



Hemtjänstenhet: Mångkulturell Hemtjänst i Stockholm AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Rinkeby-Kista*

Avtalspart / Nämnd:

Rinkeby-Kista

Verksamhetschef / enhetschef:

Neven El-Badawi

Adress:

Norgegatan 1 164 32 Kista

Telefon:

08-594 61 964

Verksamhetens regiform:

- ☐ Kommunal regi  
☒ Privat regi

Antal hemtjänstmottagare vid uppföljningstillfället:

|                       | Antal |
|-----------------------|-------|
| Bromma                | 1     |
| Enskede-Årsta-Vantör  | 11    |
| Farsta                | 2     |
| Hägersten-Liljeholmen | 0     |

|                    |    |
|--------------------|----|
| Hässelby-Vällingby | 4  |
| Kungsholmen        | 0  |
| Norrmalm           | 2  |
| Rinkeby-Kista      | 10 |
| Skarpnäck          | 1  |
| Skärholmen         | 5  |
| Spånga-Tensta      | 5  |
| Södermalm          | 0  |
| Älvsjö             | 1  |
| Östermalm          | 0  |

Uppföljningen utförd av:

Annika Ekengren

Datum för uppföljningen:

2013-12-17

Vid uppföljningen medverkade  
från utföraren:

Neven El-Badawi

Metod för uppföljningen:

Besök på kontoret, intervju samt granskning av dokumentation

Samlad bedömning av uppföljningen:

Hemtjänstföretag som ger ett seriöst intryck. Har en mångkulturell inriktning och kan erbjuda hemtjänst på flera olika språk. Företaget har utarbetat bra rutiner och har ett väl genomarbetat ledningssystem. Arbetar aktivt för att utveckla kvalitet och kompetens hos medarbetarna.

Följande avvikelser / brister finns som  
skall vara åtgärdade senast:

Återkoppling av föregående års uppföljning.

Kvarstående avvikelser / brister:

Den löpande dokumentationen har förbättrats sedan förra uppföljningstillfället.

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):

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:

62 stycken är anställda totalt.

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:

3

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:

De anhörganställda har alla även andra hjälptagare än sin egen närstående.

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

Ingen personal har delegering

---

## *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: