



Hemtjänstenhet: Hemtjänst och omsorg i Stockholm, HÖME's AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Östermalm*

Avtalspart / Nämnd:

Östermalm

Verksamhetschef / enhetschef:

Natalia Gladych verksamhetschef

Adress:

Artillerigatan 76
115 30 Stockholm

Telefon:

08-642 71 09

Verksamhetens regiform:

- ☐ Kommunal regi
☒ Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

	Antal
Bromma	2
Enskede-Årsta-Vantör	8
Farsta	4
Hägersten-Liljeholmen	

Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	5
Norrmalm	17
Rinkeby-Kista	5
Skarpnäck	2
Skärholmen	4
Spånga-Tensta	1
Södermalm	6
Älvsjö	
Östermalm	2

Uppföljningen utförd av:

Elenor Gustafsson
Östermalm

Datum för uppföljningen:

2013-10-24

Vid uppföljningen medverkade
från utföraren:

Natalia Gladych verksamhetschef och Tatiana Frisk föreståndare

Metod för uppföljningen:

Intervju och dokumentationsgranskning

Samlad bedömning av uppföljningen:

Homés är ett fungerande företag som har satsat på att utbilda sin personal till undersköterskor under 2013. Genomgående tydliga och väl skrivna genomförandeplaner.

Följande avvikelser / brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Utföraren saknar skriftlig rutin gällande:

- Utdrag ur belastnings- och misstankeregistret.
- Lokala rutiner för avstämning med beställare för reglering av ersättning.
- Lokala rutiner för rapportering av förändrat behov.
- Skriftlig rutin egenkontroll
- Skriftlig rutin samverkan

Dessa rutiner skall inkomma senast 2013-11-07 till Östermalms stadsdelsförvaltning.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser / brister:

Inga kvarstående avvikelser eller brister kvarstår.

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Sammanfattning:

Homés hemtjänst har under 2013 haft flera anställda som går omsorgslyftet.

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 utan förseningar eller avvikelser.

Skriftliga rutiner saknas vid uppföljningstillfället

- Lokala rutiner för avstämning med beställare för reglering av ersättning.
- Lokala rutiner för rapportering av förändrat behov.

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):

16

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:

Utföraren saknar skriftlig rutin gällande:
- Utdrag ur belastnings- och misstankeregistret dock informerar verksamhetschef om att de begär ett utdrag vid nyanställning.
Företaget har 8 anställda som under 2013 har gått eller går omsorgslyftet.

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:

8

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:

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

Utföraren saknar skriftlig rutin gällande:

- Skriftlig rutin egenkontroll
- Skriftlig rutin samverkan

Verksamhetschef läser en 7,5 p värdegrundsutbildning och arbetar tillsammans med föreståndaren för att utarbeta företagets värdegrund.

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:

Genomförandeplaner är väl och tydligt skrivna dock saknas den löpande dokumentationen i de flesta av de granskade ärendena. Företaget är väl medvetna om detta och arbetar aktivt för att förbättra den löpande dokumentationen. Kontaktmannes namn saknas i många av genomförandeplanerna.