

Uppföljning avlösar- och ledsagarservice

Enhetens namn: Assistans vuxna Rinkeby-Kista

Enhetens adress: Vejlegatan 7, Kista

Företag: Stockholms stad

Hemsida: stockholm.se, jämför service

Ansvarig chef: Gunnar Schenström

Telefon: 08-508 016 44

e-post: gunnar.schenstrom@stockholm.se

Regi

☒ Kommunal regi

☐ Entreprenad

☐ Enskild (privat) regi

Upphandlande nämnd: -

Datum för uppföljning: 2017-12-07

genomförandeplaner 171201-171231

Uppföljning utförd av: Linda Lantz, utredare Socialtjänst vuxna

Medverkande från utföraren: Gunnar Schenström och Lena Skjäl

Lena Skjäl, Biträdande enhetschef

08-508 011 05

lena.skjal@stockholm.se

Metod för uppföljning

☒ Platsbesök med intervju

☐ Annat

Om annat, ange vilken metod som använts:

**Antal brukare i verksamheten vid uppföljningstillfället per
stadsdelsförvaltning**

Bromma:

Enskede-Årsta-Vantör:

Farsta:

Hägersten-Liljeholmen:

Hässelby-Vällingby:

Kungsholmen:

Norrmalm:

Rinkeby-Kista: 1 ledsagning, 12-13 brukare pers. ass

Skarpnäck:

Skärholmen:

Spånga-Tensta:

Södermalm:

Älvsjö:

Östermalm:

TOTALT:☒ Verksamheten har kontor inom Stockholms stad

SAMMANFATTNING

Samlad bedömning av uppföljningen:

- ☒ Utföraren bedriver verksamhet i enlighet med gällande avtal
- ☐ Utföraren bedriver till största del verksamhet i enlighet med gällande avtal men det finns behov av viss utveckling
- ☐ Utföraren bedriver inte verksamhet i enlighet med gällande avtal

Följande avvikelser kräver åtgärd:

Avvikelserna ska vara åtgärdade senast:

Kommentarer kring samlad bedömning

Endast ett ärende ledsagning. Personlig assistansärenden handhas på annat sätt bla. görs inga genomförandeplaner. Viktigt att information och rutiner som gäller den enskildes stöd ändå dokumenteras som stöd för personalen och om menings-skiljaktigheter skulle uppstå.

Vid uppföljning framkommer även svårigheten gällande planering av fortbildning för personer som arbetar i den enskildes hem.

EKONOMI OCH ADMINISTRATION

- ☒ Utföraren är uppkopplad till stadens Paraplysystem
- ☒ Det finns skriftlig rutin för utförarrapportering
- ☒ Fakturor kan verifieras
- ☒ Det finns skriftlig rutin för att rapportera förändrat behov hos brukaren
- ☐ Det finns skriftlig rutin för att rapportera förändringar i verksamheten
- ☒ Bemannad telefon finns alla vardagar mellan kl. 9-11.30 för bokning/avbokning

Kommentarer kring ekonomi och administration:**LEDNING OCH PERSONAL**

- ☒ Ansvarig chef har adekvat högskoleutbildning, t ex sociala omsorgslinjen, socionomexamen eller paramedicinsk utbildning
- ☒ Ansvarig chef har lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvat efter år 2008
Del av heltidsarbetstid som ansvarig chef arbetar för enheten:
40%
- ☒ All personal behärskar svenska språket i tal (alternativt svenska teckenspråket)
- ☐ All personal behärskar svenska språket i skrift
- ☒ Det finns plan för personalens kompetensutveckling
- ☒ Det finns skriftlig rutin för introduktion av nyanställda
- ☒ Det finns skriftlig rutin med information om tystnadsplikt

Antal anställda på enheten: 51

Antal helårsanställningar: 6 st AB anställda (dvs tillsvidareanställning med månadslön). 45 st PAN anställda (anställning som direkt följer brukarens beslut) med timlön.

Antal tillsvidareanställda: 6

Kommentarer kring ledning och personal: Endast tre brukare har INTE anhöriga som anställda för sin personliga assistans.

BARN OCH UNGDOM flyttat

- ☐ Det finns registerutdrag ur belastningsregistret för personal som arbetar med barn och som anställts efter 1/1 2011
- ☐ Inte aktuellt för verksamheten

Kommentarer kring barn och ungdom: Utdrag ur belastningsregistret tas sedan något år tillbaka vid alla anställningar i verksamheten.

DOKUMENTATION

- ☒ Dokumentation förvaras på ett betryggande sätt, d.v.s. inlåst i brandsäkert skåp och/eller på säker server
- ☒ Genomförandeplan finns för samtliga brukare enligt utförare
- ☒ Samtliga brukare och/eller dess företrädare deltar i upprättandet av genomförandeplanen enligt utförare
- ☒ Samtliga genomförandeplaner följs upp minst 1 gång per år enligt utförare

Antal brukares dokumentation som kontrollerats vid uppföljningen: 1 gällande ledsagning, för pers. ass skrivs inga genomförandeplaner

- ☒ Genomförandeplaner innehåller mål och eventuella delmål
- ☒ Genomförandeplaner tydliggör vad som ska göras
- ☒ Genomförandeplaner tydliggör hur det ska göras
- ☒ Genomförandeplaner tydliggör när det ska göras
- ☒ Genomförandeplaner innehåller datum för uppföljning
- ☐ Det framgår hur den enskilde eller dess företrädare varit delaktiga i upprättandet av genomförandeplaner

- ☐ Det finns löpande dokumentation (journalanteckningar)
- ☐ Den löpande dokumentationen innehåller information om faktiska omständigheter, händelser av vikt samt måluppfyllelse
- ☐ Den löpande dokumentationen innehåller information om avvikelser från genomförandeplaner

Kommentarer kring dokumentation: journal i parasol ej granskad.

Kommunikationen med de AB-anställda medarbetarna har underlättats av att de fått datakonton och iPhones.

Verksamheten har under året arbetat med att de AB-anställda medarbetarna ska kunna dokumentera själva. Medarbetarna har fått behörighet och utbildats i ParaSoL och bärbara datorer har inhandlats som nu finns i brukarnas hem.

KVALITETSLEDNINGSSYSTEM

- ☒ Det finns ett komplett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9
- ☒ Det finns en verksamhets-/kvalitetsberättelse för föregående år

Ledningssystemet omfattar rutiner och processer för:

- ☒ Riskanalys
- ☒ Egenkontroll
- ☒ Avvikelsehantering
- ☒ Klagomål och synpunkter
- ☒ Lex Sarah (SOSFS 2011:5)
- ☒ Barns skydd/orosanmälan (14 kap 1 § SoL)
- ☒ Samverkan
- ☒ Dokumentation enligt SoL/LSS

- ☒ Hot och våld

☒ Dödsfall och/eller traumatiska händelser

☒ Vikarietäckning från dag 1 vid ordinarie ledsagare/avlösares frånvaro, med undantag av personal med specialkompetens så som t.ex. teckenspråk

☒ Hur enskilda brukares behov av kontinuitet säkerställs

☒ Hur den enskildes trygghet säkerställs

☒ Hur insatsen påbörjas respektive avslutas

Verksamheten har:

☒ Genomfört riskanalys de senaste tolv månaderna

☒ Genomfört egenkontroll de senaste tolv månaderna

☐ Tagit emot - st. synpunkter och klagomål de senaste tolv månaderna

☐ Rapporterat - st. Lex Sarah de senaste tolv månaderna

☐ Anmält - st. Lex Sarah de senaste tolv månaderna

☐ Anmält för barns skydd - st. gånger de senaste tolv månaderna

Kommentarer kring kvalitetsledningssystem:

EGNA MEDEL OCH NYCKLAR

Verksamheten hanterar brukares egna medel.

☐ Ja. Besvara frågan om rutin, hoppa annars över den

☒ Nej

☐ Det finns skriftlig rutin för hantering av egna medel

Verksamheten hanterar nycklar till brukares rum/lägenhet.

☒ Ja. Besvara frågan om rutin, hoppa annars över den

☐ Nej

☒ Det finns skriftlig rutin för hantering av nycklar

Kommentarer kring egna medel och nycklar: Personliga assistenter har i vissa fall nycklar.

HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

- ☒ Verksamheten hanterar brukares mediciner. Om ja besvara följande fråga, hoppa annars över den
- ☒ Det finns skriftlig rutin för delegering och/eller skriftlig dokumentation från HSL-personal i det fall personal stöttar brukare med egenvård
- ☐ Verksamheten hanterar inte brukares mediciner.

Kommentarer kring hälso- och sjukvård:

ARBETSSÄTT

- ☒ Det finns skriftlig plan/policy kring ett gott bemötande
- ☐ Personal fortbildas kontinuerligt. Beskriv:
- ☐ Det finns skriftliga rutiner och arbetssätt som säkerställer att brukaren får information som är anpassad efter den enskildes förutsättningar

Kommentarer kring arbetssätt: Endast tre brukare har INTE anhöriga som anställda för sin personliga assistans.

Behov av inventering och ev. komplettering gällande personalens kompetens framkommer t.ex. gällande livsmedelshygien samt hygien och smittskydd.

Skillnader mellan AB- och PANanställningar gällande hur mycket kontakt och insyn arbetsgivaren har.

BRUKARINFLYTANDE

- ☐ Verksamheten genomför egna brukarundersökningar
- ☐ Verksamheten har fått eget resultat från Stockholms stads brukarundersökning

Kommentarer kring brukarinflytande: Skillnader mellan AB- och PANanställningar gällande hur mycket kontakt och insyn arbetsgivaren har.

HJÄRT- OCH LUNGRÄDDNING

Personal har genomgått hjärt- och lungräddning

☒ Ja. Beskriv:

☐ Nej

Kommentarer kring hjärt- och lungräddning: Utbildning genomförs vart annat år, nästa sker våren 2018 vid tre olika tillfällen.

HYGIEN OCH SMITTSKYDD

Personal stöttar brukarna med personlig hygien.

☒ Ja. Besvara frågorna om utbildning och rutin, hoppa annars över dem

☐ Nej

☐ Personal har genomgått utbildning i basala hygienrutiner, ange antal personal som genomgått utbildning:

☒ Utföraren arbetar med basala hygienrutiner

☒ Det finns tillgång till engångshandskar, handsprit och liknande skyddsmaterial

Kommentarer kring hygien och smittskydd: Oklart om alla assistenter har utbildning.