



## Uppföljning av utförare i kundvalsmodellen för hemtjänst i ordinärt boende i Stockholms stad

### Basuppgifter

**Utförare och enhet:** Hemtjänst Östermalms torg

**Verksamhetens regiform:**  Kommunal regi  
 Privat regi  
 Entreprenad

**Avtalspart/Nämnd:** Stockholm stad, Östermalms stadsdelsnämnd

**Adress:** Sandhamnsgatan 6, Sandelsgatan

**Verksamhetschef/enhetschef:** Birgitta Beusang

**Telefon:** 08-508 10 668

**Hemsida:** [www.stockholm.se/Östermalm/Äldreomsorg](http://www.stockholm.se/Östermalm/Äldreomsorg)

### Etableringsområde:

Godkänt etableringsområde (X)

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället

<input type="checkbox"/>	Bromma	
<input type="checkbox"/>	Enskede-Årsta-Vantör	
<input type="checkbox"/>	Farsta	
<input type="checkbox"/>	Hässelby-Vällingby	
<input type="checkbox"/>	Kungsholmen	
<input type="checkbox"/>	Hägersten- Liljeholmen	
<input type="checkbox"/>	Norrmalm	
<input type="checkbox"/>	Rinkeby-Kista	
<input type="checkbox"/>	Skarpnäck	
<input type="checkbox"/>	Skärholmen	
<input type="checkbox"/>	Spånga-Tensta	
<input type="checkbox"/>	Södermalm	
<input type="checkbox"/>	Älvsjö	
<input checked="" type="checkbox"/>	Östermalm	270

**Uppföljningen utförd av:** Sonny Melin

**Vid uppföljningen medverkade från utföraren:** Birgitta Beusang

**Datum för uppföljningen:** 2009- 12-03

## Metod

Metod för uppföljningen

Intervju och dokumentgranskning

## Sammanfattande bedömning

### Samlad bedömning av uppföljningen:

Enheten har många bra rutiner, Enheten visar kontinuitet både vad det gäller arbetsledning och vårdpersonal. Enheten har också bra beredskap för förändringar . Utbildningsnivån är hög.

- Inga avvikelser finns.
- Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast:

Samtliga genomförandeplaner ska vara uppdaterade . Åtgärdas till nästa uppföljning .

## Ekonomi och administration

- Rutiner finns för avstämning med beställaren för reglering av ersättning
- Rutin finns för rapportering av förändrat behov
- Avvikelse rapporteringen är tillfredsställande
- Fakturorna avser rätt period
- Fakturorna ger tillräckligt underlag för betalning

### Kommentar

## Ledning och personal

### Ledning

Minst en av dem som är ansvariga för den dagliga driften av verksamheten (verksamhetschef/enhetschef) har:

- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- Minst 36 månaders praktisk erfarenhet av arbete heltid inom äldreomsorgen, exempelvis som omsorgspersonal eller som arbetsledare
- Dokumenterad relevant utbildning, d.v.s. socionomutbildning med inriktning mot äldre och funktionshindrade, ålderdomshemsföreståndarutbildning, social servicelinje, sjuksköterskeutbildning eller annan eftergymnasial utbildning som ger likvärdiga kunskaper.

### Service/Omvårdnadspersonal

Totalt antal anställda personer på enheten:

Totalt antal anställda på enheten omräknat till helårsanställningar:

#### Personalens anställningsform:

- 100 % av personalen är tillsvidareanställda
- Minst 75 % av personalen är tillsvidareanställda
- Minst 50 % av personalen är tillsvidareanställda
- Minst 25 % av personalen är tillsvidareanställda
- Mindre än 25 % av personalen är tillsvidareanställda

#### Personalens kompetens totalt (oavsett anställningsform):

- 100 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Minst 90 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Minst 80 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Minst 70 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Minst 60 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Minst 50 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- Under 50 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)

#### Personalomsättningen har under det senast året varit

0%    1-5%    6-10%    11-15%    16-20%    21% eller mer

- Plan finns för personalens kompetensutveckling.
- Rutiner finns för introduktion av nyanställda.
- 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
- utförarens namn

#### Kommentar

Totalt anta lanställda 115, antalet årsanställda 100 . Några få personer behärskar inte svenska språket i tal och skrift

### **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.

Kommentar

.

