



Hemtjänstenhet: AG-Hemtjänst Ek.för

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Spånga-Tensta*

Avtalspart / Nämnd:

Verksamhetschef / enhetschef:

Helene Wildner

Adress:

Hällbybacken 6A
163 67 Spånga

Telefon:

21 54 60

Verksamhetens regiform:

- ☐ Kommunal regi
☒ Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

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

Hässelby-Vällingby	15
Kungsholmen	0
Norrmalm	0
Rinkeby-Kista	20
Skarpnäck	0
Skärholmen	1
Spånga-Tensta	18
Södermalm	0
Älvsjö	0
Östermalm	0

Uppföljningen utförd av:

Anne-Christine Davidsson, verksamhetscontroller
Christina Österling, strateg, äldreförvaltningen
Anita Cronholm, strateg, äldreförvaltningen

Datum för uppföljningen:

2013 04 18

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Helen Wildner, verksamhetschef Amina Aly,
Gibril Musesultan, vd

Metod för uppföljningen:

Besök på plats, intervju, viss dokumentgranskning, dokumentationsgranskning.

Samlad bedömning av uppföljningen:

AG Hemtjänst har arbetat med sina rutiner och har nu ett komplett ledningssystem. Det dagliga arbetet fungerar väl men vissa brister i dokumentationen kvarstår.

Följande avvikelser / brister finns som
skall vara åtgärdade senast:

Vid besök 2013 04 18. Granskning av 23 akter. Dokumentation saknas helt i åtta av de granskade akterna och i de övriga akterna finns endast någon enstaka anteckning som i vissa fall dessutom är från förra året. Genomförandeplanerna bör förtydligas i fråga om beskrivning av hur insatserna ska utföras utifrån den enskildes önskemål och behov. Genomförandeplanerna ska kompletteras med namn på kontaktperson.

Verksamheten får två månader (t om utgången av juni) på sig att komma tillrätta med dokumentationen. Ny granskning görs i början av juli.

Granskning av dokumentation 2013 07 01: Brister finns fortfarande i dokumentationen som behöver åtgärdas. Den löpande dokumentationen bör utvecklas så att det lätt går att följa händelser av vikt. Genomförandeplanerna bör förtydligas i fråga om beskrivning av insatsernas utförande utifrån den enskildes behov och önskemål. Äldreförvaltningen kommer att ta över ansvaret för granskningen av dokumentationen.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser / brister:

Vissa kvarstående brister i dokumentationen. Genomförandeplanerna måste förtydligas i fråga om beskrivning av hur insatserna ska utföras.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Enheten har arbetat med sina rutiner och har nu ett komplett ledningssystem. En del arbete med dokumentationen kvarstår.

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*):

14,77

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:

21

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

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:

Löpande dokumentation saknas nästan helt i de granskade akterna. Genomförandeplanerna bör förtydligas i fråga om hur insatserna ska genomföras utifrån den enskildes önskemål och behov. Kontaktmannens namn saknas i genomförandeplanen.