Olsson, administrativ sekreterare för verksamhetsuppföljning.

Datum för uppföljningen:

2013-10-02

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Marie Bergström, verksamhetschef, Kristiina Abbott, bitr.verksamhetschef.

Metod för uppföljningen:

Platsbesök, intervju och granskning av dokumentation.

Samlad bedömning av uppföljningen:

Solkattens dagverksamhet ligger i samma byggnad och har samma verksamhetschef som Fruängens servicehus och Axcgårdens vård- och omsorgsboende. Förutom dagtid på vardagar erbjuder Solkatten också dagverksamhet på kvällstid två kvällar i veckan. Intrycket är att Solkatten är en väl fungerande verksamhet.

Följande avvikelser / brister finns som
skall vara åtgärdade senast:

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser / brister:

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Ekonomi och administration:

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

Eventuella kommentarer avseende ekonomi och administration:

Ledning:

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

Hälso- och sjukvårdspersonal:

Tjänstgörande sjuksköterska:

- ☒ Tjänstgörande sjuksköterska finns tillgänglig under verksamhetens öppethållandetider.
☐ Om sjuksköterskan inte finns på plats i boendet överstiger inställelsetiden inte 30 minuter

Omvårdnadspersonal:

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

3

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
- ☒ Utförarens namn

Eventuella kommentarer avseende ledning och personal:

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)
- ☒ Anmälan enligt Lex Maria (SOSFS 2005:28)
- ☒ Avvikelsehantering
- ☒ Klagomålshantering
- ☒ Samverkan
- ☒ Dokumentation enligt SoL
- ☒ Dokumentation enligt HSL
- ☒ Basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2007:19
- ☒ Läkemedelshantering i enlighet med SOSFS 2000:1

Rutiner / planer finns för:

- ☒ Personalens kompetensutveckling
- ☒ Introduktion av nyanställda
- ☒ Egenkontroll för mat och måltider, livsmedelshantering
- ☒ Kontaktmannaskap
- ☒ Delegering

Kvalitetsberättelser:

- ☒ Aktuell kvalitetsberättelse finns
- ☐ Beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns

Eventuell kommentar avseende ledningssystem

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 gäster

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:

Stimulans:

Stimulans:

- ☒ Verksamheten erbjuder gemensamma aktiviteter
- ☒ Verksamheten erbjuder individuella aktiviteter
- ☐ Samarbete sker med frivilliga organisationer

Eventuell kommentar avseende stimulans:

Dokumentation, hälso- och sjukvård:

- ☒ Journalerna innehåller den lagstadgade journalföringen (PDL 2008:355)
- ☒ Journalerna finns tillgängliga för berörd personal så att gästerna får nödvändig vård och omsorg
- ☒ Journalhandlingarna förvaras på ett betryggande sätt och så att obehöriga inte får tillgång till dem

Eventuell kommentar avseende dokumentation av hälso- och sjukvård: