



Uppföljning av Långsjön daglig verksamhet den 5 juni 2013

Närvarande: Anne Marie Wallenius enhetschef, Lotta Hagström vårdare, Mussie Woldehaimanot, vårdare.

Enligt prop 1992/93:159 ska verksamhet enligt LSS vara grundad på respekt för den enskildes rätt till självbestämmande och delaktighet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande, och medbestämmande över insatser som ges. Den enskildes önskemål om hur insatsen ska utformas ska tillgodoses i största möjliga utsträckning. Goda levnadsvillkor enligt LSS är att individen ska få möjlighet att leva ett liv som andra som inte har en funktionsnedsättning. De bärande principerna i LSS är:

- Självbestämmande och inflytande
- Tillgänglighet
- Delaktighet
- Kontinuitet
- Helhetssyn

LSS är en pluslag som innebär att inga inskränkningar i den enskildes rättigheter enligt någon annan lag får göras när en person omfattas av LSS varför även socialtjänstens faktorer för att upprätthålla kvalitet inom omsorgen även gäller för LSS. Enligt socialtjänstlagen prop 1996/97:124 s 52 är viktiga faktorer för att upprätthålla kvalitet inom omsorgen:

- Insatserna ska utformas så att brukarens behov av hjälp blir tillgodosedda vilket förutsätter att personalen på boendena har ett förhållningssätt som medför att brukaren känner sig trygg med personalen.
- Rättssäkerhet
- En väl sammanhållen arbetsledning
- Brukarens rätt till inflytande

Sammanfattning och åtgärder:

Verksamheten arbetar enligt den överenskommelse som finns. Arbetstagarnas behov är grunden i allt arbete och man arbetar mycket efter struktur och rutiner. Vid uppföljningen visas den dokumentation som omnämns i denna rapport och den visar på god kvalitet. Det som brister är från myndighetens sida i form av bristande uppföljning av individuella arbetstagare samt att biståndshandläggarna inte deltar i de möten som de blir inbjudna till. Myndigheten har fått tagit del av den uppfattning som finns och kommer att påbörja individuppföljning under hösten.

Brukarenkäten blir inte fullständig då resultaten redovisas per stadsdel och flera arbetstagare bor i en annan stadsdelsförvaltning än Älvsjö. Verksamheten har gjort en egen enkät och kommer fortsätta arbeta med att utveckla den.



Ett förbättringsområde är dokumentationen, genomförandeplanerna behöver bli mer detaljerade så att handläggarna kan följa upp att insatsen genomförs i enlighet med beställningen endast med stöd av genomförandeplanen. Idag behövs det kompletterande detaljerade materialet som finns hemma hos varje brukare och som handläggaren inte har tillgång till. Vikariernas sätt att dokumentera innan de har egen behörighet till dokumentationssystemet bör ses över.

Sammantaget visar dock uppföljningen på att verksamheten totalt sett har en god kvalitet och arbetar med förutsättningar mot en högre kvalitet där den enskildes behov, delaktighet och självbestämmande är i fokus.

Frågor ur överenskommelsen

Beskrivning av verksamheten:

Dagliga verksamheten ligger i en fristående villa med trädgård. Verksamheten erbjuder arbetstagarna många olika aktiviteter, bl.a. hantverk, promenader och taktill stimulering. Arbetssättet är strukturerat med individuella scheman och rutiner för var och en av arbetstagarna. Enheten arbetar enligt antroposofiska influenser. Det märks framför allt i det strukturerade arbetet under dagen, veckan och året men även i den fysiska miljön och i kosten.

Verksamheten har under lång tid tydligt arbetat med personer som behöver sysselsättning enskilt eller i en mindre grupp. Samtliga arbetstagare har en autismsdiagnos.

Personalen uppger att verksamheten de anser att verksamheten har hög kvalitet.

Verksamheten arbetar med en värdegrund där arbetstagaren är i fokus. Vid övertagandet av intraprenaden gick cheferna igenom värdegrunden med all personal och den görs levande i det dagliga arbetet. Värdegrunden går även igenom på planeringsdagar två gånger om året. Värdegrunden utgår från att det är arbetstagarens önskemål som formar verksamheten.

Tillsynsbesök:

Socialstyrelsen har inte utfört någon tillsyn i verksamheten sedan den gick över till intraprenad. Miljöförvaltningen har utfört tillsyn i verksamheten 2012. De avvikelser som framkom vid kontrollen har åtgärdats och kommer att följas upp vid nästa ordinarie kontroll.

Sekretess:

Information ges i samband med anställningen och underskriften på anställningsavtalet gäller även sekretess.

Kost:

Maten tillagas tillsammans med arbetstagare och äts gemensamt. Arbetstagare deltar på olika sätt vid matlagningen vid lunch.

Säkra tillgången till hälso- och sjukvård samt tandvård:

Det finns en handlingsplan vid akuta händelser samt individuella handlingsplaner för varje arbetstagare. Alla kontakter med hälso- och sjukvården dokumenteras i verksamhetssystemet, Parasol.



Rutiner gällande basal hygien:

Det finns vissa rutiner men de kan utvecklas vidare. Ingen arbetstagare har TBC eller MRSA.

Rutiner gällande stödperson/kontaktperson i verksamheten:

Alla arbetstagare har en stödperson. Byten av stödperson görs i snitt var tredje år för att hindra att "man äger sin boende". Anhöriga och arbetstagare kan lämna önskemål.

Rutiner för nyckelhantering:

Verksamheten har en förteckning över samtliga nycklar. Ordinarie personal kvitterar ut nyckel. Lista över nycklar och kvittenser förvaras inlåst i kassaskåp.

Personalens beskrivning av rutinerna gällande arbetsmiljö:

Personalen har medarbetarsamtal samt genomförs medarbetarenkäter en gång per år. Utifrån de resultat som framkom i den senaste medarbetarenkäten har man tagit fram en handlingsplan där det ingår att arbeta fram ett nytt introduktionsmaterial för vikarier bättre anpassat för daglig verksamhet. Medarbetarenkäten gav höga resultat på de flesta frågor, sammantaget låg svaren långt över stadens genomsnitt. Det finns ett årshjul där det systematiska arbetsmiljöarbetet är inlagt. Fysisk skyddsronnd genomförs en gång per år samt går man igenom arbetsmiljön både den fysiska och den psykiska på planeringsdagar två gånger per år och på personalmöten varannan vecka.

Ledningsgruppen har även tagit fram ett årshjul där man kontrollerar att arbetsmiljöarbetet löper enligt planering.

Personalen uppger även att samverkan med biståndshandläggarna inte fungerat. De vet inte vem som är biståndshandläggare för de som bor i gruppboenden. Ingen uppföljning har genomförts av biståndshandläggarna i verksamheten. Verksamheten har även bjudit in till möten då boende vill träffa biståndshandläggarna men det har inte gett något resultat. Anhöriga har även uppgett till personalen att de inte får tag i biståndshandläggarna och de har svårt att få svar på frågor och önskemål i tid.

Daglig verksamhet

Verksamheten arbetar med bla hantverk, trädgårdsarbete och köksarbete. Följer årstiderna, mer inomhus under vinterhalvåret och mer utomhus under sommarhalvåret. Det finns även möjlighet till gruppaktiviteter tex samling och musikterapi.

Verksamheten arbetar efter antroposofiska influenser, utgår från brukarnas behov tex kan hantverk vara ett sätt att kommunicera.

I föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete står att den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att



säkra verksamhetens kvalitet. Vidare ska denne utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Rutiner för samverkan internt

Samverkansrutiner finns med myndigheten/beställaren men har inte fungerat.

Samverkansrutiner finns även med brukarnas boenden som fungerar.

Samverkansrutiner gällande brandombud, dokumentation i Parasol samt ombudsgruppen finns och fungerar. Rutinerna görs kända hos personalen på planeringsdagar och på personalmöten.

Rutiner för samverkan externt

Det finns en generellt framtagen överenskommelse mellan Stockholm stad och landstinget. Överenskommelsen har brutits ned i Älvsjö och fungerar.

Samverkansrutiner finns även med Idrottsförvaltning, landstingets habilitering, distriktssköterskan och kulturombud. Samtliga rutiner görs kända hos personalen på planeringsdagar och på personalmöten, rutinerna används och fungerar.

Rutiner för riskanalys för att förhindra att missförhållanden

Det finns övergripande rutiner för hela verksamheten samt rutiner för den enskilda brukaren som är dokumenterade i verksamhetssystemet Parasol. Riskanalyser görs vid behov, ibland varje vecka och ibland mera sällan.

Rutiner för synpunkter och klagomål

Det finns skriftliga rutiner som följs. De görs kända hos personalen på planeringsdagar och personalmöten. Återkoppling till anhöriga och den boende görs skyndsamt av stödpersonen eller den som tagit emot klagomålet. Till anhöriga sker återkoppling skriftligt och/eller via telefon. Sammanställning görs över inkomna synpunkter och klagomål och visades vid uppföljningen. Klagomålen förs även in i Parasol.

Egenkontroll av verksamheten

Egenkontroll görs två gånger per år. Då följer verksamheten upp hur de ligger till mot de målsättningar som gäller samt hur personalen upplever hur de uppfyller målen. Verksamheten deltar även i Carpe, ett gemensamt utbildningsprogram i Stockholms län. Vid deltagande i Carpe har de möjlighet att få input om hur de ligger till gentemot andra. De använder sig även av ILS verktyget för att stämna av hur de ligger till.

Verksamhetsberättelse upprättas årligen enligt de riktlinjer som finns i Stockholm.



I föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) Lex Sarah framgår om verksamheters skyldighet att rapportera och utreda samt avhjälpa och undanröja missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden, samt anmälningsskyldighet till socialstyrelsen vid allvarliga missförhållanden och påtagliga risker för allvarliga missförhållanden. Missförhållanden som ska rapporteras ska avse såväl utförda handlingar som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Rutiner gällande Lex Sarah

Stockholm stads rutiner gällande lex Sarah används. Samtlig personal har fått information om hur lex Sarah ska användas. Personal informerar nyanställd personal om lex Sarah samt har man en gemensam genomgång inför sommaren med vikarierna. I maj 2012 gjordes en intern anmälan från en annan enhet inom Intraprenaden. Efter anmälan har nya rutiner tagits fram för hur arbetstagaren ska förmås lämna verksamheten, ökat samarbete med boendet samt ny genomförandeplan. Anmälan gick inte vidare till Socialstyrelsen.

När det gäller avvikelser som sker inom ramen för hälso- och sjukvård rapporteras det till stadsdelens Mas samt ansvarig distriktssköterska.

I föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) framgår allmänna råd om upprättande av genomförandeplan. Enligt prop 1992/93:159 s 50 ska den enskilde ha ett direkt inflytande, både i planeringen, utformningen och i genomförande av insatsens. För att möjliggöra att den enskilde får inflytande över genomförandet av insatserna bör det dokumenteras hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras. En genomförandeplan bör utformas tillsammans med den enskilde. Planen bör utgå från beslutet och den enskildes önskemål och konkretisera när och hur insatsen ska genomföras. Den enskildes möjligheter ökar då för att han/hon ska känna sig trygg i mötet med personalen då den själv medverkat till utformning av insatsen.

Genomförandeplaner

Samtliga brukare har aktuella genomförandeplaner som de varit delaktiga i att upprätta. En genomförandeplan är äldre än sex månader. Genomförandeplaner kompletteras med underlag med rutiner som är det man använder i det dagliga arbetet. Man upplever vissa svårigheter med upprättande av genomförandeplaner då beställningarna från myndigheten ibland är bristfälliga och saknar målsättning. Vid upprättande av genomförandeplaner tittar man på målsättningen i den tidigare genomförandeplanen för att se om målen uppnåtts och vad man bör arbeta vidare med. Den enskildes önskemål gällande fritidsaktiviteter både enskilt och i grupp tas upp i genomförandeplanen samt har semesteraktiviteter en egen punkt i planen. Nätverksmöten hålls även med anhöriga, boende, samt habilitering för att gemensamt se på den boendes funktionsförmågor och hinder och arbeta mot samma mål.



Genomförandeplanerna används för planering av personalbemanning vid vissa aktiviteter. Genomförandeplanerna förvaras i Parasol samt hos företrädaren och i pärmar på kontoret. Vid avvikelser från genomförandeplanerna och rutinerna dokumenteras det i Parasol.

I föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) framgår information om dokumentation. Genomförande av beslutad insats ska dokumenteras fortlöpande i journal. Av journalen bör det framgå om det har inträffat omständigheter som innebär att insatser inte kunnat genomföras som planerat. Journalföring enligt socialtjänstlagen respektive patientdatalagen ska hållas åtskilda. Konsekvenser av bristfällig dokumentation leder till svårigheter att följa upp och utveckla verksamheten. Det inverkar även på möjligheterna till intern och extern samverkan. Informationsöverföringen riskerar att inte fungera tillfredsställande mellan personal.

Dokumentation

Löpande journalanteckningar samt alla avvikelser förs i verksamhetssystemet Parasol där de även förvaras. En sammanfattning görs av stödpersonen över veckans anteckningar inför personalmöten för att se om det är något som ska tas upp på mötet. Sammanfattning av personalmötet som berör brukaren förs även in i Parasol om det är aktuellt. Samtlig personal har möjlighet att läsa dokumentationen. Nyanställda timvikarier väntar man att ge behörighet tills man vet om de blir kvar vilket kan ta några månader, vilket beror på svårigheter att få bort användarkonton i nätverket. I avvaktan på egen behörighet till dokumentationssystemet kan personalen läsa och dokumentera på annan användares konto eller få hjälp med att dokumentera. Samtlig personal behärskar svenska i tal och skrift.

Arbetsledningen har en viktig roll i omsorgen. Det är ledningen som ansvarar för att leda, styra och utveckla verksamheten, att få personalen att reflektera över god vård och omsorg samt att arbeta mot detta. En stabil ledning anses vara en förutsättning för att uppnå en god vård och omsorg.

Arbetsledning

Arbetsledningen har varit densamma sedan intraprenaden startade i april 2009. Dessförinnan var enhetschefen även ansvarig för verksamheten och har arbetat i Älvsjö sdf i ca 10 år. Hon har innan dess mångårig erfarenhet av omsorgsarbete samt även i arbetsledande befattning. Enhetschefen är högskoleutbildad socialpedagog och har bl.a. utbildning i pedagogik, pedagogiskt familjearbete, personalgruppen i kris och utveckling, totalt 35 högskolepoäng samt LSS 7,5 högskolepoäng. Enhetschefen har haft fortbildning inom ”att gå från myndighet till serviceorganisation”, vilket handlar om bemötandefrågor, samt Sverigestudien, mediahantering, lex Sarah, våldsutsatta kvinnor, hjärt- och lungräddning. Enhetschefen ansvarar direkt för totalt ca 27



tillsvidareanställda samt ett antal vikarier. Ersätter även den andra enhetschefen vid dennes frånvaro.

Personalen har en viktig roll i omsorgen om funktionshindrade. Det finns ingen speciell utbildning då det är många olika målgrupper som kräver olika slags kompetens. Personal ska dock ha nödvändiga kunskaper för att tillgodose brukarens behov. Personalen ska ha kunskaper om verksamhetens mål och allmänna inriktning enligt LSS samt om den enskildes fysiska, psykiska och sociala behov. Personalen bör även ha goda kunskaper om funktionsnedsättning och dess konsekvenser. Därutöver kan det även behövas specifik kunskap om just en enskild brukare. Arbetet ska organiseras så att de som bor i boendet tillförsäkras goda levnadsvillkor. För att hålla en jämn och hög kvalitet är det viktigt att den som förestår verksamheten ombesörjer planering, utveckling och utvärdering i takt med ändrad lagstiftning och nya forskningsresultat. Viktigt att det även råder en god etik. Personalen ska även kunna tala och skriva svenska. Det ska finnas den personal som behövs för att säkerställa att den enskildes behov tillgodoses dygnet runt.

Personal

Det är sju personal fördelat på sex heltidstjänster, två personal delar på en tjänst. Ytterligare finns det sex timvikarier som arbetar vid behov. Enheten har låg personalomsättning och många vikarier vill arbeta i verksamheten. Samtlig personal har arbetat längre än 12 månader. Den utbildning som personalen har är undersköterska/vårdarkompetens, autism, barnskötare, hantverkspedagog, lärare och musikterapeut.

Samtlig personal har aktuella kompetensutvecklingsplaner som upprättas vid medarbetarsamtal. Samtlig personal har haft fortbildning de senaste 12 månaderna inom hjärt- och lungräddning, brandutbildning, inom ramen för Carpe. Personalen har stor möjlighet till att gå fortbildning samt har handledning var 14:e dag. Personalen arbetar mån tom fre kl 8:00 – 16:00. Skriftliga rutiner finns för introduktion av vikarier finns.

Det har varit låg korttidsfrånvaro, 3,4 % samt ingen långtidsfrånvaro i verksamheten.

Brandrutiner

Skriftliga brandrutiner finns. Personalen får kunskap om brandrutinerna vid introduktionen samt inför sommaren. I november träffas en brandgrupp och brandombuden går ut och informerar om rutinerna. Brandövning genomförs en gång per år i Ågesta.

Brukarundersökningar

Stockholm stad har genomfört brukarundersökningar i enkätform de senaste 12 månaderna. Resultatet av den går dock inte att använda sig av eftersom det redovisas per stadsdelsförvaltning och flera av brukarna bor i andra stadsdelar än Älvsjö.



Enheten har gjort en egen enkät, hittade ingen metod att vända sig direkt till brukare så enkäten vände sig till brukarnas företrädare. 12 frågor ur stadens enkät valdes ut. 8 enkäter skickades ut, 4 svarade, svaren låg mestadels på 4 och 5 i en femgradig skala. Enheten vill utifrån enkätsvaren utveckla arbetet med bildstöd för att kunna finna en metod att vända sig till brukarna och få mer direkta svar som inte bygger på någon annans tolkning eller avläsning.

Brukarråd/anhörigråd – inflytande i utförande av insatser kan uppnås via genomförandeplanen samt synpunkter och klagomål. Även andra sätt som brukarråd samt genom information och samverkan med den enskilde och deras anhöriga.

Verksamheten har inga brukarråd eller anhörigråd men de synpunkter/önskemål som förs fram vid andra sammanhang tas med till förändrande rutiner och nya genomförandeplaner. Stödpersonal håller regelbunden kontakt med anhöriga/företrädare. De bjuds även in till adventsfika en gång per år.