



Namn på enheten (*går inte att redigera*):
Lövholmens Hemtjänst AB

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

Avtalspart / Nämnd:

Äldreförvaltningen

Verksamhetschef:

Jeanette Shartz

Hemsida:

www.lovholmens.se

Adress:

Tobaksvägen 33, 123 57 Hökarängen

Telefon:

08-508 501 50

Verksamhetens regiform:

- ☐ Kommunal regi
- ☒ Privat regi
- ☐ Entreprenad

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	

Enskede-Årsta-Vantör	10
Farsta	74
Hägersten-Liljeholmen	1
Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	2
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	1
Älvsjö	
Östermalm	

Uppföljningens genomförande:

Uppföljningen utförd av:

Paula Bergman; enhetschef och Christina Almqvist; administrativ sekreterare

Datum för uppföljningen:

7.12.2010

Vid uppföljningen medverkade från utföraren:

Sandra Bettoschi; verksamhetschef samt Lars Westerlund; verksamhetsansvarig i Nacka

Metod för uppföljningen:

Intervju, observation samt dokumentgranskning.

Sammanfattande bedömning:

Avvikelser

☐ Inga avvikelser finns ☒ Avvikelser finns

Följande avvikelser finns:

Plan för personals kompetensutveckling ska finnas. Rutiner för introduktion av nyanställda ska kompletteras. Löpande dokumentationen ska förbättras. Ett veckoschema om insatsernas utformning och genomförande ska finnas. System för synpunkts- och klagomålshantering ska förtydligas.

Avvikelserna skall vara åtgärdade senast:

2011-02-28

Samlad bedömning av uppföljningen:

Lövholmens Hemtjänst har fokus på kontinuitet och tillgänglighet. Personalen har lång erfarenhet inom vård och omsorg och är flerspråkig. Verksamheten har utvecklats sedan förra uppföljningen dock krävs det vissa förbättringar i del av områden för att verksamheten ska leva upp till det krav som ställs.

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:

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:

18

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

13

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:

Ingen plan för personals kompetensutveckling. Rutiner för introduktion av nyanställda behöver kompletteras.

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 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 om anhöriganställda:

Personal som utför insatser till egen anhörig/närstående dokumenterar i en rapportbok hos brukaren. Dokumentationen vidareberapporterar till verksamhetschefen vid lönerapportering eller vid behov.

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:

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:

Löpande dokumentationen är bristfällig. Ett veckoschema där insatsernas utformning och genomförande beskrivs till innehåll och tid samt vilka av insatserna som ingår i kontaktmannens ordinarie arbetsuppgifter ska finnas.

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:

System för synpunkt- och klagomålshantering ska tydliggöras.

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:

Om Lex Sarah anmälan gjorts, ange avseende vad:

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 egetkontrollprogram 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:

1-2 personal har genomgått utbildning avseende kost samt livsmedelshygien. De delger informationen till övrig personal.

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:

Larm:

- ☒ Åtgärdskedja för uttryckning på larm finns

Eventuell kommentar till larm:

Verksamheten har egen nattpatrull.

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:

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: