



Stockholms  
stad

Hemtjänstenhet: Hägerstens hemtjänst

Uppföljande stadsdelsförvaltning: *Hägersten-Liljeholmen*

**Verksamhetschef/enhetschef:**

AnneCharlotte Persson

**Adress:**

Hägersten-Liljeholmens hemtjänst  
Riksdalervägen 4, Hägersten

**Telefon:**

08-50822565

**Verksamhetens regiform:**

Kommunal regi

Privat regi

**Antal hemtjänstkunder totalt:**

732

**Varav antal från staden per stadsdelsnämnd:**

	Antal
Bromma	
Enskede-Årsta-Vantör	2
Farsta	
Hägersten-Liljeholmen	725
Hässelby-Vällingby	

Kungsholmen	
Norrmalm	
Rinkeby-Kista	
Skarpnäck	
Skärholmen	
Spånga-Tensta	
Södermalm	1
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:

Gunilla Olsson

#### Datum för uppföljningen:

2017-11-29

#### Från utföraren medverkade:

AnneCharlotte Persson enhetschef, Lotta Björk biträdande enhetschef och Anneli Fyrestam biträdande enhetschef

#### Samlad bedömning av uppföljningen:

I början av 2017 genomfördes en omorganisation då Hägerstens hemtjänst och Liljeholmens hemtjänst slogs ihop till en enhet som heter Hägersten-Liljeholmens hemtjänst. Enheten har en enhetschef och två biträdande enhetschefer. personalen utgår från fyra lokaler i olika delar av stadsdelen.

Tydliga rutiner finns inom alla områden. Utföraren följer 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:

Inga

---

**Återkoppling föregående års uppföljning:**

---

**Kvarstående avvikelser/brister från föregående års uppföljning:**

Inga

**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:**

På grund av omorganisation och flytt till nya lokaler finns inte tvättmöjligheter ännu. En lösning på detta är under arbete.

**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:**

114

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

104,25

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

25

**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:

I februari Silviahemscertifieras enhetens demensgrupp. 12 personal (fördelade över hela enheten) blev i november klara med utbildning till palliativa ombud.

#### Samverkan:

	Finns	Finns delvis	Saknas
Rutiner finns för hur samverkan ska bedrivas inom den egna verksamheten (internt)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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:

#### Riskanalys:

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

### Eventuella kommentarer avseende egenkontroll:

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

### 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 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:**

Powered by  quicksearch