



Namn på enheten (*går inte att redigera*):
AB Nordisk Hemservice AB - Östermalmskontoret

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

Avtalspart / Nämnd:

Östermalms stadsdelsförvaltning

Verksamhetschef:

Marie-Louise Bergqvist

Adress:

Banérgatan 21 115 22 Stockholm

Telefon:

08-753 33 38

Verksamhetens regiform:

- ☐ Kommunal regi
☒ Privat regi
☐ Entreprenad

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	
Enskede-Årsta-Vantör	
Farsta	
Hägersten-Liljeholmen	
Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	

Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	55

Uppföljningens genomförande:

Uppföljningen utförd av:

Nina Wiklund, utvecklingsledare

Datum för uppföljningen:

2011-12-01

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Marie-Louise Bergqvist

Metod för uppföljningen:

Intervju och dokumentationsgranskning.

Sammanfattande bedömning:

Samlad bedömning av uppföljningen:

Nordisk Hemservice är ett medelstort företag som varit verksamma sedan 2003 i Stockholm. Verksamhetschefen håller just nu på att rekrytera en person som ska fungera som platsansvarig på Östermalmskontoret. Företaget har en hög andel tillsvidareanställd personal. Cirka 85 % är utbildade undersköterskor eller vårdbiträden.

Följande avvikelser / brister finns som
skall vara åtgärdade senast:

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:

Ekonomi sköts löpande och utan förseningar.

Ledning och personal

Ledning:

- ☒ Namngiven verksamhetschef överensstämmer med äldreförvaltningens godkännande som person med ansvar för den dagliga driften (avser endast verksamhet i privat regi)

Service / omvårdnadspersonal:

Totalt antal anställda personer på enheten:

12

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

8

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)

Personal:

- ☒ Plan finns för all personals kompetensutveckling
- ☒ Lokala 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:

Dememensutbildning har genomförts under 2010 och 2011. Nutritionsutbildning påbörjas i december 2011.

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

Eventuell kommentar avseende anhöriganställda:

Ledningssystem i enlighet med SOSFS 2006:11

- ☒ Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2006:11

Eventuell kommentar avseende ledningssystem
i enlighet med SOSFS 2006:11

Man har uppdaterat rutinerna med tydligare information om hur man arbetar med Lex Sarah, både övergripande information och skyldigheter att anmäla som anställd.

Fel och brister och Lex Sarah

- ☒ Lokala rutiner finns för Fel och brister
- ☒ Rutiner finns för anmälan enligt Lex Sarah (SOSFS 2008:10)
- ☒ Lokala rutiner finns för att placerande nämnd omedelbart får kännedom om anmälan enligt Lex Sarah

Om Lex Sarah anmälan gjorts sedan föregående uppföljning,
ange avseende vad:

Eventuell kommentar avseende
Fel och brister och Lex Sarah:

Ingen Lex Sarah-anmälan har inkommit under 2011.

Brukarinflytande:

- ☒ Information finns så att den enskilde vet var han/hon ska vända sig för att lämna synpunkter och klagomål
- ☒ Redovisning finns för inkomna synpunkter och klagomål och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa
- ☒ Lokala rutiner finns för att staden på begäran kan få redovisat vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits

Eventuell kommentar avseende
brukarinflytande:

Alla kunder har en egen pärm med information.

Kontaktmannaskap:

- ☒ Det finns kontaktman för varje brukare med omvårdnadsinsatser

☒ Utföraren arbetar för att uppnå kontinuitet för den enskilde, dvs. minimerar antalet personal hos den enskilde och håller överenskomna tider

Eventuell kommentar avseende kontakt-mannaskap:

Varje kund har en egen kontaktperson.

Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen:

- ☒ Lokal rutin finns för dokumentation enligt SoL
- ☒ Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse
- ☒ Dokumentationen förvaras så att obehöriga inte får tillgång till den och på ett betryggande sätt
- ☒ Aktuella genomförandeplaner finns för alla brukare

De aktuella genomförandeplaner som finns innehåller /framgår:

- ☒ Vad som skall göras och hur
- ☒ Att information har getts om enhetens klagomålshantering
- ☒ Att den enskilde och/eller deras företrädare har deltagit vid upprättande av genomförandeplanen
- ☒ 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:

Samordnaren upprättar genomförandeplanen då det handlar om en ny kund. Därefter gör respektive kontaktpersonen alla uppdateringar.

Mat och måltider

- ☒ Lokala rutiner finns för att personalen skall uppmärksamma och vidta åtgärder om en enskild inte tillgodogör sig tillräckligt med näring och energi
- ☒ Ett egenkontrollprogram finns, anpassat efter aktuell verksamhet

I kompetensutvecklingsplanen ingår utbildning avseende:

- ☒ Hälsa och måltider för äldre
- ☒ Livsmedelshygien

Eventuell kommentar avseende mat och måltider:

Utbildning i nutrition pågår.

Larm:

☒ Åtgärdskedja för uttryckning på larm finns

Eventuell kommentar avseende larm:

Dagtid svarar och rycker Nordisk Hemservice själva ut på alla larm. På kvällar och helger ansvarar FSB Finsk Hemtjänst för larmuttryckningarna.

Hantering av egna medel och nycklar:

☒ Lokala rutiner finns för hantering av egna medel

☒ Lokala rutiner finns för hantering av nycklar

Eventuell kommentar avseende hantering
av egna medel och nycklar:

Rutiner finns. Nycklar förvaras i brandsäkert skåp med signeringslista.

Hygien:

☒ Enheten arbetar med basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2007:19

☒ All personal har utbildning om basala hygienrutiner

Eventuell kommentar avseende hygien:

Delegering från primärvården:

☒ Lokala rutiner finns för delegering från primärvården

☒ Personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter har delegation från primärvården

Eventuell kommentar avseende delegering
från primärvården:

Rutiner finns som fungerar bra.