



Stockholms
stad

Hemtjänstenhet: Saras Omsorg Handelsbolag

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Östermalm*

Verksamhetschef/enhetschef:

Sara Karimian

Adress:

Kampementsgatan 20-24, 115 38 Stockholm

Telefon:

070-786 62 79

Verksamhetens regiform:

Kommunal regi

Privat regi

Antal hemtjänstkunder totalt:

24

Varav antal från staden per stadsdelsnämnd:

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

Kungsholmen	
Norrmalm	1
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	22

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:

Elenor Gustafsson
Administrativ sekreterare
Östermalms stadsdelsförvaltning

Datum för uppföljningen:

2017-06-02

Från utföraren medverkade:

Sara Karimian och Josef Naimi

Samlad bedömning av uppföljningen:

Den samlade bedömningen är att verksamheten uppfyller de krav på ledningssystem och rutiner som staden kräver, dock saknades resultat av egenkontroll rörande social dokumentation vid uppföljningstillfället 2017, som enligt rutin skall genomföras en gång per månad.
Enheten bör utveckla fler riskanalyser.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Verksamheten behöver skilja på och upprätta två ledningssystemen, ett för hemtjänst och för verksamhetens dagverksamhet.

Verksamheten behöver avidentifiera kunders namn i samtliga resultat inom riskanalyser (arbetsmiljö) samt inom egenkontroller. Resultatet ska inte skrivas in i verksamhetens ledningssystem, utan förvaras i kunds akt eller respektive resultatpärm eller liknande.

• Utveckla personalens gemensamma kompetensutveckling för 2017. Tydliggör och skriv för vilken/vilka anställda som ska gå på utbildningar samt lägg till det ni gör som ex: interna utbildningar som värdegrundsarbete, ABC demens samt andra webbutbildningar.

EJ inkommit med komplettering.

- Riskanalys, behöver kompletteras.

Skilj på riskanalys för verksamheten och de arbetsmiljörisker ni gör hemma hos kund.

En riskanalys görs i förebyggande syfte för att undvika att händelser sker som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. Det ska finnas en beskrivning av hur enheten bedömt om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamheten samt en redogörelse för hur enheten har arbetat/arbetar för att förebygga och hantera eventuella risker som framkommit vid riskanalysen. Utföraren ska säkerställa att behov av åtgärder rörande verksamheten, både vad gäller pågående verksamhet och planerade förändringar. Riskanalysen ska leda till åtgärder/aktiviteter i förebyggande syfte vid hotande händelse på verksamhetsnivå som tex strömavbrott, telefon/datahaveri, brand, sjukdomsutbrott, omorganisation ect.

Kompletteringar inkomna.

- Egenkontroll, rutin behöver kompletteras samt egenkontroll skall genomföras enligt rutin.

Egenkontroll är en systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten och kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem samt att enheten uppnår ställda krav och mål. En del av egenkontrollen är att identifiera risker. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att den som bedriver verksamhet ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. Utveckla och beskriv era rutiner/blanketter för hur ni gör ex. stickprov, vad ni kontrollerar/följer upp att personal gör/inte gör osv.

Kompletteringar av rutiner för riskanalys och egenkontroll och resultat av egenkontroll har inkommit.

Återkoppling föregående års uppföljning:

Kvarstående avvikelser/brister från föregående års uppföljning:

Egenkontroll saknades delvis under 2016.

Ekonomi och administration:

Lokala rutiner finns för rapportering av förändrat behov

Eventuella kommentarer avseende ekonomi och administration:

Ansvarig daglig drift:

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

Personalen bär identifikation synlig för den enskilde med:

Dennes för- och efternamn, foto samt utförarens namn

Utföraren tillhandahåller:

Arbetskläder

Tvätt av arbetskläder

Eventuella kommentarer avseende ledning och samtlig personal:

Antal personal som enbart utför insatser till särskild individ (anhörig/objektanställd):

0

Eventuella kommentarer avseende personal som enbart utför insatser till anhörig/närstående:

Antal omvårdnadspersonal:

13

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

8,2

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

30

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 avseende personal finns för:

- Introduktion av nyanställd personal
- Tystnadsplikt
- Gemensam plan för kompetensutveckling

Eventuella kommentarer avseende omvårdnadspersonal:

Utveckla personalens gemensamma kompetensutveckling för 2017. Tydliggör och skriv för vilken/vilka anställda som ska gå på utbildningar samt lägg till det ni gör som ex: interna utbildningar som värdegrundsarbete, ABC demens samt andra webbutbildningar.

Samverkan:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner finns för hur samverkan ska bedrivas inom den egna verksamheten (internt)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rutiner finns för hur samverkan med andra verksamheter/intressenter ska ske (externt)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuella kommentarer avseende samverkan:

Risikanalyt:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner för riskanalys finns	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risikanalyt är genomförd enligt rutin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuella kommentarer avseende riskanalyt:

-Risikanalyt, behöver kompletteras.

En riskanalyt görs i förebyggande syfte för att undvika att händelser sker som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. Det ska finnas en beskrivning av hur enheten bedömt om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamheten samt en redogörelse för hur enheten har arbetat/arbetar för att förebygga och hantera eventuella risker som framkommit vid riskanalysen. Utföraren ska säkerställa att behov av åtgärder rörande verksamheten, både vad gäller pågående verksamhet och planerade förändringar. Riskanalysen ska leda till åtgärder/aktiviteter i förebyggande syfte vid hotande händelse på verksamhetsnivå som tex strömavbrott, telefon/datahaveri, brand, sjukdomsutbrott, omorganisation ect.

-Rutiner för riskanalyt är utarbetade, Det är tydligt när och vem som är ansvarig för att riskanalyt ska genomföras

-Verksamhetens riskområden är identifierade, utveckla detta med fler riskområden inom er verksamhet

-I riskanalysen uppskattas sannolikhet och konsekvens

-Skilj på riskanalyt för verksamheten och de arbetsmiljörisiker ni gör hemma hos kund.

Avvikelsehantering:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner för synpunkts- och klagomålshantering finns	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rutiner för avvikelsehantering finns	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rutiner för rapportering, utredning och anmälan av missförhållanden (Lex Sarah) finns	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuella kommentarer avseende avvikelsehantering:

Egenkontroll:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner för egenkontroll finns	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egenkontroller är genomförda enligt rutin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuella kommentarer avseende egenkontroll:

Egenkontroll, rutin behöver kompletteras samt egenkontroll skall genomföras enligt rutin.
 Egenkontroll är en systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten och kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem samt att enheten uppnår ställda krav och mål. En del av egenkontrollen är att identifiera risker. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att den som bedriver verksamhet ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. Utveckla och beskriv era rutiner/blanketter för hur ni gör ex. stickprov, vad ni kontrollerar/följer upp att personal gör/inte gör osv.

- Hur en rutin för egenkontroll ska genomföras
- Hur enheten utför egenkontrollen för att säkra kvaliteten
- att egenkontroll görs med den frekvens som krävs
- att egenkontroll görs i den omfattning som krävs
- Spara dokumentationen/resultatet vid er kontroll
- hur arbetsuppgifterna angående egenkontrollen är fördelade inom enheten
- hur enheten arbetar med de förbättringsområden och åtgärder som krävs för att säkra er kvalitet

Egenkontrollen ska minst omfatta nedanstående:
 Dokumentation SoL (SOSFS 2014:5)
 Delegering
 Livsmedelshantering
 Basala hygienrutiner
 Nyckelhantering

Rutiner/dokument finns för:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Information till ny hemtjänstmottagare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktmannaskap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hantering av privata medel eller motsvarande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hantering av nycklar/motsvarande till den enskildes bostad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om den enskilde inte är anträffbar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I händelse av dödsfall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Överrapportering/informationsöverföring mellan personalgrupper/arbetspass	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basala hygienrutiner i enlighet med SOSFS 2015:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuella kommentarer avseende rutiner/dokument:

Processer och förankring:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Verksamhetens huvudprocesser är identifierade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personalens medverkan i kvalitetsarbetet är tydliggjord	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuella kommentarer avseende processer och förankring:

Beskrivning av kvalitetsarbete:

Aktuell Kvalitetsberättelse finns (ej krav)

Beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns

Eventuella kommentarer avseende övergripande kvalitetssäkring:

Social dokumentation:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Den sociala dokumentationen uppfyller ställda krav enligt utförarens egenkontroll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Eventuella kommentarer avseende social dokumentation:

Resultat av egenkontroll rörande social dokumentation saknades vid uppföljningstillfället 2017 som enligt rutin skall genomföras en gång per månad.

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: