



Stockholms
stad

Hemtjänstenhet: Livea AB

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Östermalm*

Verksamhetschef/enhetschef:

Annika Nilsson

Adress:

Nybrogatan 34, 114 39 Stockholm

Telefon:

070-990 72 23/070-3445676

Verksamhetens regiform:

Kommunal regi

Privat regi

Antal hemtjänstkunder totalt:

12

Varav antal från staden per stadsdelsnämnd:

	Antal
Bromma	<input type="text"/>
Enskede-Årsta-Vantör	<input type="text"/>
Farsta	<input type="text"/>
Hägersten-Liljeholmen	<input type="text"/>
Hässelby-Vällingby	<input type="text"/>

Kungsholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	
Älvsjö	
Östermalm	12

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:

2018-05-29

Från utföraren medverkade:

Annika Nilsson och Pia Sundberg

Samlad bedömning av uppföljningen:

Den samlade bedömningen är att Livea AB uppfyller de krav på lagstiftning, ledningssystem samt föreskrifter som Stockholms stad ställer.

Följande avvikelser/brister finns som skall vara åtgärdade senast:

Samtliga kompletteringar är inkomna.

-Lokal rutin gällande arbetsledning under jourtid saknas

-Komplettera rutin "att uppmärksamma hot och våld riktat mot den enskilde

-Utveckla lokal rutin för social dokumentation; Löpande dokumentation ska innehålla omständigheter som har betydelse för den enskilde, händelser av vikt och avvikelser från genomförandepLANEN så att den ger en aktuell bild av dennes situation.

Egenkontroll

Utveckla rutiner för er egenkontroll till varje rutin/område(delegering, soc. dokumentation, nyckelhantering, basala hygien samt livsmedelshandling), hur ni genomför era olika egenkontroller ex. hur många, stickprov, självskattningsblanketter, granskning i parasol osv

Värdegrund

Utveckla er beskrivning av enhetens värdegrundsarbete med hur arbetar med detta med er personal.

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:

Lokal rutin gällande arbetsledning under jourtid saknas

Antal omvårdnadspersonal:

10

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

5,8

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

50

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:

Kompletera rutin "att uppmärksamma hot och våld riktat mot den enskilde."

Samverkan:

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

Eventuella kommentarer avseende samverkan:

Risakanalys:

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

Eventuella kommentarer avseende riskanalys:

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:

Utveckla rutiner för er egenkontroll till varje rutin/område(delegering, soc. dokumentation, nyckelhantering, basala hygien samt livsmedelshantering), hur ni genomför era olika egenkontroller ex. hur många, stickprov, självskattningsblanketter, granskning i parasol.

Rutiner/dokument finns för:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Mottagande av ny kund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 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"/>
Uppmärksamma nutritionsproblem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Omvårdnad i livets slut	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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:

Beskrivning av enhetens värdegrundsarbete finns

Eventuella kommentarer avseende övergripande kvalitetssäkring:

Utveckla er beskrivning av enhetens värdegrundsarbete med hur arbetar med detta med er personal.

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

Eventuella kommentarer avseende social dokumentation:

Ledning är medveten om att ett förbättringsarbete behöver ske gällande den sociala dokumentationen.

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: