

Hemtjänstenhet: Aman Care AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: Rinkeby-Kista

Avtalspart/Nämnd:

Rinkeby-Kista

Verksamhetschef/enhetschef:

Nasra Bottan

Adress:

Isafjordsgatan 30 C 164 40 Kista

Telefon:

08-369050

Verksamhetens regiform:

- ☐ Kommunal regi
☐ Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	0
Enskede-Årsta-Vantör	3
Farsta	0
Hägersten-Liljeholmen	0

Hässelby-Vällingby	7
Kungsholmen	0
Norrmalm	1
Rinkeby-Kista	17
Skarpnäck	0
Skärholmen	4
Spånga-Tensta	12
Södermalm	0
Älvsjö	0
Östermalm	1

Uppföljningen utförd av:

Annika Ekengren

Datum för uppföljningen:

19 augusti 2013

Vid uppföljningen medverkade från utföraren:

Nasra Bottan verksamhetschef och Kristina Petterssonarbetsledare

Metod för uppföljningen:

Besök på kontoret, intervju samt gransking av dokumentation

Samlad bedömning av uppföljningen:

Privat hemtjänstföretag som satsar mycket på att tillgodose brukares behov ur språkliga och kulturella aspekter. Hög andel anhöriganställda.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Den löpande dokumentationen är fortfarande ganska knapp och torftig

**Återkoppling av föregående års uppföljning.
Kvarstående avvikelser/brister:**

Vid förra årets uppföljning saknade en del av personalen identifikation vilket nu åtgärdats så alla har identifikation med företagets namn på. Rutin finns nu upprättad för egenkontroll avseende mat och måltider

**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:**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:**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:

De anhöriganställda:

- ☒ 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 anhöriganställda:

Flera av de anhöriganställda läser in vårdutbildning under arbetstid.

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

Ingen delegering förekommer inte heller hanteras egna medel av personalen. Enheten arbetar med värdegrundsfrågor har inte formulerat någon skriftlig beskrivning

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:

Den löpande dokumentationen bör göras mer kontinuerligt. Informationen skrivs ner på lappar av vårdpersonalen och lämnas till arbetsledningen oftast endast en gång per månad och förs in i parasol.