



Uppföljning av utförare i kundvalsmodellen för ledsagning och avlösning enligt LSS och SoL i Stockholms stad

Basuppgifter

Utförare:

Hässelby-Vällingby ledsagar- och avlösarservice

Adress:

Hässelby Torg 20-22

Hässelby

Verksamhetschef/enhetschef:

Leyla Anabestani

Mats Elgström

Telefon:

08-508 04 000

Hemsida:

<http://www.stockholm.se/Extern/Templates/Page.aspx?id=61068>

Antal brukare totalt:

82 brukare

**Brukarna är från följande
stadsdelsnämnder:**

Samtliga från Hässelby- Vällingby SDF

Uppföljningen utförd av (ange namn, funktion och stadsdelsförvaltning):

Gunilla Ljungholm, utvecklingssekreterare, Hässelby- Vällingby SDF

Ursula Christoffersson, utvecklingssekreterare, Hässelby- Vällingby SDF

**Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:**

Leyla Anabestani, enhetschef

Mats Elgström, enhetschef

Datum för uppföljningen:

12 januari 2008

Sammanfattande bedömning

Samlad bedömning av uppföljningen:

- ☐ Inga avvikelser finns.
- ☒ Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast :

1. Genomförande plan saknas för samtliga brukare.
Åtgärdsplan: Samtliga brukare ska ha en godkänd genomförandeplan enligt stadens riktlinjer för utförare senast 30 april 2008. Ansvarig: resp. enhetschef.
2. Rutiner för dokumentation ska utvecklas.
Åtgärdsplan: Utveckling av rutinerna ska vara klart senast 31 mars. Ansvarig: Leyla Anabestani. Rutiner ska skickas ut till personal senast den 31 mars 2008. Ansvarig: Mats Elgström
3. Rutiner som tagits fram beträffande rapportering av förändrade behov behöver utvecklas.
Åtgärdsplan: Utveckling av dessa rutiner ska vara klart senast 31 mars 2008. Ansvarig: Leyla Anabestani. Dessa rutiner skickas till all personal senast den 31 mars 2008. Ansvarig: Mats Elgström
4. Viss egenuppföljning utförs.
Åtgärdsplan: Arbetet med ett systematiskt egenuppföljningsprogram har påbörjats och ska vara klart till årets slut. Ansvarig: Mats Elgström
5. Checklista som tagits fram behöver vidareutvecklas. Åtgärdsplan: komplettering av checklisten för nyanställda med information om förhållningssätt omkring brukarens egenvård. Klart: 31 mars 2008. Ansvarig: Mats Elgström

Uppföljning av samtliga åtgärder sker 15 maj 2008.

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:

Granskning av dokumentation och genomförandeplaner i ParaSol.

Gemensam intervju med enhetscheferna.

Enhetscheferna har givits möjlighet att rätta till ev felaktigheter i uppföljningsprotokollet.

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 omsorgen om funktionshindrade. Personen ska genom erfarenhet erhållit förståelse för de särskilda betingelser som råder inom omsorgen om funktionshindrade.
- ☒ Dokumenterad relevant utbildning, t.ex. högskolans sociala omsorgslinje eller annan likvärdig utbildning med en effektiv utbildningstid på ca 40 veckor och med inriktning mot ledning av omsorgsverksamheter för funktionshindrade.

Personal

Totalt antal anställda på den uppföljda enheten: 37 ledsagare samt 41 avlösare, sammanlagt 78 anställda. Enheten är uppdelad på två enhetschefer. Leyla Anabestani har ansvar för 62 barn och ungdomar upp till 20 år, Mats Elgström har ansvar för de 19 vuxna som är äldre än 20 år.

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
- ☒ Personalen har för uppdraget adekvat utbildning och erfarenhet.
- ☒ 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.

