



Kvalitetsutmärkelsen 2006
klassen övrig vård och verksamhet

Tävlingsbidrag från Gruppbostäderna i
Farsta Stadsdelsförvaltning

Enhetens namn

Gruppbostäderna i Farsta stadsdelsförvaltning

Gruppbostäderna är Farsta strand, Hökarängen, Sköndal och Strömliden i Farsta

Avdelningschef: Annica Dominius, telefon 508 18 120

e-post: annica.dominus@farsta.stockholm.se

Innehållsförteckning

Information om enheterna	3
Vår vision	3
Verksamhetsidé/uppdrag	4
Våra värderingar	4
Våra hyresgäster	4
Hyresgästernas behov	4
Hyresgästernas önskemål	4
Antal brukare/kunder	5
Organisations- och ledningsstruktur	5
Medarbetare	5
Lagar, förordningar och styrdokument av speciell betydelse för vår verksamhet.	6
Styrkor och svagheter	7
Strategier för långsiktig utveckling	7
Hur vi som ledare utövar vårt ledarskap	8
Hur vi identifierar och väljer ut åtaganden för året.	9
Kommunfullmäktiges och stadsdelsnämndens mål för verksamhetsområdet	10
Våra åtaganden, arbetssätt och uppföljning för omsorgen om personer med funktionshinder	10
Kommunfullmäktiges och stadsdelsnämndens mål för medarbetarna	15
Våra åtaganden och arbetssätt för medarbetarna och uppföljning	15
Kommunfullmäktiges och stadsdelsnämndens mål för miljön	19
Våra åtaganden och arbetssätt för miljön och uppföljning	19
Kommunfullmäktiges och stadsdelsnämndens mål för ekonomin	20
Våra åtaganden och arbetssätt för ekonomin och uppföljning	20
Hur vi gemensamt utvecklar och använder verksamhetsidé, värderingar och visioner.	22
Hur vi i vårt planeringsarbete tar hänsyn till mätningar och uppföljningar av verksamheten	23
Hur vi med hänsyn till varje medarbetares behov och önskemål utvecklar enhetens samlade kompetens och hur vi skapar förutsättningar för medarbetarnas engagemang och delaktighet	24
Hur vi ser till att våra viktigaste processer åstadkommer planerade resultat	24
Hur vi utreder grundorsaker till problem, vidtar åtgärder samt förvissar oss om att problemen är lösta	24
Hur vi skapar och förstärker brukardialogen i syfte att utvärdera och utveckla verksamheten	25
Hur vi arbetar för att undvika situationer som kan innebära risker för brukarnas eller medarbetarnas säkerhet och hur vi säkerställer att känslig information inte sprids till obehöriga	25
Våra rutiner för hantering av uppkomna kriser, begångna misstag eller allvarliga fel i arbetet	25
Hur vi arbetar för att använda resurserna så effektivt som möjligt i relation till åtagande, arbetssätt, uppföljning, utvecklingsarbete och budget	25
Hur vi följer upp verksamheten och dess utveckling i relation till såväl åtaganden, arbetssätt som ekonomiska resultat	26
Det prognostiserade budgetutfallet i förhållande till budgeten	26
Hur vi utvärderar och förbättrar våra åtaganden och arbetssätt	26

Information om enheterna

Enhetschefens namn

Enhetsens namn	Enhetschef	Telefon
Farsta strand	Christina Strömbäck	508 19 510
	christina.stromback@farsta.stockholm.se	
Hökarängen	Susann Ronström	508 47 710
	susann.ronstrom@farsta.stockholm.se	
Sköndal	Mariette Dahlberg	508 18 015
	mariette.dahlberg@farsta.stockholm.se	
Strandliden	Wiveca Eklund	070-45 19 650
	wiveca.eklund@farsta.stockholm.se	

Antal hyresgäster per enhet

Postadress, besöksadress och direkttelefonnummer till enheten

Enhet	Antal hyresgäster	Adress	Telefon till enheterna
Farsta strand 1	5	Glavagatan 1-3, 123 71 Farsta	508 19 939
Farsta strand 2	6	Glavagatan 19, 123 71 Farsta	508 19 455
Farsta strand 3	6	Glavagatan 23, 123 71 Farsta	508 19 448
Hökarängen	5	Lingvägen 159, 123 59 Farsta	508 18 241
Sköndal	6	Bengt Bagares gränd 2 A-C	508 18 278
Strandliden, Strandvillan	4 5 från 1 april	Rödkindavägen 12, 123 46 Farsta	724 95 72
Strandliden, Ekliden	4 5 från 1 april	Rödkindavägen 14, 123 46 Farsta	724 95 71

Farsta strands gruppbostad 1 och 2 har funnits i många år och här bor personer med lindrig till måttlig utvecklingsstörning. Farsta strand gruppbostad 3 startade i början av 2005 och här bor personer med lindrig, måttlig utvecklingsstörning och en person med grav utvecklingsstörning.

Hökarängens gruppbostad startade i början av 2005. Här bor personer med måttlig och grav utvecklingsstörning.

Sköndals gruppbostad fanns tidigare i Hökarängen men flyttade till nybyggda anpassade lokaler i slutet av 2004. Här bor personer med grav utvecklingsstörning samt förvärvat hjärnskada.

Strandlidens gruppbostad, Ekliden och Strandvillan, drevs av entreprenör till och med januari 2005 och gick då över i kommunal regi. Här bor personer med grav utvecklingsstörning. Under hösten 2005 flyttade Strandvillan till lokaler i Stora Sköndal och Ekliden till lokaler i Skarpnäck. De gamla lokalerna på Rödkindavägen har rivits och nya villor har byggts på samma plats. Hyresgästerna flyttar tillbaka under april 2006.

Vår vision

Vår vision är att varje hyresgäst känner och vet att han/hon är självständig utifrån sin egen förmåga och har makten över sitt liv.

Verksamhetsidé/uppdrag

Vår verksamhetsidé och vårt uppdrag är att en person med utvecklingsstörning ska kunna få bo i en egen lägenhet lika som övriga medborgare i samhället. Individen ska få det stöd av insats som han/hon behöver för att klara att bo själv. Inga hinder ska stå i vägen för detta. Vi ska hjälpa till utifrån var och ens förutsättningar så det blir möjligt.

När vi pratar om personerna som bor i gruppboendestaden säger vi hyresgäster. Det gör vi för att vi som personal alltid ska ha i minnet att det är vi som kommer på besök till hyresgästen i gruppboendestaden. Vi är till för dem och de bestämmer vad som ska göras inne hos dem. Vi ska inte vara en informationscentral utan vara ett redskap till att individen själv ska hitta sin information.

Vi har valt att kalla oss stödpersonal när vi har ett särskilt ansvar för en hyresgäst. Vi har valt benämningen stödpersonal för att vi ska komma ihåg att vara professionella i vårt förhållningssätt. Vi är inte hyresgästens kompis som kan säga och göra vad vi vill och inte heller en person som ska bestämma. Det är hyresgästen som bestämmer och vi är stödpersonal.

Våra värderingar

Vi arbetar med ”helhetssyn på människan” som finns beskrivet i vår informationspärm. Vi ser och respekterar hyresgästen som en medmänniska. Vi ser inte bara de problem handikappet orsakar utan människans möjlighet trots sitt handikapp. Värderingarna bygger på det som står i lagen LSS, och intentionen med att handikappomsorgen flyttade från institution ut till egen bostad, från landstinget till kommunen.

Våra hyresgäster

I gruppboendestaden bor personer med någon form av utvecklingsstörning, grav, måttlig eller lindrig, med olika tilläggshandikapp, fysiska och/eller psykiska. Utvecklingsstörningen kan se ut på olika sätt beroende på vilken grad av utvecklingsstörning individen har. I vår informationspärm har vi beskrivning av hur olika utvecklingsstörningar ter sig och vilket förhållningssätt vi som personal ska inta.

Hyresgästernas behov

Hyresgästerna har olika behov. Det kan vara att samtala på teckenspråk eller att använda olika begåvningshjälpmedel för kommunikation, få hjälp med personlig omvårdnad och/eller hjälp att äta. Det gäller för oss som personal att vara lyhörda, att lyssna på vad den enskilde individen säger eller signalerar. Vi använder de olika begåvnings- och fysiska hjälpmedel som finns. Exempel på olika begåvningshjälpmedel som vi använder är dagscheman, som finns i hyresgästernas lägenheter, med bilder/saker som visar planeringen av dagens aktiviteter, t.ex. köksgöromål, tvättstugan, affären man ska handla i, dusch, tandborstning, läsa bok. Som tidshjälpmedel finns t.ex. en klocka som verbalt talar om vad man ska göra. Vi skriver information som ska ges till hyresgästerna i LättLäst och illustrerar vid behov med bilder/saker.

Hyresgästernas önskemål

Innan en hyresgäst flyttar in i gruppboendestaden tar vi reda på hyresgästens önskemål genom att vi lämnar ut ett underlag som han/hon får fylla i tillsammans med anhörig/godeman, om vilket stöd, vilken service, vilka fritidsintressen mm som hyresgästen har. För att få en så bred helhetsbild som möjligt anordnar vi olika sorters möten. Det kan vara möten tillsammans med hyresgästens biståndshandläggare, anhörig/godeman, inflyttningsansvarig (personal som arbetar i gruppboendestaden och som är tänkt att bli hyresgästens stödpersonal), personal på korttidsboende,

daglig verksamhet och enhetschef. Under dessa möten går vi igenom det ifyllda underlaget för att kunna börja planeringen med den personaltid som hyresgästen kommer att få till förfogande för detta.

Hyresgästernas fortlöpande önskemål får vi fram varje dag när vi är inne hos hyresgästen för att hjälpa till med det som han/hon behöver. Behovet finns nedtecknat i en samarbetsplan och ett dagschema. Alla hyresgäster har samarbetsplaner och dagschemat i sina lägenheter. Vi tittar och läser i dem varje dag tillsammans med hyresgästen.

Vi har en mall för ”Hur har du det frågor” där hyresgästen får hjälp att uttrycka om han/hon är nöjd, mindre nöjd eller missnöjd med hur han/hon har det och med hur vi som personal sköter oss. Vi måste utveckla mallen för att den ska passa bättre för individen. Om hyresgästen uttrycker missnöje med något tar vi reda på vad det betyder och vad vi kan ändra på för att det ska bli bra.

När hyresgästen ska ha sin årliga ”Min konferens” börjar vi med att fråga hyresgästen vem han/hon vill ska vara med. Vi går igenom övergripande hur året har varit och dokumenterar det. Vi tar reda på om det är något vi ska förändra så att det blir bättre och om hyresgästen har andra önskemål. Vi skriver ner vad hyresgästen önskar sig och vem som ska hjälpa till med det.

Antal brukare/kunder

Varje enhet har 5 till 6 hyresgäster och tillsammans har gruppbostäderna 36 hyresgäster. Från april, när vi flyttat tillbaka till Strandlidens nybyggda lokaler, har vi ytterligare 2 hyresgäster.

Organisations- och ledningsstruktur

Gruppbostäderna ingår i avdelningen för omsorg om äldre och funktionshindrade, utförare. Avdelningschefen är chef för gruppbostädernas enhetschefer men även för utförarenheterna inom äldreomsorg och socialpsykiatri. Varje enhetschef för gruppbostäder har mellan 15 och 30 vårdare i sitt ansvarsområde. Alla enhetschefer arbetar måndag till fredag och har ansvar för verksamhet, personal och budget. Varje månad har avdelningschefen informationsmöte för alla sina enhetschefer (även de inom äldreomsorg och socialpsykiatri). Varje månad har vi enhetschefer verksamhetsmöten inom funktionshinder där vi diskuterar specifika verksamhetsfrågor. På dessa möten är enhetscheferna för gruppbostäderna, dagliga verksamheterna och handikappstödet med. Respektive enhetschef träffar avdelningschefen för enskilda samtal ungefär en gång per månad. Med personal- och ekonomifrågor har vi hjälp av stadsdelens personal- ekonomi- och IT-enheter. Inom avdelningen finns en utvecklingssekreterare som ansvarar för samordning av alla enheters struktur- och metodutveckling i arbetet med att säkra kvaliteten genom att ha ett gemensamt kvalitetssystem att arbeta efter.

Medarbetare

Antal och kategorier

På gruppbostäderna arbetar 75,25 årsarbetare (2005) 69 % är kvinnor och 31 % är män. Alla har titeln vårdare. Varje gruppbostad har en enhetschef som i vissa fall är chef för flera gruppbostäder.

Utbildningsnivå

79 % har formell kompetens som vårdare. Enhetscheferna har gymnasieutbildning och påbyggnadsutbildning i bl.a. organisation och ledarskap och LSS. Två enhetschefer har

högskoleutbildning. Alla enheter har deltagit i analysarbete och genomförande av handlingsplaner i Lys, kompa & funka, ett EU-projekt i samarbete med kompetensfonden för att höja kompetensen utifrån verksamhetens krav.

Sjukfrånvaro

Den totala sjukfrånvaron har under 2005 varit 9 %. Några personer har varit frånvarande under hela 2005. Om vi enbart räknar på korttidsfrånvaron så var 2005 den 5,5 %.

Lagar, förordningar och styrdokument av speciell betydelse för vår verksamhet.

LSS - All vår verksamhet bygger på Lagen om särskilt stöd till funktionshindrade

Övriga dokument som styr vår verksamhet är

- FN:s standardregler
- Stockholms stads handikappolitiska program
- Kommunfullmäktiges och stadsdelsnämndens mål
- Socialstyrelsens allmänna råd om kvalitetssystem (SOSFS 1998:8 (S) och 2005:3 (S))
- Hälso- och sjukvårdslagen
- Socialtjänstlagen
- Biståndshandläggarnas beställningar
- Avtal inom personalområdet och arbetsmiljöområdet
- Vår egen rutin- och informationspärm (se beskrivning nedan)
- Hyresgästpärmar (se beskrivning nedan)

Vår egen rutin- och informationspärm

Inom avdelningen har vi rutin- och informationspärmar som i princip är lika för alla våra verksamheter. Vissa avsnitt är verksamhetsspecifika.

I pärmen för omsorgen om funktionshindrade finns verksamhetsspecifika rutiner omkring

Arbetsordning	Handlingsplaner, förteckning	LSS på lättläst
Dokumentation	Hjälpmedel	Stödpersonal
Handikappolitiskt program	Introduktion för nyanställda	Utvecklingsstörning – helhetssyn

Hyresgästpärm och Hälsa och medicinpärm

För varje hyresgäst har vi en **hyresgästpärm** som innehåller

Om mitt handikapp	Daglig verksamhet (DV)	Årsberättelse
Min stödpersonal	Kurser, fritidsaktiviteter	Möten DV, anhöriga mfl
Samarbetsplan/dagschema/avtal	Färdtjänst	Viktiga papper LSS-beslut, hyreskontrakt mm
Ekonomirutiner/kvitton	Min konferens/ Habiliteringskonferens	Skrivelser
Hjälpmedel	Hyresgästintervjufrågor	Adress, tel, födelsedgr till anh., släkt, vänner m.fl.

För varje hyresgäst har vi en **Hälsa och medicin pärm** som innehåller

Hälsainformation	Patientbricka, apotekskort, tandvårdsstödintyg, recept mm	Viktlista Färdtjänst
Medicininformation	Akut sjukdom	Dödsfall
Läkarbesök	Listor att fylla i innan och efter besök hos läkare, dsk, fotvård	Listor att fylla i innan och efter besök hos ögonläkare, optiker, öron-hörsel, gynekolog-uroplog
Tandläkarbesök	Listor att fylla i innan och efter besök hos tandläkare	Adress och telefon till aktuella kontakter i hälso- och sjukvård

Styrkor och svagheter

Våra styrkor är att vi har en gemensam struktur för alla enheter, när det gäller dokumentation, samarbetsplaner, arbetsschema, årsklocka/planeringskalender, info- och rutinpärmar. Detta gör att vi kan hjälpas åt över enheterna, kan ha samma vikarier, alla kan strukturen och det blir tryggare för hyresgästerna. Vi arbetar alltid i hyresgästens lägenhet med stängd dörr i vårt möte med hyresgästen. Vi tar del av varandras utveckling och får aha-upplevelser när någon kommer på något nytt sätt och vi enhetschefer ger stöd till varandra genom att vi ringer och ”bollar” problem.

Våra svagheter är våra egna värderingar, t.ex. får två tjejer som bor i gruppboenden kramas, får man ta in besök av motsatta könet? Hur ser vi själva på personer med utvecklingsstörning? Hur ostädat får hyresgästen ha?

När det uppstår situationer som vi upplever kan bli ett problem för hyresgästen, händer det att vi glömmer att prata med honom/henne och i stället försöker hitta en lösning åt honom/henne för att vara hjälpsam. Ett annat hot är att vi ibland blir fast i våra egna problem, t.ex. att det är för mycket att göra, har redan provat allt, och att vi inte lyfter blicken för att se de möjligheter som faktiskt finns.

Strategier för långsiktig utveckling

Alla enheter arbetar för närvarande med att ta fram ett kvalitetssystem för att beskriva alla arbetsmoment i sitt arbete. Tidigare har enheterna gjort verksamhetsplaner men de har inte varit heltäckande utan utgått från det politikerna efterfrågat. Kvalitetssystemet ska utvärderas varje år och uppdateras utifrån åtagandeplaner vart efter verksamheten utvecklas.

Inom utföraravdelningen för funktionshinder har en f.d. enhetschef frikopplats från den 1 januari 2005 för att arbeta som utvecklingssekreterare. Hennes uppdrag är att sprida kunskap och hjälpa enheterna med att införa och förankra arbetssättet med samarbetsplaner, dagschema, årsberättelse, dokumentation mm och tillsammans med enhetschefer, samordnare och personal vidareutveckla det. Hon har också som uppgift att hämta och ge ny kunskap, och att sprida kunskaper mellan enheterna genom att hon t.ex. lär av en enhet och förmedlar det till andra enheter.

Hur jag som avdelningschef utövar mitt ledarskap

Hur jag skapar en arbetsplats som erbjuder en god och stimulerande arbetsmiljö, där medarbetarnas kompetens och idéer tas tillvara

Jag vill med mitt ledarskap uppnå en tydlig organisation och delaktiga medarbetare. Få känslan för **Vi i Farsta** och att vi ska ha Stockholms bästa omsorg om äldre och funktionshindrade. Vi ska ha stadens bästa chefer och medarbetare. Vi ska vara spjutspetsen inom vård och omsorg, se möjligheter i att pröva nytt och ha högt i tak.

När jag kom till Farsta som ny avdelningschef för all egenregiverksamhet inom omsorgen om äldre och funktionshinder för snart fem år sedan hade jag mycket lite kunskaper om omsorgen om funktionshinder. Det som jag snart lärde mig och blev mycket ödmjuk inför var det stora engagemanget och den kunskap som fanns i hela organisationen. Det hade utarbetats ett mycket välstrukturerat arbetssätt av engagerade och drivande medarbetare som påbörjade arbetet när omsorgen kommunaliserades och LSS lagstiftningen genomfördes.

Organisationen var mycket traditionell och ansvarsfördelningen oklar. Då jag tror på det nära chefskapet och platta organisationer arbetade jag för att stärka de som då kallades platschefer på varje gruppbostad och utveckla dem till enhetschefer. Min tanke som ledare är att ansvar och befogenheter ska vara så långt ut i organisationen som möjligt. Man ska ha möjlighet att fatta alla nödvändiga beslut och också ha budgetmedel för detsamma.

Nu har varje enhetschef 1- 3 gruppbostäder och mellan 15- 30 anställda. Allt ansvar och alla befogenheter ligger nu ute i organisationen.

Under 2005 har vi byggt upp två nya gruppbostäder med 5 respektive 6 boende i varje och tagit över två gruppbostäder från en privat entreprenör. Detta har ställt stora krav på enhetscheferna att rekrytera bra personal, arbeta med personalgrupperna och att skapa ett så bra boende som möjligt för de nyinflyttade (som i de flesta fall flyttat hemifrån sina föräldrar). Det arbetssätt som vi har och redovisar här har varit en förutsättning för att bygga upp nya verksamheter under året. Det vi vill visa med att tävla med alla gruppbostäderna är att vi har en gemensam grundstruktur som är känd av alla medarbetarna, men enheterna har av naturliga skäl kommit olika långt med att ha det som en del i det dagliga arbetet.

Hur jag tar fram värderingar och visioner

Jag arbetar med att ha en mötesstruktur som passar både mig och cheferna. Vi har övergripande informationsmöten en gång i månaden, då träffas alla enhetschefer från de olika verksamhetsområdena. En gång i månaden har vi sedan funktionsbaserade möten där vi tar upp verksamhets-specifika frågor. Det är också i den gruppen som vi har planeringsdagar och tar fram mål och visioner för den specifika verksamheten. Jag träffar även alla chefer individuellt en gång i månaden då de har en timmes fri tid att disponera. Det vi tar upp vid dessa möten kan vara allt från budget, personalproblem till frågor kopplade till det egna ledarskapet.

Under 2005 arbetade vi fyra heldagar med varje chefsgrupp med optimerat ledarskap, med tydlig fokus på framtagande av mål och visioner och det coachande ledarskapet.

Från hösten 2004 frikopplade vi en av enhetscheferna att arbeta med utvecklingsfrågorna inom omsorgen om funktionshinder och en tjänst inrättades 2005 som utvecklingssekreterare. Det har

visat sig att detta var en mycket bra prioritering då hon har arbetat tillsammans med respektive enhetschef i uppbyggnaden och övertagandet av gruppbestäderna.

Hur vi som enhetschefer skapar en arbetsplats som erbjuder en god och stimulerande arbetsmiljö, där medarbetarnas kompetens, mångfald och idéer tas tillvara.

Vi enhetschefer och samordnarna har möten varje vecka och vi har också personalkonferenser varje vecka. Enhetschefen deltar i personalkonferensen olika ofta, beroende på hur många enheter hon har. Vi har APT minst 10 gånger per år. En enhetschef har avsatt en dag i veckan för enskilda samtal med medarbetarna som de regelbundet kan boka in utöver medarbetarsamtal/lönesamtal.

Varje år har respektive enhet planeringsdagar där vi arbetar med personalutveckling och verksamhetsspecifika ämnen och har diskussioner om etik, värderingar och synsätt. Vi utvärderar föregående års verksamhet och planerar för kommande år.

Vi genomför en psykosocial arbetsmiljöenkät varje år och diskuterar resultatet på våra APT.

Vi har ombud, t.ex. aktivitetsombud och hjälpmedelsombud, på enheten som har som roll att ta reda på och förmedla till oss övriga, vad som finns inom området samt nyheter. Vi har arbetschema som är individuellt anpassade så långt det är möjligt utifrån verksamhetens behov.

En enhet har ett underlag för medarbetarsamtal med poängsystem som stimulerar till ett bra resultat med förbättrat/bra påslag i lönekuvertet. Vi lyssnar på idéer och förslag i medarbetarsamtalet.

Vi deltar i fortbildningar som utgår från kartläggning av utbildningsbehovet i medarbetarsamtalet. Vårt mål är att den som gått någon utbildning ska förmedla till oss andra.

Varje medarbetare är stödpersonal, där personen fritt under eget ansvar, utvecklar och stärker upp runt sin hyresgäst.

Hur vi enhetschefer skapar och förstärker brukar/kunddialogen i syfte att utvärdera och utveckla verksamheten

Vi har skapat forum för stödpersonalen där de har möjlighet att förmedla kunskap och diskutera den enskildes samarbetsplan. Genom de regelbundna mötena mellan enhetschef och samordnare, som följer upp det pedagogiska ansvaret på respektive enhet, hålls diskussionen levande för hur vi kan förbättra och utveckla våra verksamheter. På enheternas personalkonferenser ingår uppföljning av "Hur har du det frågor" och "Min konferens" och vi diskuterar hur vi ska förbättra rutinerna.

Enheternas åtaganden och arbetssätt

Hur vi identifierar och väljer ut åtaganden för året.

Vi utgår från Farsta stadsdelsnämnds mål när vi formulerar våra åtaganden.

Under 2005 och i början av 2006 arbetar alla enheter med att ta fram sina egna kvalitetssystem i stället för att göra verksamhetsplaner. Vi formulerar åtaganden för alla arbetsmoment.

Åtagandena svarar upp emot politikernas mål och lagens krav. När vårt kvalitetssystem är klart kan vi varje år utvärdera det och uppdatera det utifrån åtagandeplanerna. När de politiska målen

för året kommer kan vi ta de åtaganden som gäller för det politikerna satsar på och svara med våra åtaganden och arbetssätt i en åtagandeplan.

Nedan finns våra åtaganden, arbetssätt och uppföljning beskrivet för områdena

- *Omsorg om personer med funktionshinder*
- *Medarbetarna*
- *Miljön*
- *Ekonomi*

Omsorg om personer med funktionshinder

Kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet

- Personer med funktionshinder ska uppleva ett gott bemötande i alla verksamheter
- Barn och vuxna med funktionshinder garanteras en bra omsorg och service baserad på behovet, oavsett var i staden de bor
- Brukarnas inflytande och självständighet ska stärkas för att de ska kunna påverka sitt liv

Farsta stadsdelsnämnds mål

- Personer med funktionshinder ska, utifrån en likvärdig behovsbedömning, garanteras insatser av god kvalitet och ett respektfullt bemötande
- Den enskilde ska ha inflytande över sitt liv och sin vardag och insatserna ska utföras i samråd med henne/honom

Våra åtaganden, arbetssätt och uppföljning för omsorgen om personer med funktionshinder

Åtagande

- 1. Den enskilde ska veta vilken hjälp/stöd/service han/hon får**
- 2. Den enskilde respekteras i kroppsspråk, ord och handling**
- 3. Den enskilde ges möjlighet till delaktighet och inflytande**

- 1. Den enskilde ska veta vilken hjälp/stöd/service han/hon får**

Arbetssätt

Stödpersonal

Varje hyresgäst i gruppboenden har en eller flera stödpersonal. Stödpersonalens ansvar finns beskrivet i hyresgästpärmen. I hyresgästens egen pärm står det vem som är stödpersonal och visas med ett foto. Som stödpersonal ansvarar vi för att hyresgästen får rätt stöd och service och en god omvårdnad i överensstämmelse med LSS. Vi ansvarar för att tillsammans med hyresgästen upprätta en samlingsplan och ett dagschema som finns inne i den enskildes lägenhet. När en stödpersonal slutar diskuterar vi på konferensen vem av oss som ska vara den individens stödpersonal. Om samarbetet inte fungerar kan vi byta stödpersonal. De hyresgäster som har omfattande behov har hjälp av flera av oss och därför har vi ett gemensamt stödpersonalskap. Vi har då delat upp ansvaret emellan oss så att en kan ha ansvar för t.ex. ekonomi och inköp och en annan av oss har ansvar för planering av den personliga hygien.

