



Hemtjänstenhet: Bella Care AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: Älvsjö

Avtalspart/Nämnd:

Äldrenämnden

Verksamhetschef/enhetschef:

Bella Farber

Adress:

Ropstenssligan 11 C,  
115 42 Stockholm

Telefon:

08-731 08 52

Verksamhetens regiform:

- Kommunal regi  
 Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

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

Hässelby-Vällingby	2
Kungsholmen	
Norrmalm	2
Rinkeby-Kista	2
Skarpnäck	11
Skärholmen	7
Spånga-Tensta	
Södermalm	2
Älvsjö	
Östermalm	2

Uppföljningen utförd av:

Kristina Buki Tornbjörk, utredare och  
Karin Lindbom, utredare

Datum för uppföljningen:

2013-06-18

Vid uppföljningen medverkade  
från utföraren:

Verksamhetschef Bella Farber, ekonomi- och personalansvarig Irina Molnar samt Ludmila Kazakova

Metod för uppföljningen:

Besök på kontor och intervju med verksamhetsföreträdare.  
Granskning av ledningssystem för kvalitet och social dokumentation.

Samlad bedömning av uppföljningen:

Förvaltningen gör bedömningen att verksamheten sammantaget uppfyller de krav som är ställda inom ramen för uppföljningen.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Verksamheten ska fortsätta utveckla sitt ledningssystem med skriftliga rutiner för; riskanalys, samverkan samt egenkontroll för mat och måltider. Dessa punkter kommer att följas upp vid 2014 års verksamhetsuppföljning.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser/brister:

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Verksamheten har, i enlighet med 2012 års verksamhetsuppföljning, tagit fram plan för all personals kompetensutveckling, skriftliga rutiner för dokumentation samt rutiner för synpunkter och klagomål.

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):

7,94

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 (vårdbitråde/undersköterska)
- Minst 90 % har adekvat utbildning (vårdbitråde/undersköterska)
- Minst 80 % har adekvat utbildning (vårdbitråde/undersköterska)
- Under 80 % har adekvat utbildning (vårdbitråde/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:

Verksamheten har i år infört rutinen att begära utdrag ur belastnings- och misstankeregistret. Sammanlagt deltar 11 stycken personal i Stockholm stads utbildning, omvårdnadslyftet

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:

12

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:

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

---

*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:

För ett par av kunderna inväntas aktuell beställning, därefter upprättas aktuell genomförandeplan.