



Uppföljning av utförare i kundvalsmodellen för hemtjänst i ordinärt boende i Stockholms stad 2013

Basuppgifter

Hemtjänstenhet: AB Ellas hemtjänst

Verksamhetens regiform: Kommunal regi
 Privat regi

Avtalspart/Nämnd: Äldreförvaltningen

Adress: Östmarksgatan. 9
Verksamhetschef/enhetschef: Patrik Andersson

Telefon: 08-6041006

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	
Enskede-Årsta-Vantör	
Farsta	82
Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	
Hägersten- Liljeholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	

Uppföljningen utförd av: Barbara Bernhardsson

Vid uppföljningen medverkade från utföraren: Patrik Andersson, verksamhetschef och Ella Miernik, delägare och administrativchef

Datum för uppföljningen: 2013-05-20

Metod

Metod för uppföljningen:

Intervju, observation och dokumentationsgranskning

Sammanfattande bedömning

Samlad bedömning av uppföljningen:

Ellas hemtjänst är en relativt liten hemtjänst som vänder sig endast till farstabor. Kunderna är, enligt brukarundersökningen, mycket nöjda med Ellas hemtjänst.

Följande avvikelser/brister finns som ska vara åtgärdade senast

- *Ledningssystemet skall bl a omfatta rutiner för riskanalys, egenkontroll, hantering av egna medel (eller motsvarande).*
- *En aktuell kvalitetsberättelse måste finnas.*
- *En beskrivning av enhetens värdegrund ska finnas.*

Återkoppling av föregående års uppföljning

Kvarstående avvikelser/brister:

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

Kommentar

Ledning och personal

- Vid nyanställning begärs utdrag ur belastnings- och misstankeregistret

Ledning

- Namngiven verksamhetschef/enhetschef överensstämmer med aktuellt godkännande av Äldreförvaltningen (avser endast verksamhet i privat regi)

Omvårdnadspersonal

Totalt antal vårdbiträden/undersköterskor på uppföljd inriktning omräknat till heltidsanställningar: 10

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)
- All personal behärskar det svenska språket i tal.
 All personal behärskar det svenska språket i skrift.

Personalen bär identifikation synlig för den enskilde med

- dennes (personalens) namn och foto/fotolegitimation
 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

En medarbetare är anhörganställd på 91%

Ledningssystem m.m. – Lokalt utformat

<input type="checkbox"/>	Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2011:9 (M och S)
	<i>Ledningssystemet omfattar rutiner för:</i>
<input type="checkbox"/>	Riskanalys
<input type="checkbox"/>	Egenkontroll
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmälan enl Lex Sarah (SOSFS 2011:5)
<input checked="" type="checkbox"/>	Avvikelsehantering
<input checked="" type="checkbox"/>	Klagomålshantering
<input type="checkbox"/>	Samverkan
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentation enligt SoL
<input checked="" type="checkbox"/>	Basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2007:19
	<i>Rutiner/planer finns för:</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Personalens kompetensutveckling
<input checked="" type="checkbox"/>	Introduktion av nyanställda
<input type="checkbox"/>	Egenkontroll för mat och måltider, livsmedelshantering
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontaktmannaskap
<input type="checkbox"/>	Hantering av egna medel eller motsvarande
<input checked="" type="checkbox"/>	Hantering av nycklar eller motsvarande
<input checked="" type="checkbox"/>	Utryckning på larm
<input checked="" type="checkbox"/>	Delegering
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Aktuell Kvalitetsberättelse finns
<input type="checkbox"/>	Beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns
Kommentar	

Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen

- Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse.
- Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt och 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 ska göras, hur och när
- att information har getts om enhetens klagomålshantering
- att den enskilde och/eller företrädare har deltagit vid upprättandet 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.

Kommentar