

Verksamhetsuppföljning Norrmalms gruppboendestäder

Uppföljning av verksamheten Norrmalms gruppboendestäder har genomförts under sex tillfällen hösten 2001 av två utvecklingssekreterare från enheten för generell beställning och uppföljning samt medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Metod för uppföljningen har varit verksamhetsbesök med intervjuer och diskussioner. En inledande intervju och diskussion har gjorts/förts med enhetschefen och tf bitr enhetschef för att få en övergripande beskrivning av verksamheten men också hur ledningen arbetar med vissa frågor. Därefter har besök gjorts på de adresser som ingår i Norrmalms gruppboendestäder. Där har intervjuer och diskussioner gjorts/förts med personalrepresentanter. Tf bitr enhetschef har deltagit vid alla besöken. Slutligen har gjorts en återkoppling med enhetschef och tf bitr enhetschef.

Under år 2001 fokuseras uppföljningarna av egenregiverksamheterna om hur enheterna arbetar med följande perspektiv på verksamheten:

1. Kundönskemål/brukarinflytande
2. Enhetens åtagande (kvalitetsstrategin)
3. Arbetssätt rutiner och metoder
4. Uppföljning
5. Planerade förbättringsåtgärder
6. Hälso- och sjukvårdsinsatser (om sådana utförs vid enheten)

Inledande görs en övergripande beskrivning av verksamhetens organisation, personalförsörjning och kompetensutveckling, åtagande, utveckling och ekonomiska situation. Därefter redovisas varje adress utifrån de sex ovan nämnda rubrikerna.

Verksamhetsbeskrivning - Norrmalms Gruppboendestäder

Norrmalms gruppboendestäder är i dag det gemensamma namnet för fyra adresser och personalgrupper som ger stöd, service, omsorg och vård för 39 personer med begåvningsmässiga och fysiska funktionshinder enligt LSS. Dessa adresser och personalgrupper är:

Norrtullsgatan 12 B har fem hyresgäster med egna fullvärdiga lägenheter och gemensamma utrymmen.

Hagagatan 15 F är utgångspunkt för en personalgrupp som ger stöd till tre hyresgäster i servicelägenhet och 13 hyresgäster som bor i ytterlägenheter.

Hagagatan 17B är ett kollektivboende med fyra hyresgäster som har stort omvårdnadsbehov.

Karlbergsvägen 59 är utgångspunkt för en personalgrupp som ger stöd till två hyresgäster i servicelägenhet och ca 11 hyresgäster som bor i ytterlägenheter.

Enhetens organisation

Historiskt sett har dessa adresser och personalgrupper varit egna separata enheter. En sammanslagning till en enhet skedde september 1999. Att personalgrupper med olika historia, kultur och administrativa rutiner är sammanslagna till en enhet innebär ett omfattande och tidskrävande arbete för att få ett helhetsperspektiv, skapa gemensamma rutiner samt skapa en vi-känsla och samarbete mellan de olika personalgrupperna.

I dag består enheten av en enhetschef, en tf bitr enhetschef och fyra personalgrupper.

Var fjortonde dag har varje grupp personalkonferens och var fjortonde dag är det APT-möte. Exempel på vad som tas upp/diskuteras på personalkonferenserna är hyresgästerna, etik, moral, förhållningssätt, åtaganden. APT-mötena har skriftlig dagordning, är protokollförda och beslutsfattande.

Enhetschefen eller tf bitr enhetschef besöker varje adress en gång per vecka.

Information till personalen ges också via mail. Sedan februari 01 har all personal mailadress.

Under den gångna hösten har personalgrupperna inte haft någon handledning p g a den ekonomiska situationen. Gemensamt är att alla är kritiska till detta då de upplever sig ha stort behov av handledning för att på ett betryggande sätt kunna utföra sina arbetsuppgifter. Sedan finns en varierande uppfattning om huruvida den tidigare handledning var mer eller mindre bra. Flera tycker att det kan vara dags att byta handledare då de haft samma så länge. Under våren 2002 skall handledningen komma i gång igen. Då kommer handledningstiden användas som stöd för införandet av de personliga pärmar för hyresgästerna.

Personalförsörjning och kompetensutveckling

Tidigare har det varit relativt lätt att få sökande till lediga tjänster. Under senaste året har det dock skett en försämring och det är inte lika lätt att rekrytera personal. Inom flertalet av personalgrupperna på enheten har det varit en relativt stor omsättning av personal sedan sammanslagningen till en enheten. I dag finns ca 31 helårsanställningar och flera vikarier på enheten.

Kompetensutveckling tas upp på personalkonferenser, utvecklingssamtal och genom diskussioner i det dagliga arbetet. Både ledningen för enheten och personalen är positiv till kompetensutveckling. Ett hinder i vägen är dock den ekonomiska situationen. Dels kostar många gånger utbildningen/kursen pengar och sedan tillkommer kostnader för vikarier.

