



Hemtjänstenhet: Aros Omsorg Aktiebolag

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Spånga-Tensta*

Avtalspart / Nämnd:

Verksamhetschef / enhetschef:

Maria Kjellberg

Adress:

Husingeplan 14  
163 63 Spånga

Telefon:

760 76 70, 070 - 483 72 38

Verksamhetens regiform:

- ☐ Kommunal regi  
☒ Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

|                       | Antal |
|-----------------------|-------|
| Bromma                | 1     |
| Enskede-Årsta-Vantör  | 2     |
| Farsta                | 1     |
| Hägersten-Liljeholmen | 0     |

|                    |    |
|--------------------|----|
| Hässelby-Vällingby | 10 |
| Kungsholmen        | 0  |
| Norr malm          | 0  |
| Rinkeby-Kista      | 3  |
| Skarpnäck          | 3  |
| Skärholmen         | 1  |
| Spånga-Tensta      | 7  |
| Södermalm          | 2  |
| Älvsjö             | 0  |
| Östermalm          | 0  |

Uppföljningen utförd av:

Anne-Christine Davidsson, verksamhetscontroller

Datum för uppföljningen:

2013 12 02

Vid uppföljningen medverkade  
från utföraren:

Michael Mati, verksamhetsansvarig  
Samar Alkass, samordnare

Metod för uppföljningen:

Besök på plats, intervju, viss dokumentgranskning, dokumentationsgranskning.

Samlad bedömning av uppföljningen:

Resultatet av stadens brukarundersökning visar att brukarna är mycket nöjda med insatserna från Aros Omsorg. Verksamheten har utökat sin ledningsfunktion och är fokuserade på att komma till rätta med de dokumentationsbrister som finns.

Följande avvikelser / brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Den sociala dokumentationen har brister. Uppföljning av händelser av vikt saknas i flera fall och i en del fall saknas dokumentationen helt. I genomförandeplanerna saknas ofta kontaktpersonens namn och det framgår inte alltid vilka som varit med och upprättat planen. Datum för uppföljning av genomförandeplanen har passerat i flera fall utan att anteckning om uppföljning gjorts.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser / brister:

Brister i den sociala dokumentationen kvarstår. Verksamheten får två månader, fram till slutet av februari 2014, på sig att rätta upp dokumentationen. Ny dokumentationsgranskning kommer då att utföras.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

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:

Vid nyanställning:

- ☒ Vid nyanställning begärs utdrag ur belastnings- och misstankeregistret

Ledning:

- ☒ Namngiven verksamhetschef/enhetschef överensstämmer med aktuellt tillstånd/godkännande av Äldreförvaltningen (avser endast verksamhet i privat regi)

Omvårdnadspersonal:

Totalt antal vårdbiträden / undersköterskor på uppföljd inriktning omräknat till heltidsanställningar (anges med 2 decimaler):

9,5

Omvårdnadspersonalens anställningsform:

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

Omvårdnadspersonalens kompetens totalt (oavsett anställningsform):

- ☐ 100 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 90 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☐ Minst 80 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)
- ☒ Under 80 % har adekvat utbildning (vårdbiträde/undersköterska)

Personal som behärskar det svenska språket:

- ☒ 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 och foto/fotolegitimation
- ☒ Utförarens namn

Eventuella kommentarer avseende ledning och personal:

Anhöriganställda:

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:

7

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:

Flera av de anhörganställda är utbildade undersköterskor. De anhörganställda ska föra dokumentation på journalblad som lämnas in en gång i månaden. Detta fungerar inte helt tillfredsställande.

Ledningssystem:

- ☒ Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2011:9 (M och S)

Ledningssystemet omfattar rutiner för:

- ☒ Riskanalys
- ☒ Egenkontroll
- ☒ Anmälan enligt Lex Sarah (SOSFS 2011:5)
- ☒ Avvikelsehantering
- ☒ Klagomålshantering
- ☒ Samverkan
- ☒ Dokumentation enligt SoL
- ☒ Basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2007:19

Rutiner/planer finns för:

- ☐ Personalens kompetensutveckling
- ☒ Introduktion av nyanställda
- ☒ Egenkontroll för mat och måltider, livsmedelshantering
- ☒ Kontaktmannaskap
- ☒ Hantering av egna medel eller motsvarande
- ☒ Hantering av nycklar eller motsvarande
- ☐ Utryckning på larm
- ☒ Delegering

Kvalitetsberättelser:

- ☐ Aktuell kvalitetsberättelse finns
- ☒ Beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns

## Eventuell kommentar avseende ledningssystem

Rutin för att upprätta kompetensutvecklingsplaner saknas liksom rutin för uttryckning på larm. (Larmen åtgärdas av underentreprenör.)

---

## Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen:

---

### Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen:

- ☐ Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse
- ☒ Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den
- ☒ Aktuella genomförandeplaner finns för alla med omvårdnadsinsatser inom hemtjänsten

### De aktuella genomförandeplaner som finns innehåller /framgår:

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

Det framgår inte alltid vilka som deltagit vid upprättandet av genomförandeplanen och kontaktmannens namn saknas i flera fall. Datum för uppföljning har passerat i flera fall utan att anteckning om uppföljning gjorts. Den sociala dokumentationen är bristfällig i flera fall och behöver åtgärdas omgående.