

2014-10-09

Uppföljning av utförare - Bostad med särskild service LSS

Uppföljningen avser: Pråmvägens Serviceboende

Adress: Pråmvägen 6D-E

Utförare: Produktion Omsorg

Verksamhetschef: Anneli Westerlund, 073-660 40 70

Uppföljningen genomförd: 09:00-12:00. Anneli Westerlund, Grethe Sjögren (Samordnare), Lena Burman Johansson (chef nämndkontor social), Daniel Liljekvist (utvecklingsledare) och Sanna Eriksson (LSS-handläggare).

Beskrivning av boendet: På Pråmvägen, centralt i Tappström, finns serviceboendets lokaler. 6 personer ingår i serviceboendet varav 5 hyr sin lägenhet i samma byggnad medan den sjätte hyr bostad i kulturhuset. Samtliga brukare har beslut enligt LSS och har i olika utsträckning medfödda funktionsnedsättningar, exempelvis neuropsykiatriska tillstånd, Down's syndrom eller utvecklingsstörningar. Åldersspannet är ca 25-50 år.

Sammanfattande bedömning:

Begärda dokument har inkommit och granskats. Individuppföljning har genomförts av LSS-handläggare separat. Likaså har uppföljning av hälso- och sjukvården genomförts separat av medicinskt ansvarig sjuksköterska tillsammans med distriktssköterska.

Verksamheten har en distinkt ledningsstruktur med tydlig ansvarsfördelning. Ingen personalomsättning har skett under angiven period. Samtlig tillsvidareanställd personal har adekvat utbildning. Aktuell kompetensutvecklingsplan finns.

Kvalitetsarbetet i verksamheten utgår ifrån de boendes insatser. Varannan vecka genomförs APT där övergripande kvalitetsfrågor och kvalitet för enskilda boende behandlas. Vidare har stödpersonen månadsmöten med sina boende varje månad för att i strukturerade former följa upp olika kvalitetsområden. Stödpersonen ansvarar för att revidera och uppdatera rutiner.

Identifierade utvecklingsområden som verksamheten anger är möjliga former för en anhöriggrupp och fortsatt arbete med verksamhetens synpunkts- och klagomålshantering.

Avseende *Hälso- och sjukvården* har de boende ett stabilt hälsotillstånd där endast *en* av de sex boende har kontinuerligt behov av hjälp och stöd vid läkemedelshantering. Ansvarig distriktssköterska besöker gemensamhetslokalen på Pråmvägens serviceboende minst en gång var annan vecka samt vid behov. Ansvarig distriktssköterska tillhör primärvårdsmottagningen Ekerö Vårdcentral.

I samband med kartläggningen av hälso- och sjukvården uppger personalen på Pråmvägens serviceboende att de saknar förebyggande kompetens rörande rehabilitering och habilitering och rådgivning angående vilka hjälpmedel som kan nyttjas. Oklarheter råder kring vilka av de boende som erhållit tandvårdsstödsintyg eller inte. Enhetschef har påbörjat att all personal

ska genomföra den webbaserade utbildningen ”Basala hygienrutiner” på vårdhygiens hemsida för att öka personalens kunskap angående hygien- smittspridning.

Socialkontoret genomför för närvarande individuppföljningar på Pråmvägen, därav kan enbart kortfattade slutsatser dras för hela enheten. Genomförda uppföljningar tyder på att boende och deras företrädare är nöjda. Det finns önskemål från anhöriga om att personalen ska erbjuda gemensamma måltider då alla boende nu intar sina måltider enskilt. Frågan kommer att lyftas av verksamhetschefen för fortsatt arbete.

Ledning

Uppfyller verksamhetens ledning kompetenskraven enligt avtalet (SOSFS 2002:9)?

Ja Nej

Beskriv ledningsorganisation

Verksamheten bedrivs av den interna produktionen, Sektion Omsorg, där Torbjörn Sundström är sektionschef. Anneli Westerlund är enhetschef för sammanlagt 3 verksamheter. Vidare har Anneli en samordnare som stöttar arbetet på de 3 enheterna.

Har någon förändring skett i ledningen det senaste året?

Ja Nej

Är någon förändring planerad?

Ja Nej

Övriga kommentarer:

Begärda dokument:

- Ledningsorganisation

Personal

Totalt antal anställda

8 personer exklusive chef.

Totalt antal anställda omräknat till helårsarbetare

6,08 inklusive chef (0,33) och samordnare (0,6).

Totalt antal timanställda

Ca 5 st.

Kommentar:

Andel av tillsvidareanställd personal med adekvat utbildning

100%. Personalen är utbildade undersköterskor eller motsvarande med olika inriktningar samt vidareutbildningar.

Kompetensnivå hos timanställd personal

1 har adekvat genomförd adekvat utbildning. Övriga studerar inom olika områden, exempelvis till läkare, socionom och psykolog.

Hur stor andel av arbetet utförs av timanställd personal?

Av 6,8 årsarbetare utförs 0,2 av timanställd personal. Till detta tillkommer vid behov eller oplanerade tillfällen, exempelvis vid semester eller sjukdom.

Personalomsättning tillsvidareanställda det senaste året

(andel av helårsarbetare)

Ingen personalomsättning under perioden.

Kommentar:

Finns aktuell kompetensutvecklingsplan

Ja Nej

Kommentar:

Vissa av den tillsvidareanställda personalen studerar specialpedagogik 1.

I kompetensutvecklingsplanen ingår att samtlig personal ska genomgå specialpedagogik 1 och 2.

Finns rutiner för introduktion av nyanställda

Ja Nej

Har personalen någon form av handledning

Ja Nej

Kommentar:

Viss handledning finns kring en brukare, vilket ges av habiliteringen. Ingen övrig planerad handledning.

Hur sker introduktion av nyanställda?

Vid nyanställning träffar personen samordnare och chef för genomgång av verksamheten. Sedan går personen 2-3 arbetspass med ordinarie personal där de träffar samtliga brukare och får en genomgång kring samtliga rutiner. Tid bokas med distriktssköterska för utfärdande av delegering.

Finns rutin för att informera personalen om tystnadsplikt?

Ja Nej

Beskriv arbetssätt för personalkontinuitet.

Verksamheten arbetar med att uppmuntra och motivera personal till att ta sig an särskilda uppdrag och att vidareutbilda sig. Verksamheten använder sig bland annat av Carpe vid fortbildning. Vidare har ett aktivt arbete bedrivits för att bekräfta arbetsgruppens insatser och uppmuntra personalen att känna stolthet över sitt arbete.

Övriga kommentarer:

Begärda dokument:

- Kompetensutvecklingsplan
- Rutin för nyanställda

Kvalitetsarbete, uppföljning och utvärdering**Finns dokumenterat ledningssystem enligt SOSFS 2011:9?**

Ja Nej

Beskriv hur ni arbetar med att systematiskt utveckla kvaliteten i boendet

Stödpersonen och brukaren träffas varje månad för månadsmöte. Utifrån ett formulär går de tillsammans igenom brukarens insatser och hur det kan utvecklas. Detta har gjorts i ca 3-4 år, vilket har krävts för att få det etablerat bland både anställda och brukarna. Vidare har verksamheten måndagsmöten, dit alla brukare är inbjudna. Syftet är att brukarna ska knyta kontakter med varandra och få en gemensam delaktighet kring exempelvis aktiviteter. Mötena har genomförts i ca 1 år, dock upplever verksamheten att det inte fungerar optimalt utifrån vad brukarna är intresserade av.

Beskriv personalens delaktighet i detta arbete

Utöver ovan beskrivna möten har personalen APT varannan vecka. Här tas verksamhetsfrågor och insatser upp för diskussion och reflektion.

På vilket sätt är boende och/eller dennes företrädare delaktiga?

Serviceboendet arbetar aktivt med att uppmuntra sina brukare att vara delaktiga. Även anhöriga är involverade. För närvarande är det flera brukare som har väldigt involverade anhöriga, vilket av verksamheten ibland kan uppfattas som att det går ut över brukarnas självständighet.

Verksamheten innehar önskemål att skapa en anhörigrupp tillsammans med exempelvis kommunens anhörigkonsulent.

