



Enhetens namn: AB Roo Hemtjänst

Uppföljande nämnd: Södermalm

Enhetens adress:

Selmedalsvägen 38, Hägersten

Företag:

AB Roo Hemtjänst

Hemsida:

Verksamhetschef:

Roda Abdirahman

Telefon:

0735-42 85 45

E-post:

info@roohemtjanst.se

Följs verksamheten upp i år?

Ja

Nej

Om nej: Ange anledning till varför verksamheten inte har följts upp. Gå därefter till sista sidan i webbenkäten för att slutregistrera ert svar.

Datum för uppföljningen (ÅÅMMDD):

2013-10-08

Uppföljningen utförd av:

Avdelningscontroller Kjell Carlsson, Södermalms stadsdelsförvaltning

Medverkande från utföraren:

Verksamhetschef Roda Abdirahman och biträdande verksamhetschef Åsa Seigerud

Metod för uppföljning:

- Platsbesök med intervju
 Annat

Om annat: Ange vilken annan metod som har använts:

Samlad bedömning av uppföljningen:

AB Roo Hemtjänst bedöms möta ställda krav till största del.

Följande avvikelser kräver åtgärd:

Genomförandeplaner ska innehålla vad som anges i gällande bestämmelser för dokumentation, SOSFS 2006:5.

Avvikelserna skall vara åtgärdade senast (ÅÅMMDD):

Nästa uppföljningstillfälle, våren 2014.

Antal brukare i verksamheten vid uppföljningstillfället per stadsdelsförvaltning:

| | Antal |
|-----------------------|-------|
| Bromma | |
| Enskede-Årsta-Vantör | |
| Farsta | |
| Hägersten-Liljeholmen | 2 |
| Hässelby-Vällingby | 1 |
| Kungsholmen | |
| Norrmalm | |
| Rinkeby-Kista | 3 |
| Skarpnäck | |
| Skärholmen | |
| Spånga-Tensta | |
| Södermalm | |
| Älvsjö | |
| Östermalm | |

Ekonomi och administration:

- Utföraren är uppkopplad till stadens paraplysystem
- Det finns skriftlig rutin för att stämma av ersättning och reglering av ersättning
- Fakturorna ger tillräckligt underlag för betalning
- Fakturorna avser rätt period gentemot beställningen
- Det finns skriftlig rutin för att rapportera förändringar i verksamheten

Kommentarer kring ekonomi och administration:

Verksamhetschef:

- Verksamhetschef har adekvat högskoleutbildning, t ex socionom, personalvetare eller ekonom
- Verksamhetschef har lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvad efter år 2000

Del av heltidsarbetstid, uttryckt i procent, som verksamhetschef arbetar för enheten (ange med 2 decimaler):

100

Utbildning personal:

- All personal behärskar svenska språket i tal
- All personal behärskar svenska språket i skrift
- Det finns plan för personalens kompetensutveckling
- Det finns skriftlig rutin för introduktion av nyanställda
- Det finns skriftlig rutin med information om sekretesslagstiftning

Antal anställda på enheten:

2

Antal helårsanställningar:

28,75

Antal tillsvidareanställda:

0

Korttidssjukfrånvaro i procent (ange med 2 decimaler):

0

Långtidssjukfrånvaro i procent (ange med 2 decimaler):

0

Personalomsättning i procent (ange med 2 decimaler):

0

Kommentarer kring ledning och personal:

Versamheten är även upphandlad för hemtjänst. Verksamhetschefen delar sin arbetstid mellan hemtjänst och boendestöd.

Dokumentation:

- Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt, dvs inlåst i brandsäkert skåp och/eller på säker server
- Genomförandeplan finns för samtliga brukare
- Samtliga brukare och/eller dess företrädare deltar i upprättande av genomförandeplanen
- Samtliga genomförandeplaner har upprättats inom 2 veckor från insatsens början

Antal brukares dokumentation som kontrollerats vid uppföljningen:

5

Genomförandeplan:

