



Hemtjänstenhet: Sollentuna Omsorg AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Spånga-Tensta*

Avtalspart/Nämnd:

Verksamhetschef/enhetschef:

Farnoush Khorasani

Adress:

Turebergs Allé 2
191 62 Sollentuna

Telefon:

076 - 002 50 11, 580 800 09

Verksamhetens regiform:

- Kommunal regi
 Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	0
Enskede-Årsta-Vantör	0
Farsta	1
Hägersten-Liljeholmen	0

Hässelby-Vällingby	0
Kungsholmen	0
Norrmalm	0
Rinkeby-Kista	3
Skarpnäck	0
Skärholmen	0
Spånga-Tensta	0
Södermalm	0
Älvsjö	0
Östermalm	0

Uppföljningen utförd av:

Anne-Christine Davidsson, verksamhetscontroller

Datum för uppföljningen:

2013 03 18

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Farnoush Khorasani, verksamhetschef

Metod för uppföljningen:

Besök på plats, intervju, viss dokumentgranskning, dokumentationsgranskning.

Samlad bedömning av uppföljningen:

Sollentuna Omsorg har haft avtal med staden sedan juni 2012 och har ännu relativt få kunder. Den samlade bedömningen är att verksamheten bedriver en god och säker service och omsorg i enlighet med avtalet, men att den sociala dokumentationen och utformningen av genomförandeplaner kan förbättras.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Den sociala dokumentationen varierar i omfattning. Genomförandeplanerna bör förtydligas i avseende på insatsernas utförande utifrån den enskildes önskemål och behov. De behöver även kompletteras med uppgift om ansvarig arbetsledare.

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*):

0,91

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:

Det finns tre personal anställda, alla har en timanställning.

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:

1

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:

Den person som är anhörganställd har erfarenhet av omvårdnadsarbete och planerar att gå en utbildning till undersköterska. De anställda ringer till verksamhetschefen och rapporteras avvikelser och händelser av vikt, verksamhetschefen dokumenterar dessa i ParaSol.

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

Ingen skriftlig beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns men varksamhetschefen kan redogöra för hur detta arbete är planerat och hur det ska genomföras.
Checklista för introduktion av nyanställda finns men kan utvecklas.

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:

Genomförandeplaner finns men bör förtydligas i avseende på insatsernas utförande utifrån den enskildes önskemål och behov. Alla genomförandeplaner saknar uppgift om ansvarig arbetsledare.
Den sociala dokumentationen varierar i omfattning.