

**Hemtjänstenhet: Abborre hemtjänst städ & personlig assistans AB**

**Uppföljande stadsdelsförvaltning: Rinkeby-Kista**

**Avtalspart/Nämnd:**

Abborre hemtjänst

**Verksamhetschef/enhetschef:**

Tekle Tukue

**Adress:**

Sibeliusgången 20 A Kista

**Telefon:**

0703-113370

**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	5
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	

**Uppföljningen utförd av:**

Annika Ekengren utredare

**Datum för uppföljningen:**

2013-03-22, återbesök 2013-06-05

**Vid uppföljningen medverkade från utföraren:**

Abraham Ghebremeskel VD Tekle Tukue verksamhetschef

**Metod för uppföljningen:**

Besök på kontoret, intervjuer och dokumentgranskning

**Samlad bedömning av uppföljningen:**

Ett ganska nystarat hemtjänstföretag som huvudsakligen erbjuder hjälp för eritrianer. Brister finns i dokumentationen

**Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:**

Genomförandeplaner håller inte måttet. Använder inte mallen i paraplyet. Har heller aldrig skickats till beställarna. Ska åtgärdas till nästa uppföljning. Vid förnyad uppföljning 2013-06-05 är genomförandeplaner upprättade och skickade till beställarna.

**Återkoppling av föregående års uppföljning.  
Kvarstående avvikelser/brister:****Återkoppling av föregående års uppföljning.  
Sammanfattning:****Ekonomi och administration:**

- Lokala rutiner finns för avstämning med beställaren för reglering av ersättning
- Lokala rutiner finns för rapportering av förändrat behov
- Avvikelsesrapporteringen 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):****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:**

Utdrag ur belastningsregistret vid nyanställningar har inte begärts. Kommer att göras i fortsättningen

**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**

Rutiner för riskanalys, egenkontroll och samverkan saknas. Ska åtgärdas till nästa uppföljningstillfälle. Åtgärdat delvis vid återbesöket. Då företaget bara har fem kunder sker kontroll av verksamheten genom att ledningen gör hembesök hos brukarna varje månad och intervjuar dem om de är nöjda med insatsernas utförande.

**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:**

Brister i genomförandeplanerna. Använder inte paraplyets mallar, skickar inte genomförandeplaner till biståndshandläggaren. Den löpande dokumentationen är sporadisk och bristfällig. Förbättring skett vid tidpunkt för återbesök. Vissa brister kvarstår dock i genomförandeplanerna. Ej angetts vilka dagar olika sporadiska insatser som inköp, tvätt, städ ska utföras. Har påpekat att det ska vara angivet till nästa uppföljningstillfälle. Även den löpande dokumentationen är ett utvecklingsområde.