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

1. Personal

- Samtliga anställda har en timanställning pga arbetets karaktär.
- Personalen har för uppdraget adekvat utbildning och erfarenhet utifrån brukarens krav och önskemål. Brukarna är delaktiga vid rekryteringen. Utbildning ges till personal om föräldrar så önskar och behovet finns.Handledning ges fortlöpande.
- Plan för kompetensutveckling: bilaga till verksamhetens VP 2008.
- All personal behärskar det svenska språket i tal och skrift enligt enhetschefernas bedömningar.
- Vikarie sätts bara in om föräldrar så önskar. Vikariepool finns inte.

2. Personal som utför insatser till egen anhörig/Närstående

- 20% av alla anställda utför insatser till egen anhörig/närstående.
- Personalen har erforderlig kompetens och erfarenhet utifrån brukarens behov och önskemål. Kompetensutveckling: Bilaga till verksamhetens VP 2008.
- Det går inte att uttala sig om personalens kunskaper vad gäller att behärska det svenska språket i skrift. Det finns inget krav på personalen att behärska det svenska språket i skrift för att kunna utföra uppdraget.
- Dokumentation utförs av enhetschefen enligt stadens riktlinjer för utförardokumentation. Avlösare och ledsagare förmedlar information till enhetschefen.
- Anhöriganställda erbjuds att delta i utbildningar och möten på samma villkor som annan personal.

Kontinuitet

- ☒ Utföraren arbetar för att uppnå kontinuitet för brukarna, dvs. minimerar antalet personal hos brukaren.

Kommentar

I vanliga fall finns det en avlösare respektive en ledsagare per familj. I fyra fall delar två personal på insatsen i en familj.

Dokumentation utifrån bestämmelser i LSS och SoL

- ☒ 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

1. Genomförandeplan saknas för samtliga brukare. Åtgärdsplan: Samtliga brukare ska ha en genomförandeplan enl. stadens riktlinjer för utförare senast den 30 april 2008. Genomförandeplanen ska vara undertecknad av brukarens, dokumenterad och sparad i ParaSol. Ansvarig: resp.enhetschef.
2. Rutiner för dokumentation ska utvecklas. Åtgärdsplan: Utveckling av rutinerna ska vara klart senast 31 mars. Ansvarig: Leyla Anabestani. Rutiner ska skickas ut till personal senast den 31 mars 2008. Ansvarig: Mats Elgström
Uppföljning av rutinerna sker i september 2008. Ansvarig: resp. enhetschef.

Rapportering av förändrat behov

- ☒ Rutin finns för rapportering av förändrat behov.

Kommentar

Rutiner som tagits fram beträffande rapportering av förändrade behov behöver utvecklas. Åtgärdsplan: Utveckling av dessa rutiner ska vara klart senast 31 mars 2008. Ansvarig: Leyla Anabestani. Dessa rutiner skickas till all personal senast den 30 mars 2008. Ansvarig: Mats Elgström

Brukarinflytande

- ☒ Den enskilde deltar vid upprättande av genomförandeplan.

Kommentar

Åtgärdsplan: för upprättande av genomförandeplan enligt stadens riktlinjer för utförardokumentation finns.

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

Egenuppföljning

- ☒ Det finns någon form av regelbunden egenuppföljning av verksamheten.

Kommentar

Åtgärdsplan: Verksamheten har påbörjat arbetet med en systematisk egenuppföljning. Klart: årets slut. Ansvarig: Mats Elgström

Lex Sarah enligt 14 kap 2 § SoL

- ☒ Rutiner finns och tillämpas för anmälan enligt Lex Sarah.
- ☒ Ingen anmälan enligt Lex Sarah har skett under senaste året.

Kommentar

Om Lex Sarah anmälan gjorts ange antal och avseende vad.

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

Det förekommer f.n. ingen delegering.

Åtgärdsplan: komplettering av checklistan för nyanställda med information om förhållningssätt omkring brukarens egenvård. Klart: 31 mars 2008. Ansvarig: Mats Elgström