



Hemtjänstenhet: Enklare Vardag Sverige AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Östermalm*

Avtalspart/Nämnd:

Östermalms stadsdelsnämnd

Verksamhetschef/enhetschef:

Fariba Bameti

Adress:

Skeppargatan 7
114 52 Stockholm

Telefon:

08-12200430

Verksamhetens regiform:

- Kommunal regi
 Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	3
Enskede-Årsta-Vantör	9
Farsta	7
Hägersten-Liljeholmen	5

Hässelby-Vällingby	5
Kungsholmen	12
Norrmalm	15
Rinkeby-Kista	46
Skarpnäck	4
Skärholmen	13
Spånga-Tensta	4
Södermalm	19
Älvsjö	0
Östermalm	17

Uppföljningen utförd av:

Elenor Gustafsson och Per Olof Berg
Östermalms stadsdelsförvaltning

Datum för uppföljningen:

2013-06-13

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Fariba Bameti verksamhetschef, Magnus Haglunds administratör och kvalitetsutvecklare samt Farah Abedin regionschef

Metod för uppföljningen:

Intervju och dokumentationsgranskning

Samlad bedömning av uppföljningen:

Enklare vardag har sina kunder fördelade över de flesta stadsdelarna i Stockholm, flest antal kunder finns i Rinkeby-Kista. Enklare vardag har ett ledningssystem där man på ett enkelt sätt kan se hur rutinerna fungerar.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Utföraren har inte begärt in utdrag ur belastnings- och misstankeregistret för nyanställd personal under 2013. Utförare skall upprätta en rutin för detta.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser/brister:

Inga kvarstående avvikelser/brister kvarstår.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Företaget har sedan 2012 satsat på att vidareutbilda sin personal till undersköterskor.

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:

Ekonomi sköts löpande utan avvikelser eller förseningar dock bör företaget förbättra sin avvikelse rapportering gällande räkning till kund.

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*):

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:

Enklare vardag har under det senaste året satsat på att utbilda sina anställda till undersköterskor. Enklare vardag har några anställda som inte riktigt behärskar det svenska språket i tal och/eller skrift, dessa anställda går en vidareutbildning i Svenska språket, men majoriteten av personalen behärskar det svenska språket i tal och skrift. En rutin gällande utdrag ur besättnings- och misstankeregistret för nyanställd personal skall senast ha inkommit 31/8-13.

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:

14

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

Eventuell kommentar avseende anhöriganställda:

Enklare vardag har färre anhöriganställda än föregående år, utföraren har kontinuerliga möten med sina anhöriganställda samt att de genomför utbildningar som Enklare vardag anordnar.

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

Enklare vardag har ett utvecklat ledningssystem där man på ett enkelt sätt kan se hur rutiner fungerar. Underleverantör gällande larm är Omsorgshuset de svarar och rycker ut på samtliga larm.

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:

Genomförandeplanerna är i stort sätt bra, dock kan företaget utveckla genomförandeplanen genom att skriva mer om "hur och när" insatserna utförs samt att lägga till namn på kontaktperson. Företaget bör arbeta med att förbättra sin löpande dokumentation.