



Hemtjänstenhet: Hemtjänst Östermalm

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Östermalm*

Avtalspart/Nämnd:

Östermalms stadsdelsnämnd

Verksamhetschef/enhetschef:

Birgitta Beausang/ Cecilia Näslund

Adress:

Valhallavägen 148 C, 115 24 Stockholm, Linnégatan 61, 114 58 Stockholm, Sandelsgatan 6, 115 34 Stockholm.

Telefon:

08-508 10 668/08-508 10 576

Verksamhetens regiform:

- Kommunal regi
 Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	<input type="text"/>
Enskede-Årsta-Vantör	<input type="text"/>
Farsta	<input type="text"/>
Hägersten-Liljeholmen	<input type="text"/>

Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	405

Uppföljningen utförd av:

Per Olof Berg

Datum för uppföljningen:

2013-06-20.

Vid uppföljningen medverkade från utföraren:

Cecilia Näslund, enhetschef och Ewa Ploog, biträdande enhetschef.

Metod för uppföljningen:

Intervju, granskning av skriftliga rutiner samt aktgranskning.

Samlad bedömning av uppföljningen:

Hemtjänst Östermalm är stadsdelens största enhet som utför hemtjänst. Enheten är uppdelad på tre olika hemtjänstgrupper och adresser och består av Fältöverstens hemtjänst, Sandelsgatans hemtjänst samt Linnégatans hemtjänst. Enheten följer gällande lagar och föreskrifter för verksamheten. Skriftliga rutiner finns för ledningssystem enligt med SOSFS 2011:9. Rutiner som riktar sig till omvårdspersonalen är mycket tydliga och lätta att förstå.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

-

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser/brister:

-

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Hemtjänst Östermalm är stadsdelens största enhet som utför hemtjänst. Personal men lång praktisk erfarenhet och är tillsvidareanställda, flera ur personalgruppen har fått validering av sina kunskaper.

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:

Fakturering sker löpande och utan försening. Det finns rutiner för förändrat behov. Det har förekommit att avvikelser hos brukare inte har blivit registrerade vilket ibland har resulterat i felaktig 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*):

118,5

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:

100 % av personalen är anställda tillsvidare och har lång erfarenhet. Enheten rekryterar ingen tillsvidareanställd personal då uppdragen har minskat succesivt i konkurrens med privata utförare. Chefer har särskilda ansvarsområden som utbildning, IT, kost och friskvård. Personalen har bland annat fått utbildning i hygien, kost och lyftteknik. Personal men lång praktisk erfarenhet har fått validering av sina kunskaper.

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:

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:

Enheten har ingen anhöriganställd personal.

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

Enheten har rutiner för riskanalys och egenkontroll. Enheten arbetar förebyggande med brandprevention. Rutiner för utryckning på larm samt insatser på natt finns hos underleverantör Olivia hemtjänst vilka har granskats 130701. Enheterna samverkar med underleverantör, husläkarmottagningar, dagvård, vaktmästarservice, anhöriga, gode män och biståndshandläggare.

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:

Personalen dokumenterar löpande händelser av betydelse. Genomförandeplaner beskriver tydligt vad som ska göras och när. Planer kan förbättras ytterligare med tydligare beskrivning om hur personalen ska gå till väga för att utföra hjälpen.