

Namn på enheten (går inte att redigera):
Rinkeby-Kista hemtjänst

Uppföljande stadsdelsförvaltning (går inte att redigera):
Rinkeby-Kista

Avtalspart/Nämnd:

Rinkeby/Kista

Verksamhetschef:

Hossein Ahmadian

Adress:

Kista Torg 5 16432 Kista

Telefon:

08-508 01 744

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	191
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	

Uppföljningens genomförande:

Uppföljningen utförd av:

Annelie Unosson Wels

Datum för uppföljningen:

2011-11-17

**Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:**

Hossein Ahmadian, Kanwal Kumar

Metod för uppföljningen:

Intervju samt granskning av dokument.

Sammanfattande bedömning:

Samlad bedömning av uppföljningen:

Kista hemtjänst har i många fall fungerande rutiner men de finns inte nedskrivna, arbetet med att upprätta skriftliga rutiner måste påbörjas omedelbart.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Enheten ska senast den 1 juli 2012 ha upprättat skriftliga rutiner och implementerat dem hos samtlig personal. Rutinpärm ska finnas tillgänglig för all personal. Egenkontroll livsmedelshantering enligt upprättat program ska utföras. Aktuell genomförandeplan ska finnas för alla brukare, även de brukare som har en anhörig som utför hemhjälp. All personal måste utbildas i kost, nutrition och livsmedelshygien.

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:

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:**

76

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

19

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:****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:

36

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:

Inga genomförandeplaner finns för de brukare som har en anhörig som utför hemhjälpen. Många av de anhörganställda dokumenterar ej, deltar ej i APT, möten eller utbildningar. Tveksamt i många fall om anhörganställda har tillräckliga språkkunskaper, kompetens eller erfarenhet för arbetet.

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

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:**

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:**

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:**

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:**

Cirka 70-75% av brukarna har aktuella genomförandeplaner, av de som har anhöriga som utför den beviljade hemhjälpen har ingen aktuell genomförandeplan.

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:**

4-5 personal har genomgått utbildning i livsmedelshygien samt mat och måltider för äldre.

Larm:

- ☒ Åtgärdskedja för uttryckning på larm finns

Eventuell kommentar avseende larm:

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:**

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:**

--

Powered by  quicksearch

