



VERKSAMHETSUPPFÖLJNING VID SABBATSBERGSBYNS VÅRD- OCH OMSORGSBOENDE

Bakgrund

Norrmalms stadsdelsförvaltning utvecklar arbetet med uppföljningar i syfte att kontinuerligt och långsiktigt säkra att kvaliteten inom äldreomsorgen fortsatt förbättras så att den äldre upplever trygghet med de insatser som erbjuds.

Uppföljningsarbetet sker både på individ- och verksamhetsnivå. Vid sidan av sin uppföljande funktion ska stadsdelsförvaltningen även fungera som samarbetspartner i samband med kvalitetsutveckling inom verksamheterna.

Genomförande

Vid verksamhetsuppföljningen tillämpas aktuell lagstiftning: socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Socialstyrelsens föreskrifter; SOSFS 2005:12, SOSFS 2006:11, SOSFS 2008:1, äldreförvaltningens stadsgemensamma mall för uppföljning av avtal samt upphandlingsavtalet med dess mervärden. De granskade huvudområdena är:

- Lednings- och ansvarsfrågor
- Ekonomi och administration
- Personalens kompetens
- Personaltäthet
- Ledningssystem
- Synpunkter och klagomål
- Allvarligt missförhållande enligt 14 kap. 2 § SoL
- Dokumentation
- Omsorgens innehåll
- Meningsfull tillvaro
- Kost och måltidssituationen
- Boendemiljö
- Hälso- och sjukvård

Besöken på Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende genomfördes vid två tillfällen, den 28 och 29 september, av avdelningschef Annette Luengo, verksamhetscontroller Katarina Jonsson samt biståndshandläggarna Marie Sundberg och Katarina Claesson. Ansvariga för uppföljningen av hälso- och

sjukvården är Raili Pettersson, medicinskt ansvarig sjuksköterska, och Linnea Svanström Leistedt, medicinskt ansvarig för rehabilitering.

Uppföljningsbesöket var förankrat och informationsbrev hade skickats till ledningen för Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende.

Stadsdelsförvaltningen har intervjuat VD, administrativ chef, verksamhetschef, biträdande verksamhetschefer, omsorgspersonal, sjuksköterskor, sjukgymnaster och arbetsterapeuter. Vid uppföljningen granskades verksamhetens styrdokument och skriftliga rutiner. Av den sociala dokumentationen har cirka sju procent av genomförandeplanerna och de sociala journalanteckningarna granskats.

Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende drivs sedan september 2008 på entreprenad av Stockholms Äldreboende AB efter upphandling från kommunal regi. Verksamheten inryms i tre byggnader; Klockhuset med 66 lägenheter, Johanneshuset med 24 lägenheter och Adolf Fredrikshuset med 16 lägenheter. Inom Klockhuset finns sex boendegrupper med inriktning mot demens och en biståndsbedömd dagverksamhet för äldre som har diagnostiserad demenssjukdom och bor i ordinärt boende. Johanneshuset består av två gruppboenden med inriktning mot fysisk funktionsnedsättning och ett gruppboende med demensinriktning. På Adolf Fredrikshuset finns två gruppboenden, båda med inriktning mot demens.

Lednings- och ansvarsfrågor

En god samverkan mellan entreprenören och stadsdelsförvaltningen är en viktig förutsättning för hur verksamheten lyckas med sitt uppdrag att erbjuda vård och omsorg med hög kvalitet.

Gemensamma möten hålls regelbundet och båda parter har utsett kontaktpersoner på ledningsnivå. Verksamheten och staden är skyldiga att hålla varandra informerade om viktiga händelser och förändringar som kan påverka förutsättningarna för parternas åtaganden och ansvar. Förutom regelbundna samverkansmöten hålls fortlöpande kontakter via möten, telefon och e-post.

Stadsdelsförvaltningen ansvarar för verksamhetsuppföljning enligt SoL och HSL, uppföljning och tillsyn av avtalsuppfyllelse samt hur den äldres omvårdnads- och omsorgsbehov tillgodoses.

Staden ansvarar för att verksamhetens brandlarm håller en godtagbar säkerhetsnivå. På Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende genomförs regelbundna, en gång

per månad, brandskyddskontroller på varje våningsplan. Samtliga nyanställda inklusive timvikarier genomgår brandutbildning.

Stadsdelsnämnden har det övergripande ansvaret för trygghetslarmet på boendet och entreprenören ska enligt överenskommelse omgående meddela stadsdelsnämnden eller dess ombud om larmet inte fungerar. Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende arbetar enligt rutinen att larmanrop ska besvaras inom två minuter.

Verksamheten ansvarar för att offentlighets- och sekretesslagen följs. Personalen informeras om gällande sekretessbestämmelser vid nyanställning och förbinder sig skriftligen att följa gällande bestämmelser.

Verksamheten har rutiner för meddelarfrihet. De anställda omfattas i huvudsak av den meddelarfrihet som råder för offentliganställda. Samtliga anställda informeras om meddelarfriheten i samband med övertagandet från kommunen och information ges vid nyanställning.

Verksamheten har ett strukturerat arbetsmiljöarbete. Rutiner och olika policydokument är förankrade hos medarbetarna och finns samlade i en pärm. Arbetsmiljö är en stående punkt på arbetsplatsträffarna och boendet har ett väl fungerande samarbete med fackförbunden.

Ekonomi och administration

Staden ska ha insyn i verksamhetens ekonomi och företagets ekonomiska ställning har kontrollerats genom årsredovisning och verksamhetsberättelse för räkenskapsåret 2008-05-12 – 2009-06-30 samt genom Upplysningscentralen (UC). De tre senaste månadernas inbetalningar av arbetsgivaravgifter samt eventuella restförda skulder och avgifter för skatter och avgifter hos Kronofogden och Skatteverket har kontrollerats. Stockholms Äldreboende AB visar ett tillfredsställande resultat vid samtliga kontroller. I januari 2011 kommer Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende att lämna in årsredovisningen och verksamhetsberättelsen för 2009/2010 till stadsdelsförvaltningen.

Fakturahanteringen fungerar väl. Verksamheten har rutiner för regleringen av ersättning gentemot beställaren och för avrapportering av förändrat omsorgsbehov. Avvikelse- och rapporteringen görs dels genom fakturering och dels i Paraplysystemet.

Kompetens

Ledningen består av VD, administrativ chef, verksamhetschef och två biträdande verksamhetschefer.

Verksamhetschefen och de båda biträdande verksamhetscheferna är utbildade sjuksköterskor. Inom verksamheten finns sex gruppleddare som arbetar 50 procent administrativt och 50 procent i omsorgen.

Av omsorgspersonalen har minst 90 procent som lägst grundutbildning. Med grundutbildning avses vårdbiträdes- eller undersköterskeutbildning och gymnasieskolans omvårdnadsprogram. All nyanställd personal deltar i ett introduktionsprogram.

Personalen erbjuds kontinuerligt kompetensutveckling. Verksamheten tillämpar ”kravmärkt yrkesroll” och för varje medarbetare finns en kompetensplan som anger behoven av såväl individuell som generell kompetensutveckling.

Av personalen är det cirka fem procent som inte fullt ut behärskar svenska i tal och skrift. För att komma tillrätta med bristen ges nu återkommande utbildningar.

Personaltäthet

Verksamheten ansvarar för att boendet är bemannat dygnet runt årets alla dagar med sådan personalstyrka att den äldre alltid får sitt behov av vård och omsorg tillgodosett. Beräknat på antalet helårsanställningar i förhållande till antalet boende uppgår personaltätheten för omsorgspersonalen, i enlighet med avtalad nivå, till 0,88 för båda boendeinriktningarna. Minst 75 procent av personalen är tillsvidareanställd. Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende redovisar en låg personalomsättning, under fem procent.

Ledningssystem

Verksamheten har ett tydligt och strukturerat ledningssystem för kvalitet i enlighet med SOSFS 2006:11.

Synpunkter och klagomål

De äldre och anhöriga får information om verksamhetens rutiner för hanteringen av synpunkter och klagomål dels i samband med inflyttning och dels i samband med att genomförandeplanen upprättas. Särskilda blanketter finns synliga på alla våningsplan och i dagverksamhetens lokaler. I rutinen ingår att inkomna klagomål alltid följs upp och arkiveras i två år.

Allvarligt missförhållande enligt 14 kap. 2 § SoL

Verksamheten har tydliga rutiner och dess medicinskt ansvariga sjuksköterska utreder anmälan om allvarligt missförhållande enligt 14 kap. SoL. Det har inte förekommit någon anmälan sedan 2009. Personalen uppger att de genom regel-

bunden information känner sig väl förtrogna med verksamhetens rutiner för anmälan om missförhållanden.

Dokumentation

Förvaltningens granskning av den sociala dokumentationen omfattar förvaring av personakter, de äldres genomförandeplaner och de sociala journalanteckningarna.

Den sociala dokumentationen förvaras i låsta skåp i låsta rum, särskilt avsedda för dokumentation. Verksamheten har utsett personer som ansvarar för att stödjande omsorgspersonalen i stadens dokumentationssystem Parasol.

Den äldres delaktighet i och inflytande över omsorgens innehåll ska garanteras genom att en genomförandeplan upprättas. Genomförandeplanen ska utformas gemensamt av den äldre eller legal företrädare och kontaktperson inom femton dagar efter inflyttning. På Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende är det gruppleddaren som har det övergripande ansvaret för att en genomförandeplan upprättas.

Genomförandeplanen utgår från beställningen av insatser samt övrigt underlag och ska innehålla:

- Namn på ansvarig arbetsledare och kontaktperson.
- Det ska framgå att den äldre eller legal företrädare deltagit vid upprättandet.
- Datum för utförarens uppföljning ska anges.
- Insatsernas utformning och genomförande ska beskrivas till innehåll, till exempel hur, när och av vem.
- Det ska framgå hur den äldre fått information om verksamhetens rutiner för synpunkter och klagomålshantering.
- Genomförandeplanen ska undertecknas av den äldre eller legal företrädare och kontaktperson.

Var tredje månad hålls ett uppföljningsmöte av genomförandeplanen där den äldre eller legal företrädare och kontaktpersonen deltar. Syftet är att göra en avstämning hur genomförandeplanen fungerat ur den äldres perspektiv.

Alla avsteg från genomförandeplanen dokumenteras i enlighet med rutinen för avvikelshantering enligt SoL. Avvikelserna diskuteras sedan varje månad på verksamhetens kvalitetsmöte med målsättningen att identifiera orsaker till avvikelserna och besluta om lämpliga åtgärder för att förhindra en upprepning av händelsen.

Samtliga genomförandeplaner som granskats är fullständigt dokumenterade förutom ett par som saknar namnunderskrifter. De sociala journalanteckningarna förs kontinuerligt så att den äldres situation kan följas men det finns brister i kunskapen om vad som är händelser av vikt. Det förekommer även ordval i beskrivningen av den äldre som kan uppfattas respektlöst. Åtgärder för hur personalen bemöter till exempel ett utåtagerande beteende beskrivs sällan i dokumentationen.

Omsorgens innehåll

Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende utgår från ett salutogent synsätt där verksamhetens målsättning är att med individen i centrum lyfta fram den äldres hälsa, resurser och styrkor. Verksamhetsidén är att genom individualisering av omsorgen höja den äldres livskvalitet.

Personalen ska bemöta den äldre med respekt. För att uppnå en hög kontinuitet i utförandet av insatserna ska så långt det är möjligt samma personer delta i omsorgsarbetet som också ska ske på ett likartat sätt. Kontaktmannaskapet används som en bland flera viktiga metoder för att garantera kontinuiteten och helhetssynen i vården och omsorgen. Det är i första hand kontaktpersonen som utför omsorgsinsatserna hos den äldre.

Kontaktpersonen utses innan den äldre flyttar in och är den som tar emot vid inflyttningstillfället. Även en vice kontaktperson utses för att garantera kontinuiteten. Den äldre har alltid möjlighet att byta kontaktperson.

Meningsfull tillvaro

Verksamheten har det vardagliga livet i fokus. Efter förutsättningar och intresse deltar den äldre i de sysslor som hör till ett hem, till exempel städning eller skötsel av inom- och utomhusväxter.

Bemanningen är i stort sett densamma vardag som helg, vilket gör att de äldre ges möjligheter till individuella och gemensamma aktiviteter under veckans alla dagar.

Utbudet av gemensamma aktiviteter är stort och de äldre och anhöriga får information genom det schema som sitter på varje vånings anslagstavla. En aktivitetsgrupp planerar och organiserar aktiviteterna som genomförs med stöd av personalen och i samverkan med frivilligorganisationer.

Kost och måltidssituationen

Övervägande delen av personalen har deltagit i utbildning om kost, nutrition och livsmedelshygien för äldre. Verksamheten följer Livsmedelsverkets rekommenda-

tioner och anpassar kosten efter den äldres behov. Samtlig personal ska arbeta för att minska risken för undernäring. Verksamheten har också tillgång till specialistkompetens i kost- och nutritionsfrågor. Måltiderna är jämnt fördelade över dygnet så att nattfastan inte överstiger elva timmar.

På respektive våningsplan finns kostombud och vice kostombud liksom en omsorgspersonal som på varje våning ansvarar för kök och matsal vid måltiderna. De äldre erbjuds möjlighet att välja mellan minst två varmrätter vid huvudmålet och deltar efter förmåga i enklare matlagning och vid dukning.

Verksamheten strävar efter en lugn måltidsmiljö med mindre grupper för att skapa en familjär känsla i matsalar inredda så hemlika som möjligt. Maten serveras ur karotter och på uppläggningsfat. Vid helger och högtider dukas extra fint då de äldre också bjuds festligare mat och dryck.

Boendemiljö

Lägenheterna har toalett, dusch och kokmöjligheter, utom lägenheterna i Klockhuset som saknar kokmöjligheter. Gemensamhetsutrymmen finns på alla våningsplan. Det finns flera stora ljusa lokaler som används till aktiviteter och gemenskap. Mitt i Klockhuset finns till exempel ett större utrymme som inretts så att de äldre får känslan av ett "Folkets park", där de en gång i veckan kan dansa, ibland till levande musik. På bottenvåningen finns ett bibliotek och ett helgöppet café.

Verksamhetens syfte är att boendemiljön ska vara funktionell och orienteringsvänlig. Möblemanget är en blandning mellan gammalt och nytt. De gemensamma utrymmena har till stor del karaktären av de äldres hem men på vissa våningsplan används grindar som avdelar kök och matsal.

Hälso- och sjukvård

Verksamheten ansvarar för att den hälso- och sjukvård som erbjuds på boendet är av god kvalitet, lättillgänglig och bedrivs dygnet runt. Ansvaret omfattar sjukvården med sjuksköterskor, sjukgymnaster och arbetsterapeuter.

Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende har egna sjuksköterskor dygnet runt alla dagar i veckan. Samtliga boende har en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjukgymnast och arbetsterapeut arbetar dagtid måndag till fredag. Därutöver finns en verksamhetschef enligt 29 § hälso- och sjukvårdslagen (HSL) samt en medicinskt ansvarig sjuksköterska enligt 24 § HSL.

Landstinget ansvarar för att verksamheten har tillgång till en läkare, som kan göra hembesök dygnet runt. Den läkare som arbetar på Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende kommer från Stockholmsgeriatriken som ansvarar för läkarservice även på jourtid.

Lokalt samverkansdokument finns mellan Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende och Stockholmsgeriatriken. Överenskommelsen revideras årligen i samråd med stadsdelsförvaltningens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

Ledningssystem, riktlinjer och rutiner

Verksamheten har välfungerande riktlinjer och rutiner för hälso- och sjukvården. Ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet enligt SOSFS 2005:12 finns.

Läkemedel

Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende har en lokal instruktion för läkemedelshantering. Det finns ett akut- och buffertförråd som finansieras av landstinget och som hanteras av sjuksköterskorna på boendet. Läkemedel i buffertförrådet används i samband med tillfälliga och akuta medicineringar.

Akuta tillfällen kan uppstå där den äldre behöver läkemedel som inte finns i akut- och buffertförrådet. Under vardagar hämtas dessa från apotek av vaktmästare och på helger av personal på boendet. En extern granskning av läkemedelshanteringen utförs årligen av en farmaceut från Apoteket AB. Läkemedelsgenomgångar genomförs varje år enligt en speciellt framtagen instruktion. Genomgången görs i samverkan med ansvarig läkare, sjuksköterska, kontaktperson och den äldre.

Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Verksamheten har tagit fram rutiner för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter som innebär att personalen får delegering efter att de har arbetat 14 dagar och då förväntas ha kännedom om de äldre och rutinerna runt läkemedelshanteringen samt andra hälso- och sjukvårdsuppgifter. Innan delegeringen utbildas personalen som därefter får göra ett kunskapstest. Delegeringarna skrivs i hälso- och sjukvårdens dokumentationssystem Vodok. Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal träffar omsorgspersonalen individuellt. Rutinerna tillämpas även när personalens delegation ska förlängas.

Rutiner för hantering av medicintekniska produkter, kontroll och service av dessa.

Framtagna rutiner och en inventarieförteckning över medicintekniska produkter finns. Verksamhetens vaktmästare ansvarar för kontroll och underhåll av vånings-

sängar. Kontroll och service av personlyft utförs årligen av fackman. För att säkra användning av personlyft vid förflyttning har all personal fått utbildning.

Rutiner för skyddsåtgärder

Rutiner finns för riskbedömning och eventuella ordinationer av begränsningsåtgärder, dvs. sänggrindar, positioneringsbälten, individuella larm och kodlås.

Rutiner för fallprevention

Verksamheten arbetar aktivt med fallprevention utifrån framtagna rutiner. Sjukgymnast ansvarar, tillsammans med sjuksköterska, arbetsterapeut och övrig personal, för att förebygga fallskador

Samarbetsrutiner för informationsöverföring mellan samarbetsparter internt och externt

Verksamheten har väl fungerande rutiner för informationsöverföring mellan olika vårdgivare och rapportering både internt och externt.

Rutiner för avvikelshantering och Lex Maria

Avvikelse rapporteras i dokumentationssystemet Vodok. Verksamheten har varje månad tillsammans med intern MAS genomgång av avvikelser då också förbättringsåtgärder diskuteras. Händelser av allvarigare karaktär rapporteras omgående till stadsdelsförvaltningens MAS. Vid allvarliga händelser eller risker anmäls detta av stadsdelsförvaltningen till nämnden och Socialstyrelsen enligt Lex Maria. Ingen Lex Maria anmälan har gjorts sedan föregående uppföljning.

Vårdhygienrutiner och egenkontroll av följsamhet

Verksamheten har avtal med Vårdhygien i Stockholms län och har upprättat rutiner för vårdhygien. Personalen utbildas fortlöpande.

Rutiner för munhälsobedömning

Inom Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende finns en lokal skriftlig rutin för att säkra omsorgspersonalens kunskap om tand- och munhygien för äldre. All personal får utbildning av Folktandvården en gång per år. De äldre informeras vid inflyttningssamtalet om rätten till munhälsobedömning och erbjudande om eventuell nödvändig tandvård.

Rutiner för riskbedömningar för fall, malnutrition, trycksår

Riskbedömningar för fall (Downton), undernäring (MNA) och trycksår (Norton) finns dokumenterade i samtliga journaler. Bedömningarna rapporteras till stadsdelsförvaltningens MAS/MAR.

Rutiner för journalföring/dokumentation

Verksamheten har egna Vodok-handledare. Hälso- och sjukvårdsjournal är upprättad för samtliga boende. Journalerna uppfyller de krav som ställs i patientdatalagen. När den äldre flyttar in dokumenteras de viktigaste medicinska uppgifterna och den äldres funktionsnivå.

Under första veckan äger ett gemensamt möte rum mellan den äldre, dennes närstående, kontaktperson, sjuksköterska och arbetsterapeut. Det första vårdplaneringsmötet sker inom två veckor då en fullständig journal upprättas.

Alla nyinflyttade träffar sjukgymnast och arbetsterapeut som inventerar rehabiliteringsbehov och gör en bedömning av bland annat förflyttningsstatus, hjälpmedelsbehov och aktiviteter i den dagliga livsföringen (ADL). Målet med dessa bedömningar är att klargöra den äldres egna förmågor när det gäller aktiviteter i det dagliga livet. Vid granskningstillfället fanns ADL-bedömningar enligt Sunnås ADL index i 89 procent av de aktuella journalerna. Granskningen av journaler visar att arbetsterapeuter och sjukgymnaster upprättar planer i stor utsträckning, i huvudsak rör de fallprevention och aktiviteter inom ADL.

Rutiner vid dödsfall

Rutiner med checklista för palliativ vård vid livets slut finns. Rutinerna beskriver de olika viktiga momenten i omhändertagandet av den döende eller den avlidne personen utifrån etiska värderingar, smärtlindring, omsorg och en lugn miljö. Information och stöd ges till de närstående. Verksamheten planerar att ansluta sig till svenska palliativa registret nästa år.

Stadsdelsförvaltningens bedömning

Stadens äldreinspektörer genomförde under 2009 en granskning av stadsdelens vård- och omsorgsboenden. Granskningen visade att det fanns vissa brister när det gällde måltidssituationen på några av boendeenheterna inom Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende. Stadsdelsförvaltningen har kunnat konstatera att de av äldreinspektörerna påtalade bristerna rättats till.

Stadsdelsförvaltningens sammanfattande bedömning är att Sabbatsbergsbyns vård- och omsorgsboende i allt väsentligt fungerar bra.

När det gäller personalens kompetens, den sociala dokumentationen, begränsningsåtgärder samt för hälso- och sjukvården finns dock brister att åtgärda.

