

**Hemtjänstenhet: Assistans Runt Hörnan AB**

**Uppföljande stadsdelsförvaltning: Rinkeby-Kista**

**Avtalspart/Nämnd:**

Rinkeby-Kista

**Verksamhetschef/enhetschef:**

Ayad Abdishmel

**Adress:**

Vimmerbyplan 11 kv 163 74 Spånga

**Telefon:**

08-760 19 31

**Verksamhetens regiform:**

- Kommunal regi  
 Privat regi

**Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:**

	Antal
Bromma	1
Enskede-Årsta-Vantör	0
Farsta	0
Hägersten-Liljeholmen	0

Hässelby-Vällingby	4
Kungsholmen	0
Norrmalm	0
Rinkeby-Kista	9
Skarpnäck	0
Skärholmen	1
Spånga-Tensta	9
Södermalm	0
Älvsjö	3
Östermalm	0

**Uppföljningen utförd av:**

Annika Ekengren

**Datum för uppföljningen:**

2013-04-22

**Vid uppföljningen medverkade från utföraren:**

Ayad Abdishmel verksamhetschef, Farhan Baker enhetschef, Lella Mahdavi administratör Mohamed Abdali vårdbiträde, Zalovah Ali vårdbiträde

**Metod för uppföljningen:**

Besök på kontoret, intervju samt granskning av dokumentation

**Samlad bedömning av uppföljningen:**

Relativt ny hemtjänstutförare med i stort sett enbart anhöriganställda. Har tidigare arbetat med personlig assistans och har den verksamheten kvar. Fokus på kulturella och etniska behov hos den enskilde. Alla kunder har arabiskt ursprung f.n

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

Den löpande dokumentationen måste förbättras, endast sporadiska anteckningar förekommer. Ledningen uppger att man arbetar ihärdigt med att få personalen att dokumentera mer och en plan finns för att utbilda samtlig personal i dokumentation med start i höst.

**Återkoppling av föregående års uppföljning. Kvarstående avvikelser/brister:**

Även vid förra årets uppföljning fick företaget påpeka om att den löpande dokumentationen måste förbättras.

**Återkoppling av föregående års uppföljning. Sammanfattning:**

Ledningen uppger att det är svårt att motivera personalen att föra dagliga anteckningar. Enhetschefen kontakter alla brukare en gång i veckan för att höra hur hjälpen fungerar. Arbetar aktivt med att få personalen att anteckna utbildning i dokumentation är planerad.

**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:****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:****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:**

20

**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:**

Ledningen träffar de anhöriganställda minst varann månad men de rapporterar dagligen till verksamhetschefen. Enhetschefen sköter dokumentationen i Parasol. Endast ett fåtal har vårdutbildning men många har lång erfarenhet av vårdarbete.

**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**

Inget dokumenterar värdegrundsarbete finns. Ingen delegering förekommer av sjukvårdsinsatser.

---

**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:**

Den löpande dokumentationen görs av enhetschefen, anteckningar i akterna är sporadiska