



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

Basuppgifter

Utförare:

Farsta Södra hemtjänst

Adress:

Nordmarksvägen 82, 123 71 Farsta

Verksamhetschef/enhetschef:

Delat ledarskap: Annette Mathiesen och Anna Prenke

Telefon:

08/ 508 47 066, 08/ 508 47 095

Hemsida:

www.stockholm.se/farsta

Antal brukare totalt:

145

Brukarna är från följande
stadsdelsnämnder:

Farsta

Uppföljningen utförd av (ange namn, funktion och stadsdelsförvaltning):

Randi Rasch, Farsta stadsdelsförvaltning

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Enhetschef Annette Mathiesen

Datum för uppföljningen:

2007-04-18

Sammanfattande bedömning

Samlad bedömning av uppföljningen:

Enheten har goda rutiner vad beträffar kontaktmannaskap, dokumentation, klagomålshantering, larm och nyckelhantering samt delegering från primärvården. Rutiner som behöver utvecklas är att hålla överenskomna tider hos brukaren.

Enhetens styrka ligger i den etniska mångfalden. Förutom att det talas svenska talas även språk som portugisiska, polska, holländska, arabiska (tijresa) och etiopiska (amaranja). En styrka är också att många har arbetat länge på enheten.

Enheten satsar nu på att profilera sig med spetskompetens i demenshandikapp. De har sökt och fått medel från kompetensstegen för detta. Fem personer går utbildningen i dagsläget.



Inga avvikelser finns.



Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast :

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 12 december 2005 om en uppföljningsmodell för hemtjänst, ledsagning och avlösning. Av beslutet framgår att modellen även ska tillämpas för vård och omsorgsboende. Beslutet innebär bl.a. att alla verksamheter som är belägna inom stadsdelsnämndsområdena och verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med ska följas upp årligen. Resultaten av uppföljningarna ska rapporteras till äldreförvaltningen och sammanställas i en rapport till Kommunfullmäktige vartannat år.

Syfte

Syftet med uppföljningen är att få kunskap om vilka styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns. När det gäller de verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med är det en avtalsuppföljning.

Metod

Metod för uppföljningen har varit:

Intervju, dokumentgranskning och observation

Personal och ledning

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.

Personal

Totalt antal anställda på den uppföljda enheten: 17 tv + 3 timanställda = tot 20

Personalens anställningsform:

- ☐ 100 % av personalen är tillsvidare anställda
- ☒ Minst 75 % av personalen är tillsvidare anställda
- ☐ Minst 50 % av personalen är tillsvidare anställda
- ☐ Minst 25 % av personalen är tillsvidare anställda
- ☐ Mindre än 25 % av personalen är tillsvidare anställda

Personalens kompetens totalt (oavsett anställningsform):

- ☒ 100 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
 - ☐ Minst 90 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
 - ☐ Minst 80 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
 - ☐ Under 80 % har 5 års arbete med omsorg och/eller adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
-
- ☒ 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.
 - ☒ Vid behov finns tillgång till vikarier.

- ☒ Personalen bär identifikation med dennes och utförarens namn som är synlig för brukaren.

Personal som utför insatser till egen anhörig/närstående

- ☒ Det finns ingen personal som utför insatser till egen anhörig/närstående.
- ☐ Det finns personal som utför insatser till egen anhörig/närstående. Personalen:
- har erforderlig kompetens och erfarenhet för arbetet
 - behärskar det svenska språket i tal och skrift
 - dokumenterar arbetet i enlighet med socialtjänstlagen och stadens riktlinjer för dokumentation. Utföraren ansvarar för den anställda får erforderligt stöd för detta
 - deltar i de aktiviteter som utföraren anordnar för annan personal, t.ex. utbildningar och möten.

Kommentar

Kontaktmannaskap

- ☒ Det finns en kontaktman för varje brukare.
- ☒ När kontaktmannen är i tjänst är det denne som i första hand utför vård- och omsorgsinsatserna och är ansvarig för planering av insatser.
- ☒ De enskilda har möjlighet att byta kontaktman.
- ☐ Utföraren arbetar för att uppnå kontinuitet för brukarna, dvs. minimerar antalet personal hos brukaren och håller överenskomna tider.

Kommentar

Enheten har kontinuitet hos brukaren men arbetar aktivt för att bli bättre på att hålla överenskomna tider samt på rutiner för att meddela brukaren när tiden blir ändrat. I vissa fall finns det två kontaktmen för en brukare.

Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen

- ☒ Beställning finns som innehåller - i relation till aktuella insatser - bakgrundsfakta, beskrivning av sociala förhållanden, sociala kontaktnät, intressen och uppgift om vilka insatser som ska utföras.
- ☒ Genomförandeplan finns som minst innehåller:
- Kontaktmannens namn
 - Ett veckoschema där insatsernas utformning 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, den enskilde eller då detta inte är möjligt anhörig/närstående eller god man.

- ☒ Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse.
- ☒ Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt.

Kommentar

Enheten har nu börjat använda Parasol för att skriva genomförandeplaner och arbetar på att samtliga brukare ska ha en sådan, även de med larm eller serviceinsatser. Övrig dokumentation sker i Permittio Care där det förs löpande anteckningar i ärendet. Större delen av dokumentationen finns på dator och det som är utskrivet i pappersform finns inlåst i dokumentskåp.

Rapportering av förändrat behov

- ☒ Rutin finns för rapportering av förändrat behov.

Kommentar

Rapporteringen till biståndshandläggare av brukares förändrade omsorgsbehov åligger kontaktpersonen eller enhetschefen.

Brukarinflytande

- ☒ Den enskilde deltar vid upprättande av genomförandeplan.

Kommentar

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.
- ☒ Rapportering av synpunkter och klagomål sker till den stadsdelsnämnd som beställt insatserna.
- ☒ Redovisning finns över inkomna synpunkter och klagomål och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

Kommentar

Broschyr angående klagomål ges till varje ny brukare.

Egenuppföljning

- ☒ Det finns någon form av regelbunden egenuppföljning av verksamheten.

Kommentar

Enheten har ett kvalitetssystem som uppdateras varannat år. Senaste uppdateringen var 2005.

Lex Sarah enligt 14 kap 2 § SoL

- ☒ Rutiner finns och tillämpas för anmälan enligt Lex Sarah.
- ☒ Ingen anmälan enligt Lex Sarah har skett under senaste året.

Kommentar

Om Lex Sarah anmälan gjorts ange antal och avseende vad.

Kost

- ☒ Rutiner finns för nutritionsbedömning som bl.a. innehåller uppgifter om vad personalen ska vidta för åtgärder om en brukare inte tillgodogör sig tillräckligt med näring.
- ☒ Egenkontrollprogram anpassat för hemtjänsten finns som innehåller rutiner för grundläggande livsmedelshygien.
- ☒ All personal har genomgått utbildning avseende livsmedelshygien och nutrition.
- ☒ Utföraren är registrerad som livsmedelsföretagare hos miljöförvaltningen i Stockholm eller annan kommun.

Kommentar

Enheten samarbetar med Oral Care som en gång varje år kommer ut och informerar/undervisar om munhygien och tandhälsa. Om brukare inte tillgodogör sig tillräcklig med näring kan kontakt tas med distriktsköterska för vidare utredning.

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

Enheten har lagt stor vikt på hygienrutiner. Alla i personalgruppen har en egen ryggsäck med engångshandskar, handsprit, plastförkläder och annan hygienutrustning. Enheten håller med arbetskläder till samtliga.

Alla tillsvidareanställda har gått kompetensfondens två dagars utbildning i basala hygienrutiner.

Larm



Åtgärdskedja för uttryckning på larm finns.

Kommentar

Hantering av egna medel och nycklar



Rutiner finns och tillämpas för hantering av egna medel.



Rutiner finns och tillämpas för hantering av nycklar.

Kommentar

Hantering av egna medel förekommer inte.

Nycklar hanteras enligt Key-Safe system.

Delegering från primärvården



Rutiner finns för delegering från primärvården.



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

Kommentar

För delegering från primärvården finns egen blankett.