



Hemtjänstenhet: AAA MediGrupp AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Hägersten-Liljeholmen*

Avtalspart / Nämnd:

Äldrenämnden

Verksamhetschef / enhetschef:

Adress:

Elin Wägners gata 6, 129 51 Hägersten.

Telefon:

08-56250200

Verksamhetens regiform:

- ☐ Kommunal regi  
☒ Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

|                       | Antal |
|-----------------------|-------|
| Bromma                |       |
| Enskede-Årsta-Vantör  |       |
| Farsta                |       |
| Hägersten-Liljeholmen | 9     |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Hässelby-Vällingby |   |
| Kungsholmen        |   |
| Norrmalm           |   |
| Rinkeby-Kista      |   |
| Skarpnäck          |   |
| Skärholmen         | 2 |
| Spånga-Tensta      |   |
| Södermalm          |   |
| Älvsjö             |   |
| Östermalm          |   |

Uppföljningen utförd av:

Gunilla Olsson, administrativ sekreterare för verksamhetsuppföljning.

Datum för uppföljningen:

2013-11-27

Vid uppföljningen medverkade  
från utföraren:

Tomas Hörtz, kvalitets- miljö och anbudsansvarig. Margareta Nevstedt, tillförordnad verksamhetschef. Susanne Andersson, samordnare.

Metod för uppföljningen:

Intervju och granskning av dokumentation.

Samlad bedömning av uppföljningen:

Hemtjänstenheten AAAMedigrupp AB har ingen ordinarie verksamhetschef. Det finns en tillförordnad verksamhetschef som inte är stationerad i Stockholmsområdet.

Dokumentationen måste förbättras. 2 av 5 granskade akter hade aktuella genomförandeplaner. Ingen genomförandeplan var underskriven.

Följande avvikelser / brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Återlämnas till äldrenämnden för beslut.

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:

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):

2,5

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 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:

Enheten har 11 kunder och 5 akter granskades. 2 av de granskade akterna hade aktuella genomförandeplaner och ingen var underskriven.