- Genomförandeplanen innehåller en sammanfattning av beställningen
- Genomförandeplanen innehåller mål och eventuella delmål
- Genomförandeplanen tydliggör vad som skall göras
- Genomförandeplanen tydliggör hur aktiviteten ska genomföras
- Genomförandeplanen tydliggör när aktiviteten ska genomföras
- Genomförandeplanen tydliggör vilket stöd som skall ges
- Genomförandeplanen tydliggör vem som skall ge stödet
- Genomförandeplanen innehåller datum för uppföljning av genomförandeplanen
- Genomförandeplanen innehåller stödpersonens namn
- Genomförandeplanen är underskriven av den enskilde eller dess företrädare
- Genomförandeplanen är underskriven verksamhetschefen

Löpande dokumentation:

- Det finns löpande dokumentation (journalanteckningar)
- Den löpande dokumentationen innehåller information om faktiska omständigheter och händelser av betydelse
- Den löpande dokumentationen innehåller information om avvikelser från genomförandeplanen

Kommentar kring dokumentation:

Samtliga granskade genomförandeplaner saknar uppgift vilka som deltagit i upprättandet av planen. Mål och delmål bör vara mer konkreta och formuleras så att de är mätbara.

Kvalitetsledningssystem:

- Det finns ett komplett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9
- Uppföljning och utvärdering finns dokumenterad
- Det finns skriftlig rutin för rapport och anmälan enligt Lex Sarah (SOSFS 2011:5) som innehåller hur anställda skall agera, vem som ansvarar för utredning och eventuell anmälan, samt hur beställandenämnd får information
- Det finns skriftlig rutin för synpunkter och klagomål som innehåller återkoppling, uppföljning

och utvärdering av synpunkterna och klagomålen

- Det finns skriftlig rutin för anmälan om barns skydd (14 kap 1 & SoL)
- Det finns skriftlig rutin för att minimera antalet personal utifrån enskilda brukares behov av kontinuitet
- Det finns vikarietäckning från dag 1 vid ordinarie boendestödjares frånvaro, med undantag av personal med specialkompetens så som t ex teckenspråk
- Det finns skriftlig rutin för hot och våld
- Det finns skriftlig rutin för dödsfall
- Det finns skriftlig rutin för hantering av egna medel
- Det finns checklista för brandskydd i brukarens hem

Om Lex Sarah rapporter eller anmälningar gjorts de senaste 12 månaderna, ange antal rapporter eller anmälningar samt vad de avsett:

0

Om synpunkter och klagomål inkommit de senaste 12 månaderna, ange antal synpunkter och klagomål samt vad de avsett:

0

Om anmälningar om barns skydd inkommit de senaste 12 månaderna, ange antal anmälningar samt vad de avsett:

0

Kommentar kring ledningssystem:

Skriftlig rutin för rapport och anmälan enligt lex Sarah är inte uppdaterad i enlighet med SOSFS 2011:5.
Reviderad rutin för lex Sarah i enlighet med SOSFS 2011:5 inkommer den 12 november.

Arbetssätt:

- Det finns skriftlig rutin för att säkerställa ett respektfullt bemötande
- Personal fortbildas kontinuerligt kring etik och bemötande
- Det finns skriftlig rutin för att säkerställa den enskildes trygghet

Följande fortbildning kring etik och bemötande har skett de senaste 12 månaderna:

Antal personal som deltagit i fortbildningen kring etik och bemötande de senaste 12 månaderna:

Kommentar kring arbetsätt:

Verksamheten har ett internt utbildningsprogram för samtliga anställda där frågor om etik och bemötande ingår.

Hygien och smittskydd:

- Personal har genomgått utbildning i basala hygienrutiner
- Utföraren arbetar med basala hygienrutiner, vid behov i enlighet med 2007:19
- Det finns tillgång till engångshandskar, handsprit och liknande skyddsmaterial
- Inte aktuellt för typ av verksamhet

Antal personal som genomgått utbildning i basala hygienrutiner:

2

Kommentar kring hygien och smittskydd:

Underskrifter:

Namnunderskrifter samt datum lämnas på utskrivna pdf kopia efter inregistrering av svar

För utföraren (namnförtydligande anges här, namnunderskrift med datum på pdf kopia som skrivs ut efter webbregistrering av svar):

För Stockholms stad (namnförtydligande anges här, namnunderskrift med datum på pdf kopia som skrivs ut efter webbregistrering av svar):

Powered by  quicksearch