



Hemtjänstenhet: AKTA Assistans AB - Kungsholmen, Normalm, Östermalm

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Östermalm*

Avtalspart/Nämnd:

Östermalms stadsdelsnämnd

Verksamhetschef/enhetschef:

Anja Sedell verksamhetschef

Adress:

Banérgatan 61  
Stockholm

Telefon:

08-307781, 08-7837770

Verksamhetens regiform:

- Kommunal regi  
 Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

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

Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	1
Norrmalm	23
Rinkeby-Kista	1
Skarpnäck	4
Skärholmen	1
Spånga-Tensta	0
Södermalm	42
Älvsjö	1
Östermalm	155

Uppföljningen utförd av:

Elenor Gustafsson och PO Berg  
Östermalms stadsdelsförvaltning

Datum för uppföljningen:

2013-06-25

Vid uppföljningen medverkade  
från utföraren:

Niklas Evaldsson VD, Anja Sedell verksamhetschef

Metod för uppföljningen:

Intervju och dokumentationsgranskning

Samlad bedömning av uppföljningen:

Akta Assistans är ett stort företag och är verksamma i de flesta av stadsdelarna. Företaget har merparten av sina kunder, 155 stycken på Östermalm. Företaget har ett väl organiserat ledningssystem samt tydliga och strukturerade rutiner.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser/brister:

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Enheten arbetar systematiskt med att förbättra sitt kvalitetsarbete och den sociala dokumentationen.

Ekonomi och administration:

- Lokala rutiner finns för avstämning med beställaren för reglering av ersättning
- Lokala rutiner finns för rapportering av förändrat behov
- Avvikelseberättelserna är tillfredsställande
- Fakturorna ger tillräckligt underlag för betalning

Eventuella kommentarer avseende ekonomi och administration:

Ekonomi sköts löpande utan förseningar eller avvikelser.

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):

45

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:

En hög andel av de anställda är undersköterskor eller vårdbiträden.

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:

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

Ett tydligt och ledningssystem och väl dokumenterade rutiner för personalen.  
Akta assistans rycker själv ut på alla larm samt har en egen nattpatrull.

---

## 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:

En väl fungerande dokumentation, genomförandeplanerna kan dock utvecklas ytterligare. Dokumentation finns gällande löpande avvikelser och händelser av vikt.