



## Uppföljning av utförare i kundvalsmodellen för hemtjänst i ordinärt boende i Stockholms stad 2012

### Basuppgifter

**Utförare och enhet:** Rätt till värdig omsorg

**Verksamhetens regiform:** ☐ Kommunal regi  
☒ Privat regi  
☐ Entreprenad

**Avtalspart/Nämnd:** Äldreförvaltningen

**Adress:** Hallonbergsplan 10, 174 52 Sundbyberg

**Verksamhetschef/enhetschef:** Mary Jane Ammari

**Telefon:** 0709 102360

### Etableringsområde:

Godkänt etableringsområde (X)

Antal hemtjänstmottagare  
vid uppföljningstillfället

|                          |                        |    |
|--------------------------|------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Bromma                 |    |
| <input type="checkbox"/> | Enskede-Årsta-Vantör   | 1  |
| <input type="checkbox"/> | Farsta                 |    |
| <input type="checkbox"/> | Hässelby-Vällingby     | 2  |
| <input type="checkbox"/> | Kungsholmen            |    |
| <input type="checkbox"/> | Hägersten- Liljeholmen | 1  |
| <input type="checkbox"/> | Norrmalm               |    |
| <input type="checkbox"/> | Rinkeby-Kista          | 23 |
| <input type="checkbox"/> | Skarpnäck              |    |
| <input type="checkbox"/> | Skärholmen             | 2  |
| <input type="checkbox"/> | Spånga-Tensta          | 10 |
| <input type="checkbox"/> | Södermalm              | 2  |
| <input type="checkbox"/> | Älvsjö                 |    |
| <input type="checkbox"/> | Östermalm              |    |

**Uppföljningen utförd av:** Barbara Bernhardsson

**Vid uppföljningen medverkade från utföraren:** Mary Jane Ammari, verksamhetsansvarig och  
Fardowsa Elmi, verksamhetschef.

**Datum för uppföljningen:** 2012-08-14

## Metod

Metod för uppföljningen

Intervju, observation och dokumentationsgranskning

## Sammanfattande bedömning

### Samlad bedömning av uppföljningen:

Utifrån uppföljningen bedöms verksamheten vara fungerande. Emellertid finns det områden som behöver förbättras.

- ☒ Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast:
  - Plan för personalens kompetensutveckling behöver utformas.
  - Genomförandeplanerna saknar namnförtydligande samt kontaktpersonens namn.

## Ekonomi och administration

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

### Kommentar

## Ledning och personal

### Ledning

- ☒ Nämngiven verksamhetschef/enhetschef överensstämmer med äldreförvaltningens godkännande som person med ansvar för den dagliga driften (avser endast verksamhet i privat regi)

### Service/Omvårdnadspersonal

Totalt antal anställda personer på enheten: 43

Totalt antal anställda på enheten omräknat till helårsanställningar (anges med två decimaler): 11,94

### Personalens anställningsform:

- ☐ 100 % av personalen är tillsvidareanställda
- ☐ Minst 75 % av personalen är tillsvidareanställda
- ☐ Minst 50 % av personalen är tillsvidareanställda
- ☐ Minst 25 % av personalen är tillsvidareanställda

- ☒ Mindre än 25 % av personalen är tillsvidareanställda

**Personalens kompetens totalt (oavsett anställningsform):**

- ☐ 100 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 90 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 80 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 70 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 60 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 50 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☒ Under 50 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)

- ☐ Plan finns för personalens kompetensutveckling.
- ☒ Lokala rutiner finns för introduktion av nyanställda.
- ☒ 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

**Kommentar**

Tolv stycken av personalen har adekvat utbildning.

Plan för personalens kompetensutveckling behöver utarbetas.

**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 10 stycken

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.

**Kommentar**

## Kontaktmannaskap

- ☒ Det finns kontaktman för varje brukare med omvårdnadsinsatser.
- ☒ Utföraren arbetar för att uppnå kontinuitet för brukarna, dvs. minimerar antalet personal hos brukaren och håller överenskomna tider.

### Kommentar

## Ledningssystem

- ☒ Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2006:11
- ☒ Ledningssystemet inkluderar rutiner för Fel och brister.

### Kommentar

## Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen

- ☒ Lokal rutin finns för dokumentation enligt SoL.
- ☒ Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse.
- ☒ Dokumentationen förvaras så att obehöriga inte får tillgång till den och på ett betryggande sätt.
- ☒ Aktuella genomförandeplaner finns för alla brukare

De aktuella genomförandeplaner som finns innehåller/framgår:

- ☒ Vad som ska göras och hur
- ☒ Att information har getts om enhetens klagomålshantering
- ☐ Att den enskilde och/eller deras företrädare har deltagit vid upprättandet av genomförandeplanen
- ☐ 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.

### Kommentar

Genomförandeplanerna har underskrift men det saknas namnförtydligande. Namn på kontaktperson och enhetschef saknas.

### **Brukarinflytande**

- ☒ Information finns så att den enskilde vet var han/hon ska vända sig för att lämna synpunkter och klagomål
- ☒ Redovisning finns för inkomna synpunkter och klagomål och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.
- ☒ Rutiner finns för att placerande nämnd omedelbart får kännedom om inkomna synpunkter och klagomål samt åtgärder

#### **Kommentar**

### **Lex Sara enligt 14 kap 2 § SoL (SOSFS 2008:10)**

- ☒ Rutiner finns för anmälan enligt Lex Sara.
- ☒ Lokala rutiner finns för att beställande stadsdelsnämnd omedelbart får kännedom om anmälan enligt Lex Sara.

Om Lex Sara-anmälan gjorts sedan föregående uppföljning, ange avseende vad:

#### **Kommentar**

### **Mat och måltider**

- ☐ 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.

I kompetensutvecklingsplanen ingår utbildning avseende

- ☒ Hälsa och måltider för äldre,
- ☒ Livsmedelshygien

#### **Kommentar**

Rutiner finns för att personalen ska uppmärksamma och vidta åtgärder om en enskild inte tillgodogör sig tillräckligt med näring och energi måste skrivas. Rutinen finns men är inte nedskriven.

## Hygien

- ☒ Enheten arbetar med basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2007:19
- ☒ All personal har utbildning om basala hygienrutiner.

**Kommentar**

## Larm

- ☒ Åtgärdskedja för utryckning på larm finns.

**Kommentar**

## Hantering av egna medel och nycklar

- ☒ Rutiner finns för hantering av egna medel.
- ☒ Rutiner finns 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**