



Stockholms
stad

Hemtjänstenhet: Älvsjö hemtjänst

Uppföljande stadsdelsförvaltning: Älvsjö

Verksamhetschef/enhetschef:

Ann Norén

Adress:

Armborstvägen 4-8

Telefon:

08-508 21 572

Verksamhetens regiform:

☒ Kommunal regi

☐ Privat regi

Antal hemtjänstkunder totalt:

156

Varav antal från staden per stadsdelsnämnd:

	Antal
Bromma	1
Enskede-Årsta-Vantör	
Farsta	
Hägersten-Liljeholmen	

Hässelby-Vällingby	
Kungsholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	155
Östermalm	

Metod för uppföljningen:

Besök i hemtjänstlokalen och intervju med ledning och personal.

Granskning av utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inklusive rutiner och övriga dokument.

Uppföljningen utförd av:

Madeleine Peatt, verksamhetsutvecklare

Datum för uppföljningen:

2018-10-29

Från utföraren medverkade:

Jessica Fredriksson, biträdande enhetschef och Anna Yderhag, verksamhetsutvecklare

Samlad bedömning av uppföljningen:

Utföraren följer sammantaget kraven i avtal, lagar och föreskrifter och har därigenom de förutsättningar som krävs för en god och säker verksamhet.

Följande avvikelser / brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Följande avvikelser/brister finns:

-den sociala dokumentationen kan ytterligare utvecklas genom att föra mer löpande dokumentation och genom mer beskrivande genomförandeplaner.

Återkoppling föregående års uppföljning:

Kvarstående avvikelser/brister från föregående års uppföljning:

Följande avvikelser/brister finns fortfarande:

-några få lokala rutiner behöver tydliggöras och bli mer beskrivande,
-egenkontrollen bör omfatta fler områden,
-riskanalysen bör omfatta fler områden.

Ansvarig daglig drift:

☐ Ansvarig för den dagliga driften överensstämmer med aktuell förteckning
(avser endast verksamhet i privat regi)

☒ Lokal rutin finns för arbetsledning under jourtid

Personalen bär identifikation synlig för den enskilde med:

☒ Dennes för- och efternamn, foto, utförarens namn och telefonnummer

Utföraren tillhandahåller:

☒ Arbetskläder, underdel och kortärmad överdel

☒ Tvätt av arbetskläder

Utförarens lokal:

☒ Lokalens adress stämmer överens med äldreförvaltningens förteckning

I lokalen finns:

☒ Omklädningsrum

☒ Duschmöjlighet

Eventuella kommentarer avseende ledning och samtlig personal:

Antal omvårdnadspersonal:

28

Antal omvårdnadspersonal omräknat till heltidsanställningar
(anges med två decimaler):

17

Andel timanställd omsorgspersonal, enligt utföraren, angivet i procent
(inga decimaler):

36

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)
- ☒ 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)

Rutiner / dokument finns för:

- ☒ Introduktion av nyanställd personal

- ☒ Tystnadsplikt
- ☒ Åtgärder vid misstanke om brott mot den enskilde
- ☐ Att uppmärksamma hot och våld riktat mot den enskilde
- ☒ Bestämmelser gällande muta, gåva och testamente
- ☒ Vad som ingår i kontaktmannens uppdrag
- ☒ Gemensam plan för kompetensutveckling

Eventuella kommentarer avseende omvårdnadspersonal:

Rutin för att uppmärksamma hot och våld riktat mot den enskilde behöver redigeras.

Samverkan:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner för hur samverkan ska bedrivas inom den egna verksamheten (internt)	☐	☒	☐
Rutiner för hur samverkan med andra verksamheter/intressenter ska ske (externt)	☒	☐	☐

Eventuella kommentarer avseende samverkan:

Rutinen för hur samverkan bedrivs inom den egna verksamheten bör tydliggöras.

Risakanalys:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner för riskanalys	☒	☐	☐
Risakanalys är genomförd enligt rutin	☐	☒	☐

Eventuella kommentarer avseende riskanalys:

Risakanalysen bör omfatta fler områden.

Avvikelsehantering:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner för systematisk synpunkts- och klagomålshantering	☒	☐	☐
Rutiner för systematisk avvikelsehantering	☒	☐	☐
Rutiner för rapportering, utredning och anmälan av missförhållanden (Lex Sarah)	☒	☐	☐

Eventuella kommentarer avseende avvikelsehantering:

Egenkontroll:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner för egenkontroll	☐	☒	☐
Egenkontroller är genomförda enligt rutin	☐	☒	☐

Eventuella kommentarer avseende egenkontroll:

Rutinen för egenkontroll behöver tydliggöras och egenkontrollen bör göras inom fler områden.

Rutiner/dokument finns för:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Mottagande av ny kund	☒	☐	☐
Avslut av kund	☒	☐	☐
Rapportering av kunds förändrade behov	☒	☐	☐
Åtgärdskedja vid trygghetslarm	☒	☐	☐
Hantering av nycklar/motsvarande till den enskildes bostad	☒	☐	☐
Hantering av privata medel eller motsvarande	☒	☐	☐
Agerande om den enskilde inte öppnar dörren	☒	☐	☐
Agerande om den enskilde inte är hemma	☒	☐	☐
Agerande om den enskilde upptäcks vara svårt sjuk	☒	☐	☐
Agerande vid dödsfall	☒	☐	☐
Basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2015:10	☒	☐	☐
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	☒	☐	☐
Uppmärksamma nutritionsproblem	☒	☐	☐
Omvårdnad i livets slut	☒	☐	☐

Eventuella kommentarer avseende rutiner/dokument:

Processer och förankring:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Verksamhetens huvudprocesser är identifierade	☒	☐	☐
Personalens medverkan i kvalitetsarbetet är tydliggjord	☒	☐	☐

Eventuella kommentarer avseende processer och förankring:

Beskrivning av kvalitetsarbete:

☒ Beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns

Eventuella kommentarer avseende övergripande kvalitetssäkring:

Social dokumentation:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner för social dokumentation	☒	☐	☐
Den sociala dokumentationen uppfyller ställda krav	☐	☒	☐

Eventuella kommentarer avseende social dokumentation:

Enligt verksamhetens egenkontroll behöver genomförandeplanerna bli mer beskrivande avseende hur insatserna ska utföras. Enligt verksamhetens egenkontroll bör enheten också föra mer löpande journalanteckningar. Även innehållet av journalanteckningarna bör utvecklas, enligt verksamheten.

Enheten arbetar nu aktivt med att utveckla både genomförandeplanerna och den löpande dokumentationen (journalanteckningarna).

Dokumentationsförvaring:

☒ Personakt förvaras på ett betryggande sätt och så att obehöriga inte får tillgång till den samt att originalhandlingar skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp

Eventuella kommentarer avseende dokumentationsförvaring:



Powered by  quicksearch