



Uppföljning av utförare i kundvalsmodellen för hemtjänst i ordinärt boende i Stockholms stad 2011

Basuppgifter

Utförare och enhet: ProMaCare AB

Verksamhetens regiform: ☐ Kommunal regi
☒ Privat regi
☐ Entreprenad

Avtalspart/Nämnd: Östermalms stadsdelsförvaltning

Adress: Karlavägen 104, 5 tr, Stockholm

Verksamhetschef/enhetschef: Mari Ericsson

Telefon: 070-417 34 50

Etableringsområde:

Godkänt etableringsområde (X)

Antal hemtjänstmottagare
vid uppföljningstillfället

☐	Bromma	
☐	Enskede-Årsta-Vantör	
☐	Farsta	
☐	Hässelby-Vällingby	
☐	Kungsholmen	
☐	Hägersten- Liljeholmen	
☐	Norrmalm	1
☐	Rinkeby-Kista	
☐	Skarpnäck	
☐	Skärholmen	
☐	Spånga-Tensta	
☐	Södermalm	8
☐	Älvsjö	
☐	Östermalm	93

Uppföljningen utförd av: Nina Wiklund och Birgitta Charlez

Vid uppföljningen medverkade från utföraren: Birgitta Cronström och Mari Ericsson

Datum för uppföljningen: 2011-03-22 och 2011-04-04

Metod

Metod för uppföljningen

Intervjuer och dokumentationsgranskning

Sammanfattande bedömning

Samlad bedömning av uppföljningen:

ProMaCare AB är en väl fungerande hemtjänstenhet med en motiverad och genomtänkt ledningsstruktur. Cheferna har lång erfarenhet av äldreomsorg. Rutinerna är anpassade efter verksamheten och man har arbetat aktivt och målmedvetet med att se till att arbetet ska fungera på ett optimalt sätt.

Under vintern fick man ett stort antal nya kunder under loppet av två veckor, vilket innebar att det under en tillfällig period uppstod en del problem med bemanning och kontinuitet. Detta är nu åtgärdat och man har upprättat ett fungerande system för att anpassa verksamheten efter antal kunder.

☒ Följande avvikelser finns som ska vara åtgärdade senast:

Det saknas idag genomförandeplaner i ParaSoL. **Dessa ska vara upprättade senast den 30 juni 2011.**

Stadsdelsförvaltningen kommer även att följa upp att det finns kompletta utvecklingsplaner för alla anställda senast 31 maj 2011.

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 ger tillräckligt underlag för betalning

Kommentar

Ekonomi och administrationen sköts löpande utan förseningar eller avvikelser.

Ledning och personal

Ledning

- ☒ Nämngiven verksamhetschef/enhetschef överensstämmer med äldreförvaltningens godkännande som person med ansvar för den dagliga driften (avser endast verksamhet i privat regi)

Service/Omvårdnadspersonal

Totalt antal anställda personer på enheten: 35

Totalt antal anställda på enheten omräknat till helårsanställningar (anges med två decimaler): 23,00

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)

- ☒ Plan finns för personalens kompetensutveckling.
- ☒ Lokala 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

Kommentar

ProMaCare arbetar med att anslå tid för att införa handdatorer i hemtjänsten. Utbildningar som kommer att genomföras under våren 2011 är bland annat Kost och nutrition samt ergonomi.

Individuella utvecklingsplaner för samtlig personal är under arbete just nu och de beräknas vara klara i mitten av maj 2011.

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

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.

Kommentar

Det finns ingen anställd som utför insatser till egen anhörig/närstående.

Kontaktmannaskap

- ☒ Det finns kontaktman för varje brukare med omvårdnadsinsatser.
- ☒ Utföraren arbetar för att uppnå kontinuitet för brukarna, dvs. minimerar antalet personal hos brukaren och håller överenskomna tider.

Kommentar

Ledningssystem

- ☒ Ledningssystem finns i enlighet med SOSFS 2006:11
- ☒ Ledningssystemet inkluderar rutiner för Fel och brister.

Kommentar

Ledningssystemet är väl utformat och anpassat till verksamheten på ett lättförståeligt sätt. Rutinerna finns alltid tillgängliga för personalen.

Man har en "Ny kund-pärm" som upprättas och förvaras hemma hos den enskilde. Cheferna har lagt stor vikt vid att introduktion av ny personal och att implementera alla rutiner på ett aktivt sätt. Man använder sig av Schemas och är nöjda med detta system.

Dokumentation utifrån bestämmelser i socialtjänstlagen

- ☒ Lokal rutin finns för dokumentation enligt SoL.
- ☒ Löpande dokumentation finns om faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

- ☒ Dokumentationens förvaras så att obehöriga inte får tillgång till den och på ett betryggande sätt.
- ☒ Aktuella genomförandeplaner finns för alla brukare

De aktuella genomförandeplaner som finns innehåller/framgår:

- ☒ Vad som ska göras och hur
- ☒ Att information har getts om enhetens klagomålshantering
- ☒ Att den enskilde och/eller deras företrädare har deltagit vid upprättandet av genomförandeplanen
- ☒ 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.

Kommentar

Ledningen arbetar aktivt med att genast ta kontakt med kunden ifall det uppstår frågor eller synpunkter. Hittills har cheferna besökt alla nya kunder för att upprätta genomförandeplan och samtidigt få en helhetssyn på hur insatserna ska utföras. Detta har gjort att man haft en stor inblick i varje kunds behov och även kunnat coacha personalen på ett konstruktivt sätt.

Brukarinflytande

- ☒ Information finns så att den enskilde vet var han/hon ska vända sig för att lämna synpunkter och klagomål
- ☒ Redovisning finns för inkomna synpunkter och klagomål och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.
- ☒ Rutiner finns för att placerande nämnd omedelbart får kännedom om inkomna synpunkter och klagomål samt åtgärder

Kommentar

Lex Sara enligt 14 kap 2 § SoL (SOSFS 2008:10)

- ☒ Rutiner finns för anmälan enligt Lex Sara.
- ☒ Lokala rutiner finns för att beställande stadsdelsnämnd omedelbart får kännedom om anmälan enligt Lex Sara.

Om Lex Sara-anmälan gjorts sedan föregående uppföljning, ange avseende vad:

Kommentar

Mat och måltider

- ☒ Rutiner finns för att personalen ska uppmärksamma och vidta åtgärder om en enskild inte tillgodogör sig tillräckligt med näring och energi.
- ☒ Ett egenkontrollprogram finns, anpassat efter aktuell verksamhet.

I kompetensutvecklingsplanen ingår utbildning avseende

- ☒ Hälsa och måltider för äldre,
- ☒ Livsmedelshygien

Kommentar

Matlådorna beställs från Trekantens servicehus och kan även erbjudas som berikad kost.

Hygien

- ☒ Enheten arbetar med basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2007:19
- ☒ All personal har utbildning om basala hygienrutiner.

Kommentar

Larm

- ☒ Åtgärdskedja för uttryckning på larm finns.

Kommentar

Hantering av egna medel och nycklar

- ☒ Rutiner finns för hantering av egna medel.
- ☒ Rutiner finns för hantering av nycklar.

Kommentar

Delegering från primärvården

- ☒ Rutiner finns för delegering från primärvården.
- ☒ Personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter har delegation från primärvården.

Kommentar