### **Kontaktmannaskap**

- Det finns kontaktman för varje brukare.
- Den enskilde har möjlighet att byta kontaktman.
- Utföraren arbetar för att uppnå kontinuitet för brukarna, dvs. minimerar antalet personal hos brukaren och håller överenskomna tider.

**Kommentar**

### **Ledningssystem**

- Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2006:11
- Arbete med att ta fram ett ledningssystem i enlighet med SOSFS 2006:11 pågår

**Kommentar**

Egna brukarundersökningar inte genomförda 2009

### **Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen och brukarinflytande**

- Beställning finns
- Av beställningen framgår aktuell situation och insatsens syfte
- Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

- Dokumentationens förvaras på ett betryggande sätt.
  - Genomförandeplaner finns för alla brukare
- De genomförandeplaner som finns innehåller:
- Kontaktmannens namn
  - Ett veckoschema där insatsernas utformning och genomförande beskrivs till innehåll och tid samt vilka av insatserna som ingår i kontaktmannens ordinarie arbetsuppgifter
  - Att information har getts om enhetens klagomålshantering
  - Datum för utförarens uppföljning av genomförandeplanen, med angivande av områden som är av speciell vikt att följa upp
  - Ansvarig arbetsledare
  - Underskrift av kontaktman
  - Underskrift av den enskilde eller då detta inte är möjligt anhörig/närstående/god man.
  - Den enskilde deltar vid upprättande av genomförandeplanen.

**Kommentar**

Vissa genomförandeplaner saknar brukarens underskrift

### Synpunkts- och klagomålshantering samt rapportering

- System finns för synpunkts- och klagomålshantering.
- Information finns så att den enskilde vet var han/hon ska vända sig för att lämna synpunkter och klagomål.
- Redovisning finns över inkomna synpunkter och klagomål och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.
- Årliga brukarundersökningar genomförs

**Kommentar**

Redovisning för inkomna klagomål och synpunkter ska utvecklas.

### Lex Sara enligt 14 kap 2 § SoL (SOSFS 2008:10)

- Rutiner finns för anmälan enligt Lex Sara.
- Rutiner finns för att beställande stadsdelsnämnd omedelbart får kännedom om anmälan enligt Lex Sara.
- Ingen anmälan enligt Lex Sara har skett sedan föregående uppföljning

Om Lex Sara-anmälan gjorts ange antal och avseende vad:

- Antal Lex Sara          Avseende:

**Kommentar**

## Kost

- Rutiner finns för att personalen ska uppmärksamma och vidta åtgärder om en enskild inte tillgodogör sig tillräckligt med näring och energi.
- Ett egenkontrollprogram finns, anpassat efter aktuell verksamhet.

Andel personal som har genomgått utbildning avseende kost och nutrition för äldre, med hänsyn till arbetets utformning:

0-30%    31-50%    51-65%    66-75%    76-85%    86-100%

Andel personal som har genomgått utbildning avseende livsmedelshygien:

0-30%    31-50%    51-65%    66-75%    76-85%    86-100%

### Kommentar

## Hygien

- Enheten arbetar med basala hygienrutiner i enlighet med vårdprogram för MRSA och utrustning (ex. engångshandskar, handsprit) för detta finns tillgängligt för personalen.
- All personal har utbildning om basala hygienrutiner.

### Kommentar

## Larm

- Åtgärdskedja för uttryckning på larm finns.

### Kommentar

Attendo Care ansvarar för larmet

## Hantering av egna medel och nycklar

- Rutiner finns för hantering av egna medel.
- Rutiner finns för hantering av nycklar.

**Kommentar**

**Delegering från primärvården**

- Rutiner finns för delegering från primärvården.
- Personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter har delegation från primärvården.

**Kommentar**