Beskriv former för brukarundersökningar

Intervjuer genomförs utifrån en enkät 1 gång per år, där brukaren svarar på frågor om boendet och insatsen. Enheten sammanställer synpunkter och identifierar förbättringsområden.

Beskriv rutin för hantering av synpunkter och klagomål

Blanketter tillhandahålls och skriftliga synpunkter uppmuntras. Dock väljer många brukare att inte framföra sina synpunkter skriftligen. Verksamheten arbetar därför aktivt att vara lyhörd för individers synpunkter samt att ta tillvara på det som framförs samt att uppmuntra brukare och anhöriga att lämna in skriftliga synpunkter.

I den senaste brukarundersökningen visade det sig att flera brukare tycker det är svårt att säga till om något är fel, varav verksamheten har arbetat med att uppmuntra brukarna att ge sina synpunkter.

Beskriv rutin för anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah

Rutin är upprättad och personalen känner till hur den ska tillämpas. Personalen gör en rapportering till sin chef, som skickar den till produktionschefen för utredning. Produktionschefen avgör om den ska skickas vidare till IVO.

Beskriv rutin för anmälan av personskada

Enligt produktionens rutin, där aktuell blankett fylls i och skickas till produktionschefen.

Begärda dokument:

- Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9
- Senaste kvalitetsuppföljningen
- Senaste brukarundersökningen

Kvalitet för den enskilde**Har alla brukare en kontaktperson?**Ja Nej **Beskriv arbetssätt för kontinuitet i stödet till de boende**

Varje brukare har upprättade krysslister och rutiner för genomförande av insatser. Dessa är kopplade till brukarens sociala journal och den enskildes rutinpärm.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självständighet

I det löpande genomförandet, revideringen och upprättandet av rutiner, krysslister, genomförandeplaner m m deltar alltid brukaren. Stödpersonens och brukarens månadsmöten är också ett tillfälle att säkra att den boendes självständighet blir tydlig.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes integritet

Enhetens uppfattning är att samtliga brukare kommunicerar sin vilja i de löpande insatserna. Vidare tas personliga önskemål och vad personalen ska tänka på med i upprättandet av rutiner m m.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självbestämmande och delaktighet

Brukare är delaktiga i samtliga viktiga moment relaterade till insatsen. Personalen arbetar aktivt med att brukaren ska kommunicera sin egna vilja och personliga önskan och är beredda att anpassa sig eller pröva nya metoder utifrån brukarens önskemål.

Begärda dokument:

- Uppdragsbeskrivning samt rutiner för stöd-/kontaktperson

Genomförandeplan

Har samtliga boende aktuell genomförandeplan?

Ja Nej

Har genomförandeplan upprättats tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare?

Ja Nej

Beskriv rutin vid boendes förändrade behov

Personalen strävar efter att aktivt uppmärksamma när en brukares behov förändrats, till exempel om det varit många avvikelser kring en insats. Månadsmötena är ett sådant tillfälle när möjlighet finns. Oftast uppmärksammar boende personalen under det dagliga arbetet om förändrade behov eller önskemål. Personalen tar då emot informationen och för informationen vidare till personalgruppen.

Underrättar utföraren berörd biståndshandläggare om den enskildes omvårdnadsbehov förändras så att biståndsbeslut och genomförandeplan måste omprövas?

Ja Nej

Beskriv rutin för uppföljning och revidering av genomförandeplanen?

Genomförandeplanen revideras löpande efter behov. 1 gång per månad sammanställer varje brukares stödperson samtliga genomförda insatser samt avvikelser och skriver en reflektion kring detta som tas upp i personalgruppen. Slutligen görs en genomgripande uppföljning av genomförandeplanen 1 gång per år.

Dokumentation

Beskriv rutiner för social/omvårdnadsdokumentation

I daganteckningar görs löpande dokumentation kring insatser. I social journal antecknas händelser av betydelse. Varje månad sammanställs dokumentationen, där viktiga händelser förs över till Platina och resten rensas. Social journal och daganteckningar förs digitalt.

Får den enskilde eller dess företrädare ta del av dokumentationen?

Ja Nej

Beskriv rutiner för informationsöverföring mellan berörda medarbetare och mellan arbetspass

Personalen går igenom brukarens daganteckningar vid varje arbetspass. Vid behov förekommer informationsöverföringsmöten mellan berörd personal.