Samarbetsplan

Samarbetsplanen är ett hjälpmedel för den enskilde och ett arbetsmaterial för oss som personal (ett kommunikationsmedel). I samarbetsplanen finns mycket utförligt angivet *vad* hyresgästen behöver hjälp med, *vilken dag* och *klockslag* och *på vilket sätt*. Samarbetsplanen ändras av

stödpersonalen i samarbete med hyresgästen när hyresgästens förutsättningar ändras. Ibland är det hyresgästen som vill ändra, ibland är det vi som stödpersonal som ser att något inte är bra och pratar med hyresgästen om att vi nog behöver ändra. Hur samarbetsplanen ser ut finns beskrivet i hyresgästpärmen.

Dagschema

Dagschemat är en förenklad version av och ett komplement till samarbetsplanen med bl.a. pictogrambilder, foton, stödord, saker, dofter eller text som är lätt för hyresgästen att förstå. För att hyresgästen lättare ska komma ihåg de olika dagarna i veckan så tydliggörs de med att ha en egen färg, ex. måndag är grön och torsdag är brun. Dagschemat är, i de flesta fall, indelat i morgon dag, kväll. Detta leder till att hyresgästen får en överblick och kan känna sig trygg av att veta vad som ska ske. Hur dagschemat ser ut finns beskrivet i hyresgästpärmen.

Årsberättelse

Årsberättelsen skrivs för att hyresgästen ska ha en historik och används bl.a. när ny personal kommer. Årsberättelsen är även tänkt att användas som underlag för en enklare version som vi kallar Årsbok. Den görs tillsammans med hyresgästen och skrivs på LättLäst. På en enhet har man gjort en årsbok, i form av ett bildspel och som en fotobok, som är anpassad till respektive hyresgästs kognitiva förmåga.

Tidbok

Vi har en tidbok där vi har ansvar för att skriva upp när någon ska göra något särskilt t.ex. åka till frisören eller göra läkarbesök. Vi tänker på att skriva in en påminnelse till oss att informera hyresgästen dagen innan om det som ska hända så att hyresgästen är förberedd. I tidboken skriver vi upp vilka som arbetar under dagen och vilken tid. Vi markerar med färger så att vi vet vilken hyresgäst var och en ansvarar för. Vi skriver också upp om det är något extra som ska ske den dagen.

Rapportbok

Vi har rapport varje dag vid arbetspassens början och slut då vi antecknar i hyresgästens rapportbok om det hänt något speciellt eller om t.ex. något inte blivit gjort som står i samarbetsplanen. Rapportboken är ett av underlagen som används av stödpersonal när årsberättelsen ska skrivas.

Hyresgästpärm samt hälsa och medicinpärm

Som stödpersonal upprättar vi hyresgästpärmen och hälsa och medicinpärmen och ser till att det är aktuell information i pärmar.

Fototavla

För att hyresgästen ska veta vilka av oss som arbetar under veckan finns en fototavla i ett servicen/gemensamhetsutrymme i gruppbestaden. Fototavlan finns på de enheter där hyresgästerna har bildförståelse. Fototavlan är indelad i dagarnas olika färger och morgon, dag, kväll och natt. Där kan hyresgästen se med hjälp av foton se vilka som arbetar. Vi tar ner vårt foto efter avslutat pass vilket bekräftar för hyresgästen att den personen har gått hem. Om någon av oss är borta på grund av sjukdom, semester eller utbildning finns bilder på det så att hyresgästen vet varför han/hon inte är på arbetet.

Foton för kommande vecka sätter hyresgästerna med stöd av personalen upp på söndagar. Samtidigt kan vi prata om de som ska arbeta under nästa vecka, t.ex. om det kommer någon vikarie.

På vissa enheter finns också en fototavla inne hos varje hyresgäst som visar med foton vilken personal som ska hjälpa just honom/henne.

Fototavlan hålls aktuell genom att när någon t.ex. ringer sig sjuk så ändrar den som tar emot samtalet på fototavlan och sätter upp en vikarie istället för den som är sjuk. Fototavlan hålls dagligen aktuell med att vi ta ner och sätter upp foton.

Uppföljning

Stödpersonal: Stödpersonalen har en planeringskalender där varje ansvarsområde finns angivet. Enhetschefen har samtal med var och en med fokus på hur stödpersonalskapet fungerar med planeringskalendern som underlag.

Samarbetsplan/dagschema: Stödpersonalen har samtal med hyresgästen för att få reda på vad hyresgästen tycker om den hjälp han/hon får. Det som framkommer skrivs in i samarbetsplanen. Det kan också vara någon bild som varit svår att förstå som ska ändras.

Årsberättelse: Regelbundet under året skriver stödpersonalen i årsberättelsen utifrån daganteckningarna i rapportboken. Detta läses upp under hyresgästinformation på personalkonferens. I början på det nya året går vi igenom att alla hyresgäster har en färdig årsberättelse från föregående år.

Tidbok: Vid varje nytt arbetspass ser personalen igenom tidboken vad som gjorts och vad som ska göras.

Rapportbok: Vid varje nytt arbetspass läser personalen i rapportboken vad som hänt sedan man arbetat sist i alla rapportböcker.

Hyresgästpärm samt hälsa och medicinpärm: Enhetschefen ska boka tid med utvecklingssekreteraren en gång i början på varje år för att se att materialet i pärmar lever. Stödpersonalen har inskrivet i sin planeringskalender (årsklocka) att regelbundet kolla att informationen i pärmar är aktuell.

Fototavlan: Vi kontrollerar själva varje dag att fototavlan är aktuell.

2. Den enskilde respekteras i kroppsspråk, ord och handling

Arbetssätt

Vi talar aldrig om någon på ett sätt som den enskilde på något sätt kan uppfatta kränkande. Vi förvarar alla personuppgifter på ett sådant sätt att de inte kan komma i händerna på obehöriga. Vi arbetar efter en humanistisk människosyn med vikten på ett gott bemötande och samarbete med hyresgästerna.

Med hjälp av samarbetsplaner/dagscheman får hyresgästerna större förmåga att uppleva ett sammanhang i livet och att förstå omvärlden. Vi möter varje hyresgäst med respekt för deras egen vilja och visar med ett gott föredöme hur man bemöter varandra, sätter gränser och säger nej. T.ex. vi ringer alltid på dörrklockan/knackar och väntar på att hyresgästen öppnar dörren, om det inte tillsammans med hyresgästen redan är överenskommet att gå in med nyckel av någon anledning. Allt arbete hemma hos respektive hyresgäst sker med respekt och på hyresgästens villkor.

På de enheter där hyresgästerna saknar tal lär vi känna våra hyresgästers signaler så att vi på det sättet kan ge dem inflytande. Varje stödpersonal har utifrån hyresgästens behov upprättat en samarbetsplan. Information till samarbetsplanen har vi fått från personal på daglig verksamhet som arbetade på det gamla boendet (Björnkulla) samt vid samtal med anhöriga och gode män. Vi försöker att läsa av hyresgästen för att tolka om det är rätt det vi gör. Vi använder våra konferenser till att samtala om våra hyresgästers behov.

På alla enheter arbetar vi med respekt för hyresgästen. Vi ringer eller knackar alltid innan vi går in till hyresgästen. För att finna de olika signalerna hos hyresgästen arbetar vi med stängda dörrar så långt som det är möjligt, så även till servicen/gemensamhetsutrymmet. Detta för att inte hyresgästen ska bli störd/distraherad av ljud utifrån eller att annan personal bara kliver in och pratar.

På vissa enheter börjar vi arbetspasset med att vi som arbetar går till hyresgästerna och presenterar oss och talar om att det är vi som arbetar den eftermiddagen/kvällen och att hyresgästen kan jämföra med sin egen fototavla vem av oss som ska hjälpa henne/honom. På andra enheter möter vi individen vid färdtjänstbussen när hon/han kommer från sin dagliga verksamhet och talar om vem vi är och att det är vi som ska arbeta på kvällen.

Vi ber hyresgästen berätta för oss vilken hjälp hon/han vill ha genom att titta tillsammans i samarbetsplanen och på dagschemat. Detta för att stärka hyresgästen att känna att det är hon/han som bestämmer (är informationsägare) vad som ska göras hos henne/honom.

