

Ramavtalsuppföljning Kategori A, marja Witt Hushållsnära Tjänster AB, Dnr 2010-886-1.2.1.



Namn på enheten (*går inte att redigera*):  
Marja Witt Hushållsnära Tjänster AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning (*går inte att redigera*):  
Östermalm

Avtalspart/Nämnd:

Stockholm stad

Verksamhetschef:

Sirpa Jensen

Hemsida:

www.hhnt.se

Adress:

Skogvaktarg. 4 A, 115 42 STOCKHOLM

Telefon:

020-20 20 07

Verksamhetens regiform:

- Kommunal regi
- Privat regi
- Entreprenad

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

Bromma      Antal  
9

Enskede-Årsta-Vantör	4
Farsta	3
Hägersten-Liljeholmen	7
Hässelby-Vällingby	10
Kungsholmen	5
Norrmalm	3
Rinkeby-Kista	4
Skarpnäck	2
Skärholmen	2
Spånga-Tensta	0
Södermalm	3
Älvsjö	6
Östermalm	55

---

### Uppföljningens genomförande:

---

Uppföljningen utförd av:

Sonny Melin

Datum för uppföljningen:

2011-01-31

Vid uppföljningen medverkade från utföraren:

Sirpa Jensen

Metod för uppföljningen:

Intervju och dokumentgranskning

---

### Sammanfattande bedömning:

---

Avvikelser

Inga avvikelser finns  Avvikelser finns

## Följande avvikelser finns:

Fanns ej någon personal med ansvar för ledning och daglig drift med relevant högskoleutbildning. Kompetensplaner för personal behöver upprättas. Personal bär ej för brukaren synlig idenfikation. Genomförandeplanerna behöver uppdateras. Kontaktmannaskapet behöver utvecklas. Enheten har ej ett färdigutvecklat Ledningssystem SOSFS 2006:11. Rutiner kring klagomål och synpunkter behöver utvecklas och tydliggöras.

## Avvikelserna skall vara åtgärdade senast:

2011-01-31

## Samlad bedömning av uppföljningen:

Enheten har under 2009 haft en betydande omsättning vad gäller både arbetsledning, personal och brukare. Arbetsledare har nyanstälts och uppdatering av rutiner och arbetssätt har genomförts, en del arbete återstår dock att göra. Under 50 % av personalen hade adekvat utbildning vid uppföljningen.

---

*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

## Eventuella kommentarer om ekonomi och administration:

Fakturor och avvikelserapportering korrekta enligt ekonomipersonal vid Östermalms SDF.

---

*Ledning och personal:*

---

## Ledning:

Minst en av dem som är ansvarig för 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:

40

Totalt antal anställda på enheten omräknat till helårsanställningar (*anges med 2 decimaler*):

15

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 bland omvårdnadspersonalen under det senaste året:

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

Personal:

- Plan finns för all personals 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

Eventuella kommentarer avseende ledning och personal:

Fanns ej någon personal med ansvar för ledning och daglig drift med relevant högskoleutbildning. Under 50% av samtlig pesonalen hade adekvat utbildning. Det fanns två personer som inte behärskar det svenska talet i tal och skrift. Personal saknade identifikation synlig för brukaren.

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:

2

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 om anhörganställda:

Information att anhöriga ska delta i utbildningar och på möten framgår i tydlig rutin.

---

### *Ledningssystem SOSFS 2006:11 (SoL)*

---

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

Eventuell kommentar till ledningssystem:

---

### *Kontaktmannaskap:*

---

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

Eventuell kommentar om kontaktmannaskap:

Pga av stor personalomsättning på kort tid pågår arbetet med att utveckla kontaktmannaskapet.

---

### *Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen samt brukarinflytande:*

---

- Beställning finns
- Av beställningen framgår aktuell situation och insatsens syfte
- Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse
- Dokumentationen 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 legal ställföreträdare/ombud
- Den enskilde och/eller deras företrädare deltar vid upprättande av genomförandeplan

Eventuell kommentar om dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen och brukarinflytande:

Enheten har under året införskaffat ett säkert dokumentskåp. Enheten arbetar med en så kallad styrblankett (genomförandeplan)- därefter förs informationen in i Parasol. Ett antal genomförandplaner saknar kontaktpersonens namn och underskrift. Idag upprättar arbetsledaren genomförandeplanen tillsammans med brukaren. Datum för utförarens underskrift saknas.

---

*Synpunkts- och klagomålshantering:*

---

- 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

Eventuell kommentar på synpunkts- och klagomålshantering samt rapportering:

Redovisning för synpunkter /dokumentation saknas i samlad form, i de löpande anteckningarna förekommer viss redovisning. Enheten ska ta fram en rutin synpunkts klagomålshantering.

---

*Lex Sarah enligt 14 kap 2§ SoL (SOSFS 2008: 10):*

---

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

Antal Lex Sarah anmälningar som har gjorts sedan föregående uppföljning:

1

Om Lex Sarah anmälan gjorts, ange avseende vad:

En anmälan har anmälts som Lex Sarah - sedan bedömdes den inte vara en Lex Sarah- ärendet gällde en larmutryckning.

Eventuell kommentar angående Lex Sarah:

---

*Kost*

---

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

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

0 %  1-30 %  31-50 %  51-65 %  66-75 %  76-85 %  86-100 %

Andel personal som har genomgått utbildning avseende livsmedelshygien:

0 %  1-30 %  31-50 %  51-65 %  66-75 %  76-85 %  86-100 %

Eventuell kommentar angående kost:

Enheten har deltagit i utbildningar som Östermalms SDF erbjuder.

---

*Hygien:*

- Utföraren 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

Eventuell kommentar till hygien:

I samband med introduktionsutbildning av nyanställda informeras om basala hygienrutiner.

---

*Larm:*

- Åtgärdskedja för uttryckning på larm finns

Eventuell kommentar till larm:

Tydliga rutiner finns. Företaget har larmbilar på Östermalm/ Bromma/ Blackeberg, Upplands Väsby, Västertorp

---

*Hantering av egna medel och nycklar:*

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

Eventuell kommentar angående hantering av egna medel och nycklar:

Endast några få brukare har konsumentkort. Planering för att inte ha konsumentkort pågår, målet är att använda butiker som kan fakturera kund vid inköp. Säkra nyckelskåp finns.

---

*Delegering från primärvården:*

---

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

Eventuell kommentar angående delegering från primärvården: