



blaga 1

## Uppföljning av utförare i kundvalsmodellen för hemtjänst i ordinärt boende i Stockholms stad 2011

### Basuppgifter

**Utförare och enhet:** Din Hemtjänst i Stockholm AB

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

**Avtalspart/Nämnd:** Äldreförvaltningen

**Adress:** Östmarksgatan 5 123 42

**Verksamhetschef/enhetschef:** Nina Holmlund

**Telefon:** 08 - 604 23 30

### Etableringsområde:

Godkänt etableringsområde (X)

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället

<input type="checkbox"/>	Bromma	
<input checked="" type="checkbox"/>	Enskede-Årsta-Vantör	27
<input checked="" type="checkbox"/>	Farsta	53
<input type="checkbox"/>	Hässelby-Vällingby	
<input type="checkbox"/>	Kungsholmen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hägersten- Liljeholmen	2
<input type="checkbox"/>	Norrmalm	
<input type="checkbox"/>	Rinkeby-Kista	
<input checked="" type="checkbox"/>	Skarpnäck	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Skärholmen	3
<input type="checkbox"/>	Spånga-Tensta	
<input type="checkbox"/>	Södermalm	
<input type="checkbox"/>	Älvsjö	
<input type="checkbox"/>	Östermalm	

**Uppföljningen utförd av:** Paula Bergman; Enhetschef

**Vid uppföljningen medverkade från utföraren:** Nina Holmlund; Verksamhetsansvarig

**Datum för uppföljningen:** 1.3.2011

## Metod

Metod för uppföljningen

Intervju, observationer och dokumentgranskning

## Sammanfattande bedömning

### Samlad bedömning av uppföljningen:

Din hemtjänst i Stockholm AB bedöms utifrån genomförd uppföljning vara en fungerande verksamhet och har utvecklats sedan starten 2006. Det krävs förbättringar inom vissa områden för att verksamheten ska leva upp till det krav som ställs.

Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast:

Löpande dokumentation och genomförandeplanernas innehåll behöver förbättras. Rutiner hur placerandenämnd omedelbart får kännedom om inkomna synpunkter och klagomål samt åtgärder ska finnas. Lokala rutiner hur beställande stadsdelsnämnd omedelbart får kännedom om anmälan enligt Lex Sara ska finnas. Avvikelserna ska vara åtgärdade senast 23.3.2011.

## 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: 22

Totalt antal anställda på enheten omräknat till helårsanställningar (anges med två decimaler): 16,87

### 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

**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 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**

### 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**

## Hygien

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

**Kommentar**

## Larm

- Åtgärdskedja för uttryckning 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**