



Hemtjänstenhet: NSS Hemtjänst o Assistans AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Östermalm*

Avtalspart/Nämnd:

Östermalms stadsdelsnämnd

Verksamhetschef/enhetschef:

Liisa Grill

Adress:

NSS Hemtjänst o Assistans AB
Östermalmsgatan 58
114 50 Stockholm

Telefon:

08-645 98 90

Verksamhetens regiform:

- Kommunal regi
 Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	16
Enskede-Årsta-Vantör	4
Farsta	2
Hägersten-Liljeholmen	4

Hässelby-Vällingby	1
Kungsholmen	1
Norrmalm	8
Rinkeby-Kista	1
Skarpnäck	1
Skärholmen	8
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	11

Uppföljningen utförd av:

Per Olof Berg, Östermalms stadsdelsförvaltning.

Datum för uppföljningen:

130701

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Erkki Mäkelä VD, Marketta Salimäki vice VD

Metod för uppföljningen:

Intervju, granskning av skriftliga rutiner samt aktgranskning.

Samlad bedömning av uppföljningen:

NSS hemtjänst är ett välfungerande företag som följer gällande lagar och föreskrifter för verksamheten. Efter en komplettering finns det skriftliga rutiner för samtliga punkter i enlighet med ett ledningssystem SOSFS 2011: 9.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Följande områden saknas det skriftliga rutiner för vid tillfället för uppföljningen:

- Riskanalys.
 - Samverkan.
 - Personalens kompetensutveckling.
- Dessa skall vara åtgärdade i oktober månad 2013.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser/brister:

-

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Ledningen har en mångårig erfarenhet av äldreomsorg. Nordic senior Services är ett väl fungerande hemtjänstföretag med strukturerade rutiner.

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:

Det finns rutiner för avstämning med beställare och rapportering av förändrat behov. Avvikelse rapporteringen är tillfredsställande och fakturor ger tillräcklig underlag.

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*):

29

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:

Verksamheten har en strävan att även tillgodose hemtjänst på andra språk än svenska.

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:

7

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:

Anhöriganställd personal dokumenterar i pappersformat som skrivs in i ParaSoL i efterhand.

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 ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2011:9 men rutin för riskanalys, egenkontroll, samverkan och personalens kompetensutveckling saknades vid uppföljningstillfället. En komplettering av saknade rutiner inkommit 131106.

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:

Det sker löpande dokumentation av händelser av betydelse. Genomförandeplaner beskriver vad som ska göras och när. Dessa planer kan förbättras med tydligare beskrivning på hur personalen ska gå till väga. På vissa genomförandeplaner saknades namn på arbetsledare och namn på kontaktman vilket bör förbättras till nästa års uppföljning