Uppföljning

Stödpersonalen har ett ansvar i sitt stödpersonalskap att följa upp utifrån sitt ansvarsområde med hjälp av planeringskalendrar. Samordnaren har ansvar för att följa upp personalens arbetssätt, t.ex. att man alltid knackar/ringer på dörren innan man går in, att man presenterar sig varje dag.

3. Den enskilde ges möjlighet till delaktighet och inflytande

Arbetssätt

LättLäst

Vi arbetar för att ge våra hyresgäster som har stora lässvårigheter tillgång till böcker, nyheter och information i LättLäst. Det finns ett centrum för LättLäst där vi får aktuell information och även utbildning för LättLäst ombud och för att lära oss skriva LättLäst. Tid är avsatt för både enskild och gemensam läsning av LättLästa böcker och tidningen ”8-sidor”. Vi hjälper till att göra så att information som gäller aktiviteter och berör hyresgästerna på något sätt skrivs LättLäst. Varje hyresgäst har en egen läslista som fylls i när man har läst. Där står vilken bok som lästs och hur långt man har kommit. Dessa listor fylls även i vid gemensam läsning.

Fritidstavla

På en del gruppboheter har hyresgästerna och vi personal träffar på söndagseftermiddag i gemensamhetsutrymmet som vi kallar för "servicen". Då informerar vi bl.a. om fritidsaktiviteter som vi personal har möjlighet att följa med på. Hyresgästerna kan också själva bestämma att de vill ha en gemensam middag eller någon annan aktivitet. Vi sätter upp information på Fritidstavlan som hänger i gemensamhetsutrymmet. Den är också indelad i dagarnas färger för att det ska bli lättare för hyresgästerna att se när de olika aktiviteterna erbjuds. Information som kommer utifrån till hyresgästerna och det de själva önskar sätts upp på fritidstavlan. Om informationen är svår-begriplig skriver vi om den på LättLäst och sätter upp den tillsammans med bilder på aktiviteten. Varje kväll tar vi ner dagens informationslapp från tavlan.

De gruppboheter som har hyresgäster som har personer med grav utvecklingsstörning arbetar med att hitta ett annat arbetssätt för att planera för och informera om fritidsaktiviteter.

"Hur har du det frågor"

Stödpersonalen ansvarar för att den hyresgäst som kan få svara på "Hur har du det frågor". Enkäten tar upp frågor om vad hyresgästen tyckt om det stöd och den service som hyresgästen fått. Om det är något som inte fungerat bra, om hyresgästen önskar att ändra på något, om vad han/hon tycker om sin stödpersonal. Enkäten är anpassad efter respektive hyresgäst och kan vara en eller flera frågor beroende på förmågan att förstå. Svaren kan ges med hjälp av bilder på t.ex. glada, sura gubbar eller en, två, tre katter. För vissa hyresgäster får vi tolka vad hyresgästen tycker genom att se på minspel eller kroppsspråk.

"Min konferens"/habiliteringskonferens

På enheterna för personer med lindrig till måttlig utvecklingsstörning erbjuder stödpersonal hyresgästen att få ha en konferens "Min konferens" minst en gång per år. Mallen för konferensen är utformad på ett enkelt sätt med stödbilder så att hyresgästen lätt ska kunna förstå innehållet. Det är individens egen konferens där han/hon själv kan ta upp och påverka och förändra innehållet i sitt liv. För att det ska bli en bra konferens har stödpersonalen ansvar för att det sker en noggrann planering. Hyresgästen bestämmer vilka som ska bjudas in till konferensen och får hjälp av sin stödpersonal att bjuda in de som ska komma, t.ex. anhöriga, god man, personal från sitt arbete, kontaktperson (ute i samhället).

På "Min konferens" går vi igenom om det han/hon önskade sig föregående år har blivit som han/hon ville. Man går sedan igenom hyresgästens önskemål för året som kommer, t.ex. att gå kurs, köpa nya möbler, lära sig städa. Vi gör en genomförandeplan för det som ska göras under året och följer upp vart efter att det blir gjort. Stödpersonalen är alltid med och hjälper till. Konferensen hålls i de flesta fall inne i hyresgästens lägenhet och hyresgästen bjuder på kaffe.

På de enheter som har personer med grav utvecklingsstörning, men även vid behov på övriga enheter, har stödpersonalen habiliteringskonferens där anhöriga, gode män, personal från daglig verksamhet, biståndshandläggare och medicinsk personal deltar. Hyresgästen deltar endast när vi dricker kaffe eftersom det är svårt för honom/henne att vara delaktig i själva konferensen. Det kan ofta göra personen mer orolig. På habiliteringskonferensen under våren diskuterar vi och beslutar om både omvårdnad, daglig verksamhet och hälso- och sjukvård. Habiliteringskonferensen följs upp med berörda på hösten.

Uppföljning

LättLäst: Alla ansvarar för att informationen som sätts upp fritidstavlan är skrivet i LättLäst. Vi går regelbundet, under hyresgästinformationen på personalkonferens, igenom respektive hyresgästs läslista om vad som blivit läst.

Fritidstavla: Vi ser själva efter att vi använder fritidstavlan för det ändamål den är avsedd till. Detta gör vi varje söndag när vi sätter upp ny information.

”Hur har du det frågor”: På konferensen kontrollerar vi att den hyresgäst vi tar upp har fått svara på ”Hur har du det frågor”.

”Min konferens”/habiliteringskonferens: I december, i samband med att vi skriver årsberättelsen, kontrollerar vi själva i vår dokumentation att varje hyresgäst har haft ”Min konferens”/habiliteringskonferens under året.

Medarbetarna

Kommunfullmäktiges mål för medarbetarna

- Stärka staden som en attraktiv arbetsgivare genom bl.a. ökade möjligheter till utveckling, karriär och inflytande.
- Kompetensförsörjningen ska säkras och goda möjligheter till kompetensutveckling erbjudas medarbetarna.

Farsta stadsdelsnämnds mål

- Alla medarbetare ska ges möjlighet att vara delaktiga i verksamhetens utformning
- Ordinarie personal inom omsorgen om funktionshindrade ska ha lägst basutbildning
- Frisknärvaron ska öka och sjukfrånvaron minska.

Våra åtaganden och arbetssätt för medarbetarna och uppföljning

Åtaganden

1. Vi åtar oss att arbeta för att få delaktiga medarbetare
2. Vi åtar oss att arbeta för att all personal ska ha tillräcklig kompetens
3. Vi åtar oss att arbeta med frisknärvaro och sjukfrånvaro

1. Vi åtar oss att arbeta för att få delaktiga medarbetare

Arbetssätt

Ansvar

Vi är delaktiga i planering av verksamheten genom att vi har ansvar och har ett strukturerat sätt att arbeta med ansvar för olika moment såsom att vara stödpersonal, ha ansvar för dokumentation, att lägga schema, att vara ombud mm.

Arbetsplatsträffar

Vi har arbetsplatsträffar (APT) minst 10 gånger per år. Vi följer den mall som är generell för stadsdelen. Vi turas om att vara sekreterare och skriva protokoll. Kopia på protokollet skickar vi till avdelningen på förvaltningen så att det finns som underlag till samverkansgruppen.

Planeringsdagar

Vi har planeringsdagar en till två gånger per år. Då arbetar vi med personalutveckling och verksamhetsspecifika ämnen och har diskussioner om etik, värderingar och synsätt. Vi utvärderar föregående års verksamhet och planerar för kommande år. Om budgeten tillåter brukar vi åka på internat så att vi får umgås även på fritiden.

Medarbetarsamtal

En gång per år har medarbetaren och enhetschefen ett medarbetarsamtal. Vi bokar tid för mötet minst två veckor i förväg. Medarbetaren kan vid behov be enhetschefen om ytterligare medarbetarsamtal. Vi har ett underlag, som vi beslutat om på APT, som vi går efter och vi har förberett oss innan samtalet. Vi skriver ner vad vi kommer överens om i en handlingsplan. I handlingsplanen ingår uppföljningsdatum.

Konferenser

Konferens har vi minst varannan vecka. Då samlas den personal som är i tjänst och tar upp frågor som rör hyresgästerna, nyheter från förvaltningen och annan viktig information som kommit upp sedan föregående konferens. Vi tar även upp personalplanering och andra praktiska saker som ska ske på enheten. Vi väljer sekreterare som skriver protokoll så att de som är lediga kan ta del av informationen.

Skyddsronder

Varje vår går vi, enhetschef, brandskyddskontrollant och fackligt ombud, fysisk- och brandskydds rond tillsammans. Vi tittar på gemensamma lokaler och utrustning inkl brandskydd. Vi gör en handlingsplan med uppföljningsdatum på åtgärder som måste göras.

En psykosocial skydds rond gör vi varje år genom att varje medarbetare fyller i en anonym enkät. Vi gör en sammanställning och diskuterar resultatet i arbetsgruppen på APT.

Handledning

För att stödja och utveckla oss i vårt arbete, har vi på alla enheter avsatt pengar i budgeten för extern handledning för omkring tio tillfällen per år. Handledningen kan vara antingen personal- eller hyresgäst inriktad.

”Fria arbetstider”

För att verksamheten ska fungera hela dygnet arbetar vi på rullande schema med tjänstgöring dag, kväll, natt. På några enheter har vi avtalet ”Fria arbetstider” med ”timbank”.

Uppföljning

Vid det årliga medarbetarsamtalet följer vi upp varje medarbetares ansvar och delaktighet. I anslutning till att verksamhetsberättelsen skrivs kontrollerar vi att vi haft 10 protokollförda APT, att vi haft planeringsdagar, konferenser, fysisk-, brand- och psykosocial- skydds rond, medarbetarsamtal och om vi har haft handledning.

2. Vi åtar oss att arbeta för att all personal ska ha tillräcklig kompetens

Arbetsätt

God introduktion för nyanställd personal

Vi har en checklista som används vid introduktion av nyanställda och elever. I rutin och informationspärmen finns mallar för introduktionen som vi använder när vi får nya kollegor och elever. Varje nyanställd får gå bredvid en ordinarie personal och introduceras vid minst två tillfällen. Introduktionen utförs i möjligaste mån av introduktionsansvarig som gått handledarutbildning.

Medarbetarsamtal

Varje år har vi enhetschef och medarbetare medarbetarsamtal där vi bland annat gör en handlingsplan för vad var och en av oss behöver för att öka vår kompetens. Det kan t.ex. vara att gå basutbildning eller att gå på föreläsningar.

Lys, kompa & funka

Vi deltar i Eu-projektet, mål-3, "Lys, kompa & funka". Vi började med att göra en analys där en del var att göra en inventering av den kompetens som fanns och vilken ny kompetens vi behövde. Varje enhet gjorde en handlingsplan för den kompetensutveckling just den enheten behövde. De enheter som var med från början är snart klara med att fullfölja sina handlingsplaner. De flesta som inte hade grundutbildning som vårdare har gått basutbildningen motsvarande en termin. De nyöppnade enheterna har påbörjat analysarbetet och skrivit handlingsplaner.

Handledning

Ungefär tio gånger per år har vi handledning med en person som kommer utifrån. Vi träffas i arbetsgruppen när hyresgästerna är på sin arbetsverksamhet. I handledningen tar vi upp frågor som utvecklar vår kompetens, t.ex. om vi behöver få mer kunskap omkring någon hyresgästs problematik.

Uppföljning

Introduktion: När vi har en ny kollega på introduktion bockar vi av vad vi har gått igenom på checklistan. På formuläret antecknar vi ett datum för uppföljning. Vid uppföljningen går vi tillsammans igenom alla moment i introduktionen.

Medarbetarsamtal och Lys, kompa & funka: Enhetschefen kontrollerar att alla fått ett medarbetarsamtal och att handlingsplan för "Lys, kompa & funka" fullföljts.

Handledning: Om vi haft handledning följer vi upp den upp på personalkonferens efter varje handledningstillfälle.

3. Vi åtar oss att arbeta med frisknärvaro och sjukfrånvaro

Arbetsätt

Friskvård

Vi har ett friskvårdsombud på enheten, som bl.a. ger oss information och nyheter om förvaltningens friskvårdsaktiviteter. Han/hon har ett särskilt ansvar för att inspirera och informera om de olika aktiviteter som staden erbjuder oss anställda. Även gemensamma

friskvårdsaktiviteter, såsom friskvårdsdag på Ågesta friluftsgård och gemensam promenad före konferens planeras av friskvårdsombuden och utförs gemensamt av personalgrupperna på vissa enheter.

Handikappfest

Varje år ordnar vi en gemensam fest för oss personal inom handikappomsorgen för att vi ska träffas och lära känna varandra. Ibland bjuder vi in någon från förvaltningen, t.ex. vår avdelningschef eller biståndshandläggarna. Den enhet som arrangerar festen bestämmer vilket tema vi ska ha.

Rehabilitering

Enhetschefen kallar till rehabiliteringsmöte med den som varit sjuk fler än sex gånger eller längre än fyra veckor. På mötet diskuterar vi orsak till frånvaron och om vi ska förändra något så att den som är sjukskriven kan komma tillbaka till arbetet. Uppföljningsmöte bokas alltid i samband med rehabiliteringsmötet. Vid behov skapas kontakt med företagshälsovård, personalkonsulent och försäkringskassan.

Vi bjuder in de som är långtidssjukskrivna till våra APT. Om den sjukskrivne inte har möjlighet att vara med skickar vi hem protokoll från våra möten om vår kollega vill ha det. Enhetschefen har regelbunden kontakt med den sjukskrivne. Regelbundenheten kan variera beroende på varför den enskilde är sjukskriven. Det görs upp mellan enhetschefen och medarbetaren. Allt detta dokumenteras av enhetschefen.

”Fria arbetstider” / Flextid

Vi arbetar enligt avtalet ”Fria arbetstider”. Det innebär att vi har möjligheter att påverka vår egen arbetstid och göra våra egna scheman. Vi har ett fastställt schema som vi utgår ifrån. Vi måste naturligtvis ta hänsyn till verksamhetens behov. När vi gör våra egna scheman måste vi vara överens i hela arbetsgruppen för att det ska gälla.

Arbetsmiljö

Den psykosociala skyddsronen använder vi som enkät och resultatet använder vi som gruppdiskussion i arbetsgruppen på enheten och gör en handlingsplan för åtgärder om det behövs.

Uppföljning

Friskvård: Friskvården tas ut men det följs inte regelbundet upp vad som görs. I verksamhetsberättelsen skriver vi om och hur friskvården utnyttjats.

Handikappfest: I verksamhetsberättelsen skriver vi vad vi gjorde och hur många som kom på festen.

Rehabilitering: Enhetschefen kontrollerar att rehabiliteringsmöten kommit till stånd och att kontakten med långtidssjuk skötts enligt överenskommelse.

”Fria arbetstider” / Flextid: Två gånger om året görs en översyn av flextiden/timbanken.

Miljön

Kommunfullmäktiges mål

- Öka medborgarnas deltagande i hållbarhetsarbetet Agenda 21.
- Staden ska minska miljöbelastningen genom miljöanpassad upphandling och aktivt konsumentarbete.
- Energiförbrukningen i staden ska minska och andelen förnybar energi ska öka
- Avfallshanteringen ska leda till minskade avfallsmängder och ökad återanvändning och återvinning.

Farsta stadsdelsförvaltnings mål

- Förvaltningen ska ta fram några förslag till åtgärder för att minska energiförbrukningen.
- Farstas verksamheter ska få stöd för ökad källsortering

Våra åtaganden och arbetssätt för miljön och uppföljning

Åtagande

Vi åtar oss att använda naturresurserna på ett skonsamt och effektivt sätt.

Arbetssätt

Miljöombud

Vi ökar miljömedvetandet hos oss genom att vi har ett miljöombud på varje enhet som fått utbildning och får information från förvaltningens miljöansvarige. Han/hon har till uppgift att förmedla nyheter till oss på våra konferenser och APT.

Återvinna/källsortera

Vi källsorterar och har en egen ”miljöstation” med backar som vi lägger olika förpackningar/flaskor i, tidningar till tidningsinsamlingen mm. När det har blivit fullt i backarna går vi, och de hyresgäster som kan, till husets stora miljöstation och kastar avfallet.

Spara energi

Vi energisparar genom att använda lågenergilampor där det går samt att vi släcker och stänger av elektriska apparater när de inte används. Vi fyller diskmaskiner och tvättmaskiner helt innan vi diskar/tvättar. Vi påminner varandra om vi ser att någon har glömt att t.ex. släcka lampan.

Miljömärkta produkter

När vi gör inköp till enheten, väljer vi miljömärkta produkter framför andra. När vi handlar till hyresgästerna beror det på om gode män vill att vi ska handla miljömärkt. Vi har även börjat handla varor som är rättvisemärkta.

Kommunala färdmedel

Vi uppmuntrar hyresgästerna att åka kommunalt så mycket som möjligt. Om hyresgästen börjar på en återkommande aktivitet erbjuder vi dem att få träna att resa kommunalt med oss ett antal gånger för att se om de sen kan åka själva. Ibland får vi göra schemaändringar under restriktionsperioden. Stödpersonalen ansvarar för att göra ett restriktionsschema med resväg och tider. Ska hyresgästen åka exempelvis till hårfrisör, tandläkare eller annat kan vi uppmuntra honom/henne att åka kommunalt med oss istället för taxi.

Uppföljning

Miljöombud: Vi har en stående punkt på APT om miljö. Miljöombudet informerar och kollar upp att vi följer våra åtaganden. Om det är något som inte fungerat diskuterar vi åtgärder till förbättring.

Återvinna/källsortera: Vi kontrollerar själva att vi källsorterar det som går att källsortera.

Spara energi: Enhetschefen kontrollerar på elräkningen att inte våra elkostnader ökar.

Miljövänliga produkter: När vi handlar, frågar eller tittar vi efter de mest miljövänliga produkterna.

Kommunala färdmedel: På konferensen går vi igenom hur det gått om någon har haft resträning. När vi har restränt en tid och det visar sig att hyresgästen inte kan klara av att åka själv, gör vi en schemaändring så att vi kan följa med. Detta utan att det påverkar någon annan hyresgäst.

Ekonomi

Kommunfullmäktiges mål

- Staden ska ta ett aktivt ansvar för ekonomin genom höga krav på budgethållning, en effektiv användning av resurserna samt en i övrigt god ekonomisk hushållning.

Farstas mål

- Verksamheten ska rymmas inom tilldelad budget och resurserna ska användas effektivt
- Resurserna ska användas på ett kostnadsmedvetet sätt
- Alla medarbetare ska ges förutsättningar för delaktighet i budget- och uppföljningsarbete

Våra åtaganden och arbetssätt för ekonomin och uppföljning

Åtaganden

1. Vi åtar oss att arbeta med budgetuppföljning
2. Vi åtar oss att arbeta kostnadseffektivt

1. Vi åtar oss att arbeta med budgetuppföljning

Arbetssätt

Budgetberäkning

Antalet omsorgstimmar ligger till grund för nivåbedömningar som beräknas för varje hyresgäst. Vi får budget utifrån nivåer och det ligger till grund för hur mycket personal vi kan anställa. Tillsammans hade vi år 2004 en budget på 14 085 tkr för gruppbestäderna och hade ett underskott på 58 tkr. Under 2005 öppnade två nya gruppbestäder och två återgick till kommunal drift. Budgeten ökade till 32 941 tkr och vi hade ett överskott på 1 380 tkr. Det mesta av överskottet beror på att den nyöppnade gruppbestaden i Hökarängen fick ökad nivåbedömning på ett par av hyresgästerna och det tog ett tag innan rätt personal hade anställts.

Enhetschefens ansvar

Enhetschefen får via ePortfolio ekonomilistor, lönelistor, månadstransaktioner, semestersaldo, övertidssaldo och varsellista varje månad. Dessutom får enhetschefen budgetprognosblad i excel. Enhetschefen kontrollerar listorna från ePortfolio och meddelar ekonomi- och personalavdelning om något ska rättas. Enhetschefen går även igenom budgetprognosbladet varje månad, förklarar eventuella avvikelser eller skriver att det är ok så att avdelningschefen kan se.

En gång i månaden träffar avdelningschefen enhetscheferna enskilt och då går vi igenom budgeten och om det är något som vi behöver åtgärda tillsammans. På ILS-mötena (ILS = integrerat ledningssystem) kontrollerar avdelningschefen och personalkonsulten bl.a. att enhetscheferna har bockat av lönelistor och att verksamheten leds efter gällande lagar och förordningar.

Personalens delaktighet

Enhetschefen har lärt ut och förklarat hur våra intäkter kommer från nivåer, att vi har kostnader för lokaler, löner och övrig drift. Hon har visat hur budgetprognosbladet ser ut. Vi går igenom hur vi ligger till i budgeten på APT. När besparingar ska göras får vi vara med och komma med förslag på lösningar. När vi ska köpa inventarier får vi vara med och komma med förslag om vad vi ska köpa.

Uppföljning

Budgetberäkning: Varje år i september (vid behov även i mars) träffas biståndshandläggaren och enhetschefen/samordnaren för att ompröva nivåbedömningen. Om det är förändringar skrivs ett nytt beslut av biståndshandläggaren.

Enhetschefens ansvar: Avdelningschefen kontrollerar att enhetscheferna har skrivit kommentarer till ev. avvikelser varje månad på budgetprognosbladet eller skrivit ok.

Personalens delaktighet: Vi kontrollerar själva att budgeten varit en punkt på arbetsplatsträffarna.

2. Vi åtar oss att arbeta kostnadseffektivt

Arbetssätt

Personalresurser

Tidsstudierna samt tid för dokumentation och konferenser har resulterat i ett behovsgrundat arbetsschema för personalen. Vi hjälper varandra över enheterna, t.ex. vid semester, akut sjukdom mm. Inför semestrar, storhelger men även inför vanliga helger ser vi efter hur många av hyresgästerna som är hemma. Om några hyresgäster har åkt bort över helgen på en enhet och en annan enhets alla hyresgäster är hemma så hjälper vi varandra över enheterna vid frånvaro istället för att ta in vikarier. Vi kan också fördela om personalen för att förstärka på en annan enhet.

”Fria arbetstider” / Flexitid

Genom att utnyttja avtalet ”Fria arbetstider” kan vi hålla personalkostnaderna på en rimlig nivå samtidigt som personal har möjlighet att påverka sina arbetstider t.ex. att gå in och täcka vid sjukdom för att senare ta ut ledigheten.

Dokumentationssystem

Med hjälp av datorn dokumenterar vi, skriver protokoll, gör olika ändringar, lägger behovsgrundat schema osv. Vi sparar tid och undviker att skrivuppgifter inte blir gjorda eller tar för lång tid.

Alla enhetschefer ska träffas och göra en inventering av redan befintliga dokumentationsmallar och se över dem så att dokumentationen ser likadan ut på samtliga enheter. Enhetschefen ser till att dataombuden får tid avsatt till träffar där de kan utforma dokumentationsmallar.

Lokalresurser

Hyresgästerna bor i sina lägenheter och vi har gemensamma utrymmen/servicen. Dessa utrymmen använder vi till att ha gemensamma fester, sammankomster för hyresgästerna, personalkonferenser och som rastrum för personalen.

Övriga driftkostnader

Vi har inte så höga övriga driftkostnader. När vi ska handla inventarier tittar vi efter om det finns upphandlat och i så fall måste vi använda oss av den firman även om det är billigare någon annanstans. Förrådsartiklar, inkontinensartiklar, hygienartiklar, rengöringsmedel och kontorsmaterial köper vi från Simonsen.

Uppföljning

Personalresurser: Arbetsledaren har med sig budgetprognos till APT, där personal görs delaktig i budgetarbetet. Om hyresgästernas behov förändras följs detta upp på konferens. Vid tillfälliga förändringar försöker vi i möjligaste mån se över personalschemat och lägga om tiden, utan att det påverkar övriga hyresgäster för länge. Vid bestående förändringar tas kontakt med biståndshandläggare för ny nivåbedömning.

”Fria arbetstider” / Flextid: Under Maj och November varje år följs flexlistorna upp under APT för att undvika mer än tillåten + och – tid.

Dokumentationssystem: Vi kontrollerar själva att dokumentation, protokoll och scheman är skrivna på datorn.

Lokalresurser: I verksamhetsberättelsen redovisar vi hur vi använt lokalerna under året.

Övriga driftkostnader: Varje månad följer enhetschefen transaktionslistor så att vi håller oss inom budgetramarna. Vi beslutar om åtgärder om det ser ut som om vi överskrider budget.

Hur vi gemensamt utvecklar och använder verksamhetsidé, värderingar och visioner.

Personalkonferens: Minst varannan vecka har vi personalkonferens där vi går igenom någon eller alla hyresgäster. Vi diskuterar våra arbetssätt och att de följer våra gemensamma värderingar och hyresgästens arbetsmaterial såsom samarbetsplan och annan dokumentation.

APT: Minst 10 gånger under året har vi arbetsplatsträff, APT. På den diskuterar vi personalfrågor, arbetsmiljö och budget. Vi får information både från arbetsgivaren och facket.

Planeringsdagar: Vi har planeringsdagar en till två gånger per år. Då arbetar vi med personalutveckling och verksamhetsspecifika ämnen och har diskussioner om etik, värderingar och synsätt. Vi utvärderar föregående års verksamhet och planerar för kommande år.

Handledning: Varje enhet har möjlighet till handledning 10 gånger per år. Då kan vi få hjälp att komma vidare antingen som personalgrupp eller runt någon hyresgäst, t.ex. att förändra arbetssätt runt honom/henne och att få se saker ur en annan vinkel och att bli speglad utifrån.

Egna enhetschefsmöten: Vi enhetschefer för gruppboendena och dagliga verksamheterna träffas en gång i månaden för att diskutera verksamhetsfrågor utan att avdelningschefen är med. Vi ger varandra råd och stöd för att komma vidare och utvecklas.

Verksamhetsmöten: Avdelningschefen träffar en gång i månaden oss enhetschefer. Då är även handikappstödet, dagliga verksamheternas chefer, utvecklings- och utredningssekreteraren med. Vi delger varandra information om det som gäller specifikt för funktionshinder. Det kan gälla utbildning som någon av oss gått och att man ger en lägesrapport från varje enhet. Vi pratar verksamhetsutveckling och hur vi löser gemensamma frågor samt hur vi kan hjälpa och stödja varandra.

Avdelningschefen, vi enhetschefer, utvecklings- och utredningssekreterarna har planeringsdagar en gång per år. Då diskuterar vi framtidsfrågor och går igenom ekonomin för året och vad vi kan göra med de budgetmedel vi har.

Under 2005 har vi haft ett chefsutvecklingsprogram med extern konsult/teamutvecklare. Vi var på tvådagarsinternat vid två tillfällen.

Informationsmöten för utförare inom äldre och funktionshinder: Avdelningschefen har en gång i månaden informationsmöte för oss enhetschefer inom äldre- och funktionshinder inkl socialpsykiatri. Vi får också ibland extra föreläsningseftermiddagar om något aktuellt ämne, t.ex. Lex Sarah eller att äldre- och funktionshinderombudsmannen kommer och informerar. På dessa möten deltar personalkonsult och medicinskt ansvarig sjuksköterska för att ge oss ny information.

Stadsdelsövergripande Chefsmöten: Ett par gånger per termin kallar stadsdelsdirektören oss enhetschefer till gemensamma temamöten. Då är stadsdelens samtliga chefer inbjudna. Temat är ofta något personalavtal som kommit eller ett seminarium om ledarskap eller annat aktuellt ämne.

Hur vi i vårt planeringsarbete tar hänsyn till mätningar och uppföljningar av verksamheten

Vi har inte genomfört några standardenkäter eftersom våra hyresgäster har svårt att svara på dem. Vi träffar närstående på habiliteringskonferenser och då samtalar vi omkring den enskilde hyresgästen.

När vi får ett klagomål försöker vi åtgärda problemet direkt. Om inte det går ber vi att få träffa den som klagat och försöker reda ut det som orsakat missnöjet. Går det inte att lösa, ber vi den som vill klaga att fylla i en klagomålsblankett eventuellt med hjälp av oss.

Vi följer upp varje hyresgäst med ”Hur har du det frågor”. På konferens går stödpersonal igenom hyresgästens svar med övrig personal. Har vi personal fått negativ kritik så försöker vi åtgärda det. Ett exempel kan vara att vi pratat för fort. Den eller de av personalen det berör återkopplar sedan till hyresgästen.

Vi planerar att varje år följa upp vårt kvalitetssystem och utvärdera och uppdatera det tillsammans med avdelningschefen och utredningssekreteraren.

Hur vi med hänsyn till varje medarbetares behov och önskemål utvecklar enhetens samlade kompetens och hur vi skapar förutsättningar för medarbetarnas engagemang och delaktighet.

Vi har en åtagandelista på konferenser som bl.a. ligger till grund för medarbetarsamtalet.

Vid varje medarbetarsamtal upprättar enhetschefen tillsammans med var och en av medarbetarna en kompetensutvecklingsplan. Om enhetschefen ser att flera av medarbetarna behöver samma kompetensutveckling diskuterar vi på konferensen om vi kan hitta någon utbildning som vi kan gå gemensamt eller att någon kommer till oss och föreläser.

Vi har på personalkontoret en plastficka uppsatt på dörren/anslagstavlan, där vi lägger aktuellt material för påläsning inför ett ställningstagande/beslut i en fråga som ska tas på konferens/APT.

Vi ser till att det finns tid avsatt i schemat så att vi kan driva ett utvecklingsarbete på enheten. Vi har datorer som är uppkopplade mot Internet där vi kan söka information.

Vi har ”IOR-pärmen” där aktuell information sätts in. Det kan vara utbildningar eller föreläsningar, det kan vara information från förvaltningen. Är det någon information i pärmen man vill diskutera på konferens för man upp det som en punkt på konferens/APT- dagordningen.

Om det framkommer att det finns en problematik runt en hyresgäst kontaktar vi primärvård eller annan instans som kan bistå oss med kunskap. Enhetschefen söker efter utbildning till personalen som kan öka kompetensen. Studiebesök på motsvarande enhet med samma problematik kan också vara aktuellt.

Hur vi ser till att våra viktigaste processer åstadkommer planerade resultat

Vår viktigaste process är att arbeta med stödpersonalskap. I stödpersonalens planeringskalender ser vi att arbetet med alla åtaganden mot hyresgästerna planerats och genomförts. Planeringskalenderns åtaganden bockas av allt eftersom de utförts och detta följs upp regelbundet av enhetschef/samordnare.

Hur vi utreder grundorsaker till problem, vidtar åtgärder samt förvissar oss om att problemen är lösta

Vi utgår alltid från helhetssynsmodellen. För oss är problem när någon hyresgäst uppför sig annorlunda än vad vi är vana. Vi börjar med att prata med hyresgästen om det går. Vi diskuterar det sedan, om det behövs, med övrig personal på plats. Om vi tror att det kan bero på hälsoproblem kontaktar vi primärvården.

Om vi inte kan hitta orsaken medicinskt tittar vi på om vi som personal kunnat agera annorlunda eventuellt med hjälp av handledning för att få det vinklat med hjälp av någon utomstående.

När det inte går att lösa på grund av att det t.ex. är en begynnande demens kanske vi måste ändra på vårt arbetssätt och behöver handledning av någon som är expert, t.ex. primärvården eller kollega från äldreomsorgen.

För att förvissa oss om att problemet är löst, i de fall det går, så ser vi om hyresgästen mår bra och fungerar som vanligt igen.

Hur vi skapar och förstärker brukardialogen i syfte att utvärdera och utveckla verksamheten

Vi skapar forum för hyresgästerna där de kan påverka och utveckla verksamheten t.ex. genom att ha ”Min konferens”, hyresgästmöten och söndagsfika. Genom ”Hur har du det frågor” och synpunkt/klagomålsblanketten ger vi hyresgästerna/godemännen möjlighet att utvärdera verksamheten.

Hur vi arbetar för att undvika situationer som kan innebära risker för brukarnas eller medarbetarnas säkerhet och hur vi säkerställer att känslig information inte sprids till obehöriga

Säkerhet

I våra rutinpärmar, Mas-pärm, hygienpärm och arbetsmiljöpärm finns rutiner för hur vi ska arbeta för att undvika risker.

Känslig information

Vi följer sekretesslagen och alla nyanställda får information om sekretess och får skriva på att de vet vad den innebär. Vi har känslig information inlåst. Vi lämnar inte ut dokumentation och information till obehöriga.

Våra rutiner för hantering av uppkomna kriser, begångna misstag eller allvarliga fel i arbetet

Vi har rutiner för avvikelshantering, Lex Sarah och anmälan om personskada i LSS samt avvikelse i vårdkedjan. När en incident uppstår på arbetsplatsen har vi handlingsplaner så att vi vet hur vi ska handla i varje situation. Dessa läses igenom av hela personalgruppen varje år och revideras tillsammans på APT.

Resursanvändning

Hur vi arbetar för att använda resurserna så effektivt som möjligt i relation till åtagande, arbetssätt, uppföljning, utvecklingsarbete och budget

Genom att ständigt arbeta med kvalitetssystemet så att det är förankrat i hela organisationen använder vi resurserna i relation till åtagande, arbetssätt, uppföljning, utvecklingsarbete och budget på ett effektivt sätt. Vi har även beskrivet under ekonomi hur vi använder de resurser vi har.

Uppföljning

Hur vi följer upp verksamheten och dess utveckling i relation till såväl åtaganden, arbetssätt som ekonomiska resultat

Vi har efter varje åtagande och beskrivning av arbetssätten även beskrivit hur vi följer upp vårt åtagande och våra arbetssätt.

Det prognostiserade budgetutfallet i förhållande till budgeten för enheten innevarande år samt utfall för de två senaste åren.

Tillsammans hade vi år 2004 en budget på 14 085 tkr för gruppbestäderna och hade ett underskott på 58 tkr. Under 2005 öppnade två nya gruppbestäder och två återgick till kommunaldrift. Budgeten ökade till 32 941 tkr och vi hade ett överskott på 1 380 tkr. Det mesta av överskottet beror på att den nyöppnade gruppbestaden i Hökarängen fick ökad nivåbedömning på ett par av hyresgästerna och det tog ett tag innan rätt personal hade anställts.

Utveckling

Hur vi utvärderar och förbättrar våra åtaganden och arbetssätt

På planeringsdagarna kommer vi att gå igenom våra åtagandeplaner - de nya åtaganden vi fått från nämnd eller tagit fram på enheten - som vi arbetat med under året. Om dessa har förankrats i gruppen, förs de in i kvalitetssystemet som arbetssätt. Vi går också igenom kvalitetssystemet för att säkerställa att arbetssätten fortfarande efterföljs. Om inte, utvärderar vi varför och gör vid behov nya åtagandeplaner för dem till kommande år.