

## Verksamhetsuppföljning Alminia hemtjänst västerort 2018

**Stockholms  
stad**

Hemtjänstenhet: Alminia AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Hässelby-Vällingby*

Verksamhetschef/enhetschef:

Malin Frick

Adress:

Pajalagatan 56, 162 65 Vällingby

Telefon:

08-735 86 86

Verksamhetens regiform:

 Kommunal regi Privat regi

Antal hemtjänstkunder totalt:

47

Varav antal från staden per stadsdelsnämnd:

|                       | Antal |
|-----------------------|-------|
| Bromma                | 6     |
| Enskede-Årsta-Vantör  |       |
| Farsta                |       |
| Hägersten-Liljeholmen |       |

|                    |    |
|--------------------|----|
| Hässelby-Vällingby | 20 |
| Kungsholmen        |    |
| Norrmalm           |    |
| Rinkeby-Kista      | 6  |
| Skarpnäck          |    |
| Skärholmen         |    |
| Spånga-Tensta      | 10 |
| Södermalm          |    |
| Älvsjö             |    |
| 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:

Verksamhetscontroller Muriel Barrientos

Datum för uppföljningen:

Den 20 mars 2018

Från utföraren medverkade:

Verksamhetschef Malin Frick  
samordnare Charlotte Hovgren

Samlad bedömning av uppföljningen:

Den samlade bedömningen utifrån denna uppföljning är att utföraren till viss del har förutsättningar för att bedriva verksamhet i enlighet med gällande avtal/lagar och föreskrifter.

Verksamheten behöver komplettera de brister och utvecklingsområden som identifierats för att leva upp till de krav som ställs.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Följande avvikelser/brister finns och ska vara åtgärdade senast december 2018:

- utveckla ledningssystemet genom att identifiera verksamhetens huvudprocesser, aktiviteter och rutiner,
- riskanalysen behöver omfatta fler områden
- rutinen för egenkontroll behöver förtydligas, genomföra egenkontroll enligt ny rutin.
- en del rutiner behöver förtydligas

Verksamheterna uppfyller inte kravet på utbildad personal enligt kontrakt frågan kommer att hanteras av äldreförvaltningen.

---

*Återkoppling föregående års uppföljning:*

---

Kvarstående avvikelser/brister från föregående års uppföljning:

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:

Utföraren tillhandahåller tvätt av arbetskläder i form av kemtvätt.

Antal omvårdnadspersonal:

20

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

9,7

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

35

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:

Verksamheten uppfyller inte kompetenskravet enligt avtal, frågan hanteras av äldreförvaltningen. Rutinen för åtgärder vid misstanke om brott mot den enskilde, introduktion av nyanställd personal, rutin för att uppmärksamma hot och våld riktat mot den enskilde och den gemensamma planen för kompetensutveckling bör förtydligas och bli mer beskrivande.

Samverkan:

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

Eventuella kommentarer avseende samverkan:

Förtydliga befintliga rutiner gällande intern och extern samverkan.

Riskanalys:

|                                      | Finns                               | Finns delvis                        | Saknas                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Rutiner för riskanalys               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Riskanalys är genomförd enligt rutin | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Eventuella kommentarer avseende riskanalys:

Befintlig riskanalys behöver omfatta fler områden.

## Avvikelsehantering:

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

Eventuella kommentarer avseende avvikelsehantering:

## Egenkontroll:

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

Eventuella kommentarer avseende egenkontroll:

Förtydliga befintlig rutin för egenkontroll samt genomför egenkontroll enligt ny rutin.

## Rutiner/dokument finns för:

|  | Finns                               | Finns delvis                        | Saknas                   |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Mottagande av ny kund                                      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avslut av kund   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Rapportering av kunds förändrade behov                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Åtgärdskedja vid trygghetslarm                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Hantering av nycklar/motsvarande till den enskildes bostad | <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"/> |
| Agerande om den enskilde inte öppnar dörren                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Agerande om den enskilde inte är hemma                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Agerande om den enskilde upptäcks vara svårt sjuk          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Agerande vid dödsfall                                      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" 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"/> |
| Uppmärksamma nutritionsproblem                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Omvårdnad i livets slut                                    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Eventuella kommentarer avseende rutiner/dokument:

Revidera befintlig rutin gällande mottagande av ny kund, nyckelrutin, rutin vid dödsfall, omvårdnad i livets slut.

### 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

### Eventuella kommentarer avseende processer och förankring:

Utföraren behöver fortsätta arbetet med att identifiera huvudprocesser samt rutiner.

### Beskrivning av kvalitetsarbete:

Beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns

### Eventuella kommentarer avseende övergripande kvalitetssäkring:

### Social dokumentation:

|  | Finns                               | Finns delvis             | Saknas                   |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Rutiner för social dokumentation                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Den sociala dokumentationen uppfyller ställda krav | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Eventuella kommentarer avseende social dokumentation:

### 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: