



Uppföljning av utförare i kundvalsmodellen för hemtjänst i ordinärt boende i Stockholms stad

Basuppgifter

Utförare och enhet:	Farsta Norra Hemtjänst
Adress:	Gubbängstorget 108, 122 06 ENSKEDE
Verksamhetschef/enhetschef:	Lejla Curic
Telefon:	08-508 18 225 eller 08-508 18 228
Hemsida:	www.stockholm.se/farsta
Antal brukare totalt:	230
Brukarna är från följande stadsdelsnämnder:	Farsta
Uppföljningen utförd av:	Marie Janemar, utvecklingsstrateg och Christina Almqvist, administrativ sekreterare
Vid uppföljningen medverkade från utföraren:	Lejla Curic, enhetschef
Datum för uppföljningen:	2008-10-31

Sammanfattande bedömning

Samlad bedömning av uppföljningen:

Bedömningen är att Farsta Norra hemtjänst är en väl fungerande verksamhet. Enheten präglas av en stabil och kompetent personalgrupp. Ett stort antal språk talas på enheten och enheten har ett team som har specialutbildning inom området demens. När det gäller dokumentation är den löpande dokumentationen omfattande och relevant. Till stor del finns skriftliga rutiner på enheten, dock saknas det skriftliga rutiner/planer inom delar av verksamheten.

☐

Inga avvikelser finns.

☒

Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast 29 maj 2009:

Plan för personalens kompetensutveckling

Genomförandeplaner ska finnas för samtliga brukare

Skriftlig rutin för rapportering av förändrat behov

Skriftlig redovisning/sammanställning av inkomna klagomål samt vidtagna åtgärder

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 12 december 2005 om en uppföljningsmodell för hemtjänst, ledsagning och avlösning. Av beslutet framgår att modellen även ska tillämpas för vård och omsorgsboende. Beslutet innebär bl.a. att alla verksamheter som är belägna inom stadsdelsnämndsområdena och verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med ska följas upp årligen. Resultaten av uppföljningarna ska rapporteras till äldreförvaltningen och sammanställas i en rapport till Kommunfullmäktige vartannat år.

Syfte

Syftet med uppföljningen är att få kunskap om vilka styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns. När det gäller de verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med är det en avtalsuppföljning.

Metod

Metod för uppföljningen har varit:

Intervju, observation samt dokumentgranskning.

Personal och ledning

Ledning

Minst en av dem som är ansvarig för driften av verksamheten (verksamhetschef/enhetschef) har:

- ☒ Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- ☒ Minst 36 månaders praktisk erfarenhet av arbete heltid inom äldreomsorgen, exempelvis som omsorgspersonal eller som arbetsledare
- ☒ Dokumenterad relevant utbildning, d.v.s. socionomutbildning med inriktning mot äldre och funktionshindrade, ålderdomshemsföreståndarutbildning, social servicelinje, sjuksköterskeutbildning eller annan eftergymnasial utbildning som ger likvärdiga kunskaper.

Personal

Totalt antal anställda på den uppföljda enheten: 34

Personalens anställningsform:

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

Personalens kompetens totalt (oavsett anställningsform):

- ☒ 100 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 90 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 80 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Under 80 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)

Personalomsättningen det senast året är 0 %

- ☐ Plan finns för personalens kompetensutveckling.
- ☒ Rutiner finns för introduktion av nyanställda.
- ☒ All personal behärskar det svenska språket i tal.

- ☒ All personal behärskar det svenska språket i skrift.
- ☒ Vid behov finns tillgång till vikarier.
- ☐ Personalen bär identifikation med dennes och utförarens namn som är synlig för brukaren.

Personal som utför insatser till egen anhörig/närstående

- ☒ Det finns ingen personal som utför insatser till egen anhörig/närstående.
- ☐ Det finns personal som utför insatser till egen anhörig/närstående. Personalen:
 - har erforderlig kompetens och erfarenhet för arbetet
 - behärskar det svenska språket i tal och skrift
 - dokumenterar arbetet i enlighet med socialtjänstlagen och stadens riktlinjer för dokumentation. Utföraren ansvarar för den anställda får erforderligt stöd för detta
 - deltar i de aktiviteter som utföraren anordnar för annan personal, t.ex. utbildningar och möten.

Kommentar

Ingen plan finns för personalens kompetensutveckling. För närvarande håller enheten på att byta ut personalens identifikationshandlingar, varför endast vissa ur personalgruppen bär identifikation. Det finns en person som har utbildning i introduktion och ansvarar för att introducera nya medarbetare. Enhetschefen följer alltid upp hur introduktionen gått med såväl den som ansvarat för introduktionen, som den som introducerats.

Kontaktmannaskap

- ☒ Det finns en kontaktman för varje brukare.
- ☒ När kontaktmannen är i tjänst är det denne som i första hand utför vård- och omsorgsinsatserna och är ansvarig för planering av insatser.
- ☒ Den enskilde har möjlighet att byta kontaktman.
- ☒ Utföraren arbetar för att uppnå kontinuitet för brukarna, dvs. minimerar antalet personal hos brukaren och håller överenskomna tider.

Kommentar

Att minimera antalet personal arbetar enheten med i allmänhet och i synnerhet när det gäller brukare med demensproblematik. Enheten har ett demensteam vilket bidrar till att minimera antalet personal hos brukare med demensproblematik.

Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen

- ☒ Beställning finns som innehåller - i relation till aktuella insatser - bakgrundsfakta, beskrivning av sociala förhållanden, sociala kontaktnät, intressen och uppgift om vilka insatser som ska utföras.

- ☒ Genomförandeplan finns som minst innehåller:
 - Kontaktmannens namn
 - Ett veckoschema där insatsernas utformning beskrivs till innehåll och tid samt vilka av insatserna som ingår i kontaktmannens ordinarie arbetsuppgifter
 - Att information har getts om enhetens klagomålshantering
 - Datum för utförarens uppföljning av genomförandeplanen, med angivande av områden som är av speciell vikt att följa upp
 - Ansvarig arbetsledare
 - Underskrift av kontaktman, den enskilde eller då detta inte är möjligt anhörig/närstående eller god man.
- ☒ Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse.
- ☒ Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt.

Kommentar

I dagsläget har inte samtliga brukare genomförandeplaner, dock pågår arbetet med att ta fram genomförandeplaner till samtliga brukare.

Rapportering av förändrat behov

- ☐ Rutin finns för rapportering av förändrat behov.

Kommentar

Muntlig rutin finns, dock ej någon skriftlig rutin.

Brukarinflytande

- ☒ Den enskilde deltar vid upprättande av genomförandeplan.

Kommentar

I de fall genomförandeplan finns deltar den enskilde vid upprättandet.

Synpunkts- och klagomålshantering samt rapportering

- ☒ System finns för synpunkts- och klagomålshantering.
- ☒ Information finns så att den enskilde vet var han/hon ska vända sig för att lämna synpunkter och klagomål.
- ☒ Rapportering av synpunkter och klagomål sker till den stadsdelsnämnd som beställt insatserna.
- ☐ Redovisning finns över inkomna synpunkter och klagomål och vilka åtgärder som

vidtagits med anledning av dessa.

Kommentar

Synpunkts- och klagomålsblankett samt information kring klagomålshantering lämnas vid första hembesöket. Rapportering sker sedan till utvecklingssekreteraren på avdelningen för äldreomsorg. Ingen skriftlig redovisning finns över inkomna klagomål och vilka åtgärder som vidtagits.

Egenuppföljning

☐ Det finns någon form av regelbunden egenuppföljning av verksamheten.

Kommentar

Uppföljning av den egna verksamheten finns på en rad områden, dock inga skriftliga rutiner kring detta.

Lex Sarah enligt 14 kap 2 § SoL

- ☒ Rutiner finns och tillämpas för anmälan enligt Lex Sarah.
- ☒ Utföraren ser till att beställande stadsdelsnämnd omedelbart får kännedom om anmälan enligt Lex Sarah.
- ☒ Ingen anmälan enligt Lex Sarah har skett under senaste året.

Om Lex Sarah anmälan gjorts ange antal och avseende vad:

Kommentar**Kost**

- ☒ Rutiner finns för att personalen ska uppmärksamma och vidta åtgärder om en enskild inte tillgodogör sig tillräckligt med näring och energi.
- ☐ Ett egenkontrollprogram finns, anpassat efter aktuell verksamhet.
- ☒ All personal har genomgått utbildning avseende kost och nutrition för äldre, med hänsyn till arbetets utformning.
- ☒ All personal har genomgått utbildning avseende livsmedelshygien.
- ☒ Utföraren är registrerad som livsmedelsföretagare hos miljöförvaltningen i Stockholms stad eller motsvarande i annan kommun.

Kommentar

På enheten finns två kostombud. Det finns inget egenkontrollprogram avseende kosten.

Hygien

- ☒ Enheten arbetar med basala hygienrutiner i enlighet med vårdprogram för MRSA och utrustning (ex. engångshandskar, handsprit) för detta finns tillgängligt för personalen.
- ☒ All personal har utbildning om basala hygienrutiner.

Kommentar**Larm**

- ☒ Åtgärdskedja för uttryckning på larm finns.

Kommentar

Åtgärdskedja finns där det framgår hur uttryckning på larm sker och inom vilken tid det ska ske.

Hantering av egna medel och nycklar

- ☒ Rutiner finns och tillämpas för hantering av egna medel.
- ☒ Rutiner finns och tillämpas för hantering av nycklar.

Kommentar**Delegering från primärvården**

- ☒ Rutiner finns för delegering från primärvården.
- ☒ Personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter har delegation från primärvården.

Kommentar

--