Personalens kompetens

Goda språkkunskaper är av central betydelse i arbetet med äldre. Bristande språkkunskaper kan till exempel leda till missförstånd med allvarliga konsekvenser i omsorgen om den äldre. Vid uppföljningsbesöken konstaterades att det finns brister i personalens kunskaper i svenska. Verksamheten har påbörjat återkommande språkutbildningar för de fem procent av omsorgspersonalen som berörs.

Social dokumentation

Stadsdelsförvaltningen har konstaterat att det finns brister i den sociala dokumentationen. Journalanteckningar förs kontinuerligt men tyder på otillräckliga kunskaper om vad som är händelser av vikt. Den äldre framställs även i vissa fall på ett sätt som kan uppfattas respektlöst. Åtgärder som ger en beskrivning av hur personalen bemöter till exempel ett utåtagerande beteende saknas.

Stadsdelsförvaltningen anser att verksamheten fortsatt behöver utveckla personalens kunskap i att dokumentera händelser av vikt. Det är allvarligt att metoder för hur personalen bemöter äldre med till exempel ett utåtagerande beteende inte beskrivs i de sociala journalanteckningarna.

Begränsningsåtgärder

Begränsningsåtgärder i form av grindar i de äldres boendemiljö är inte önskvärda. Verksamheten behöver därför ta fram alternativa lösningar för att till exempel förhindra smittspridning.

Hälso- och sjukvård

I dokumentationen för hälso- och sjukvården fann stadsdelsförvaltningen förekomsten av oavslutade journaler och att det saknades allmänna uppgifter och anamnes (sjukdomshistoria). Vidare saknas det i vissa journaler sammanhängande långsiktiga vårdplaner inklusive uppföljning av måluppfyllelse. Det brister i dokumentationen av genomförda riskbedömningar för fall och ADL-bedömningar.

De journaler som rör äldre, som inte längre bor kvar, måste avslutas och kompletteras med de allmänna uppgifterna och anamneserna. Planer för dokumentation om risker, behov och beslut om palliativ vård i livets slutskede behöver utvecklas. Sammanhängande och långsiktiga vårdplaner ska upprättas medan befintliga vårdplaner ska kompletteras med måluppfyllelse.

Stadsdelsförvaltningen har kunnat konstatera vissa brister i hanteringen av läkemedel. I samband med uppföljningsbesöket fanns det i de äldres skåp hela läkemedelsförpackningar eller påsar innehållande ett flertal tabletter. Personalen kontaktar alltid en sjuksköterska för bedömning av ”vidbehovsmedicinering”, vilket är bra. En översyn av rutinerna behöver dock göras så att det är sjuksköterskan som i förväg iordningställer en dos och i enlighet med gällande rekommendation märker medicindosen med den äldres namn, personnummer och indikation för ”vidbehovsmedicinering”.

Egenkontroll av att gällande hygienrutiner följs bör genomföras årligen. Engångsmaterial som förkläden och engångshandskar saknas i en del tvättstugor och sköljrum. Även handtvål och handsprit behöver kompletteras i samtliga utrymmen där detta ska finnas enligt Vårdhygiens anvisningar.

Följande brister måste åtgärdas:

Åtgärder	Åtgärdas senast
Utbilda berörd personal i svenska (tal och skrift).	2011-01-31
Förbättra den sociala dokumentationen om händelser av vikt i den äldres vardag.	2011-01-31
Beskriva i den sociala dokumentationen vilka metoder som används i bemötandet av äldre med exempelvis ett utåtagerande beteende.	2011-01-31
Avsluta de hälso- och sjukvårdsjournaler som rör äldre, som inte längre bor kvar, och komplettera med de allmänna uppgifterna och anamneserna. Utveckla planer för dokumentation om risker, behov och beslut om palliativ vård vid livets slutskede. Upprätta sammanhängande och långsiktiga vårdplaner och kompletteras med måluppfyllelse.	2011-01-31



Åtgärda bristerna i läkemedelshanteringen genom en översyn av rutinerna för vidbehovsmedicinering, så att sjuksköterskan i förväg iordningställer en dos och i enlighet med gällande rekommendation märker medicindosen med den äldres namn, personnummer och indikation.	2011-01-31
Genomföra egenkontroll av gällande hygienrutiner. Engångsmaterial ska finnas i samtliga angivna utrymmen liksom handtvål och handsprit i enlighet med Vårdhygiens anvisningar.	2011-01-31

Stadsdelsförvaltningen kommer att följa upp att bristerna åtgärdas.