Hur förvaras dokumentationen?

I Platina samt i låst och brandsäkert dokumentaskåp.

Samverkan

Beskriv arbetssätt för samverkan med socialkontoret vad gäller de boende

Serviceboendet tar kontakt med handläggare när behov föreligger. Kontakt har även erbjudits anhöriga, men har avböjts. Vissa brukare har en aktiv, löpande kontakt med sina handläggare och målsättningen finns att etablera mer varaktiga kontakter till socialkontoret framöver.

Beskriv arbetssätt för samverkan med övriga för boende viktiga personer och aktörer

Kontakten med distriktssköterska i primärvården anges fungera väl. Kontakten med daglig verksamhet varierar och samverkansmöten har ordnats för att försöka få till stånd en bättre kontakt. Kontakt med psykiatrin har för närvarande få boende behov av.

Fritids- och kulturaktiviteter

Beskriv arbets sätt för att ge boende stöd i att bibehålla och utveckla sociala nätverk

Brukarna anges av verksamheten som duktiga på att uträtta sina kontakter. Vissa har mycket kontakt med anhöriga. Personal följer med och stöttar vid behov, beroende av brukarens vilja och intresse.

Beskriv arbets sätt för att säkerställa god information och tillgång till fritidsaktiviteter

Serviceboendet ianspråktar produktionens fritidsombud. Brukarna anges ha god kännedom om olika fritidsaktiviteter och kommunicerar detta med personalen, som hjälper till att sprida informationen.

Vilka former av fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter erbjuds idag?

Beroende av brukarens intresse. För närvarande finns bl a Träffpunkten varje vecka, Mälarökyrkan 1 gång/månad och Fryshuset 1-2 gånger/månad. Utöver det går brukarna på bio, på allsång, på bil/båtmässor och åker på kryssning, mm.

Hur tillgodoses dagliga aktiviteter för ålderspensionärer?

Ej aktuellt för Pråmvägen.

Mat och måltider

Beskriv arbets sätt kring måltider

Personalen stöttar främst genom planeringen av måltider och att medverka vid skrivande av matlistor och inköp. Måltider anges vara väldigt individbundet, där några är mycket självständiga medan andra önskar mer stöd. Brukaren uppmuntras att kommunicera hur de vill ha stöd.

Beskriv boendes delaktighet i tillagning av måltider

Samtliga brukare är delaktiga, dock kan det variera från person till person.

Tvätt, städning

Beskriv rutiner för tvätt och mindre lagningar av enskildes kläder

Lagning av kläder assisterar personalen med om hjälp behövs. Vissa brukare behöver hjälp med samtlig tvätt, medan andra klarar mycket själva. Verksamheten arbetar med att öka brukarnas förmåga att kunna tvätta själva.

Beskriv rutiner för städning

Även städningen skiljer sig mellan brukarna. Vissa önskar att få städa själva och somliga behöver att personalen deltar aktivt.

Hantering av privata medel

Hur sköts enskildas privata medel?

Skriftliga överenskommelser med samtliga brukares gode män kring den enskildes ekonomiska hantering finns upprättade. Hanteringen av privata medel fungerar smidigt då samtliga brukare har betalkort. Vidare har samtliga brukare kassaskåp i sin lägenhet där pengar och kort förvaras.

Begärda dokument:

- Rutin för hantering av privata medel

Lokaler och brandsäkerhet

Är boendet/lokalerna ändamålsenliga för den verksamhet som bedrivs?

Ja.

Beskriv brandsäkerhetsarbete och genomförd egenkontroll?

Sker enligt kommunens SBA-arbete. Kontroll görs årligen. Senaste kontrollen resulterade i vissa åtgärder och vid den förnyade kontrollen godkändes samtliga kontrollerade områden. Brandutbildning är planerad med brandförsvaret. Vidare är brukarnas brandlarm kopplade till en central terminal i verksamhetslokalerna, där personalen ser hos vem larmet går.

Begärda dokument:

- Rutiner för brandsäkerhetsarbete
- Protokoll från senast genomförd brandskyddskontroll