Åtaganden

En arbetsgrupp bestående av representanter från alla personalgrupper skall utarbeta enhetens åtaganden för 2002. Förslagen till åtagande presenteras sedan på APT för diskussion och synpunkter. Arbetet med åtaganden är en ständigt pågående process som bl a tas upp och diskuteras på personalkonferenserna. För att hyresgästerna skall kunna delges dessa är en förutsättning att de finns professionellt översatta på "lättläst svenska". Någon möjlighet till detta fanns inte under detta år p g a den ekonomiska situationen. För att hyresgästerna också lättare skall kunna ta del av bl a samhällsinformation har sju personal utbildats till läsombud genom studiefrämjandet.

Utvecklingsområden

Ett stort utvecklingsarbete pågår med att införa personliga pärmar för samtliga hyresgäster och en gemensam rutinpärm för personalen. Båda pärmarna har utarbetats i samråd med personalen och ledningen har även haft konsulten Kerstin Wennerström som bollplank och hon har även utbildat personalen.

Den personliga pärmen innehåller personuppgifter, planering, medicinska uppgifter och medicinsk mapp att ta med till läkare och sjukhus. Rutinpärmen innehåller skriftliga rutiner och kvalitetssäkring av dessa. Arbetet har påbörjats med införandet av rutinpärmen. En rutin åtgången presenteras på personalkonferensen för att personalen skall få information om den specifika rutinen och direkt kunna ställa frågor. Den personliga pärmen för alla hyresgästerna kommer successivt att införas under 2002. Ett antal handledningstillfällen för detta ändamål har bokats in med handledningskonsult.

Införandet av dessa pärmar gör att hela enheten får gemensamma rutiner. De bidrar också till en bra dokumentation och en kontinuerlig uppföljning av hyresgästernas situation.

Ekonomisk situationen

Norrmalms gruppbofästäder har ett beräknat underskott för 2001 om ca 0,8 Mkr. Nedsänkningar har fått göras i verksamheten som resulterat i att det är den rena omvårdanden av hyresgästerna som prioriteras. Personalbemanningen är så pass minskad att de oftast krävs extra personal för att kunna genomföra någon form av aktivitet med hyresgästerna.

NORRTULLSGATAN 12 B

Metod

Uppföljningen genomfördes den 22 oktober 2001 av två utvecklingssekreterare från enheten för generell beställning och uppföljning samt medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Metod för uppföljningen har varit besök på Norrtullsgatan 12B där intervjuer och diskussioner gjorts/fört med tf bitr enhetschef och två vårdare.

Verksamhetsbeskrivning

Norrtullsgatan 12 B har fem hyresgäster med egna fullvärdiga lägenheter och gemensamma utrymmen. Varje hyresgäst bor i egen lägenhet med kök, toalett och dusch. Lägenheterna är personligt anpassade. Gemensamma utrymmen finns i form av kök och sällskapsrum. Alla hyresgäster har daglig sysselsättning.

Hyresgästerna äter middag tillsammans alla dagar utom onsdagar då de äter i sina egna lägenheter. Varje hyresgäst har en dag i veckan då personal och boende handlar, lagar mat och äter tillsammans. En utvärdering kommer att göras av systemet.

Kallelselarm finns i form av sk "baby larm".

1. Kundönskemål/brukarinflytande

Individuella planer finns för alla hyresgäster och revidering görs en gång per år eller vid behov. Det är stödpersonen som har huvudansvaret för individuella planen. Alla hyresgäster har en stödperson i personalgruppen som han/hon kan vända sig till och som i sin tur har huvudansvaret för hyresgästen. Om hyresgästen önskar kan närstående och/eller god man delta vid upprättande och/eller uppföljning av individuella planen. Hyresgästerna har även en habiliteringsplan som upprättas tillsammans med hyresgästen och arbetsplatsen. Den handlar om trivsel och sysselsättning.

Strukturerade former för brukarinflytande i form av t ex boende-/närståendeträffar finns inte.

2. Enhetens åtagande (kvalitetsstrategin)

En arbetsgrupp bestående av representanter från alla personalgrupper skall utarbeta enhetens åtaganden för 2002. Förslagen till åtagande presenteras sedan på APT för diskussion och synpunkter. Personalen känner delaktighet vid framtagande av enhetens åtaganden.

3. Arbetssätt – rutiner och metoder

Personal

Personalgruppen har fem heltider och två deltider. Personalens utbildning är varierande så som GPU (grundkurs för arbete med psykiskt utvecklingsstörning), PPU (påbyggnadskurs för arbete med psykiskt utvecklingsstörning), fritidspedagog mm. Gemensamt är att alla har lång erfarenhet av arbetet. Dessutom finns ett antal timvikarier. Två av hyresgästerna har fått försämrat hälsotillstånd vilket innebär en högre arbetsbelastning som upplevs stressande för personalen.

Den genomsnittliga bemanningen:

	Morgon	Kväll	Natt
Vardag	2	2	1 sovande jour
Helg	2	2	1 sovande jour

Information om utbildning ges vid planeringskonferenserna och/eller via mail. Personalen för anmäla sitt intresse. Dessutom tas behovet av kompetensutveckling upp i utvecklingssamtal och genom diskussioner i det dagliga arbetet.

Någon handledning under hösten har inte skett p g a den ekonomiska situationen. Personalen tycker att handledning skall finnas men att det kan vara bra att byta handledare eftersom de haft samma så länge.

Arbetskonferenser sker var 14 dag. Varannan av dessa är arbetsplatsträff som har skriftlig dagordning, är protokollförd och beslutsfattande. På konferenserna ges bl a möjlighet att diskutera hyresgästernas situation, etik, moral och förhållningssätt.

Dokumentation

Individuella planer upprättas av stödperson och revideras en gång per år eller vid förändring. Alla hyresgäster har sin individuella plan som personalen skriver i. Dessutom finns en dagbok för de aktuella dagshändelserna. I en aktuelltpärm med flikssystem, för varje hyresgäst, skrivs mera ingående om var och en. Viktiga data härifrån överförs till den individuella planen.

Det nya systemet som skall införas med en personlig pärm för hyresgästerna upplevs positivt.

Rutiner

Dokumenterade rutiner finns för hur man tar hand om nyanställd personal, stödpersonens ansvar, nyckelhantering och egna medel.

Klagomålshantering

Strukturerade former för klagomålshantering saknas.

4. Uppföljning

Revidering av den individuella planen görs en gång per år eller vid förändring. I övrigt görs inget annat uppföljningsarbete.

5. Planerade förbättringsåtgärder

Införande av personlig pärm och rutinpärm. Se under rubriken; Utvecklingsområde sid 3.

6. Hälso- och sjukvårdsinsatser

Medicinhantering, delegering

Läkemedlen är i dosett eller kommer från apoteket i Apodos. Distriktssköterskan delar dosetter för ett antal veckor i förväg. Dosetterna förvaras i låst medicinskåp. Signeringslistor finns

och fylls i. All personal har delegering. Delegeringarna gäller att dela ut läkemedel från dosett eller apodos och att ge kortisonsalva. "Vid-behovsmedicin" förekommer. Det är hyresgästen själv som ber om den aktuella "vid-behovsmedicinen".

Samarbete med primärvården

Samarbetet fungerar bra och personalen upplever inte det svårt att nå primärvården. Klara riktlinjer finns för detta och telefonlista hålls aktuell.

Tandvård

Tandvårdsavtal finns och alla har tandvårdskort.

Avvikelsehantering

Personalen har god kännedom om avvikelsehantering. När en avvikelse har inträffat tas den upp med den/de berörda och skickas vidare till MAS.

Positivt och negativt i verksamheten enligt personalen

Vid frågan om vad som är positivt med verksamheten och vad som skulle kunna bli bättre kom följande svar:

Positivt i verksamheten: Egna, fina lägenheter. Personalen har god empatisk förmåga.

Negativt i verksamheten: Det saknas tid att jobba individuellt med hyresgästerna.

HAGAGATAN 15 F

Metod

Uppföljningen genomfördes den 12 november 2001 av två utvecklingssekreterare från enheten för generell beställning och uppföljning samt medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Metod för uppföljningen har varit besök på Hagagatan 15 F där intervjuer och diskussioner gjorts/fört med tf bitr enhetschef och en vårdare.

Verksamhetsbeskrivning

Hagagatan 15 F är en jourlägenhet där det bor en hyresgäst som måste ha ständig tillsyn. Den är också utgångspunkt för personal som ger stöd åt hyresgäster som bor i sk ytterlägenheter. Hyresgästerna bor i egna lägenheter på egna adresser i närheten av den gemensamma lokalen. Till enheten hör också ytterligare en jourlägenhet med två hyresgäster. För övrigt finns 13 hyresgäster med varierande hjälpbehov. Behovet av hjälp är störst under morgon och kväll. Samtliga hyresgäster har daglig sysselsättning. Förutom gemensamt kaffe då och då genomförs inga gemensamma aktiviteter då ingen gemensamhetslokal finns. Man har dock ambitionen att utveckla detta.

Kallelselarm finns i form av sk ”baby larm” hos en av hyresgästerna, vilket fungerar bra. Övriga hyresgäster som är i behov av hjälp ringer själva på telefonen till jourlägenheten.

1. Kundönskemål/brukarinflytande

Individuella planer finns inte för alla hyresgäster och någon kontinuerlig uppföljning görs inte.

Alla hyresgäster har en stödperson som han/hon kan vända sig till och som i sin tur har huvudansvaret för denne. Det är också stödpersonens ansvar att ta fram information om hyresgästen och se till så att planeringen, för de hyresgäster som har sådan, följs. Vid behov kallar stödpersonen till möte med närstående, god man, personal m fl.

Strukturerade former för brukarinflytande i form av t ex boende-/närståendeträffar finns inte.

2. Enhetens åtagande (kvalitetsstrategin)

En arbetsgrupp bestående av representanter från alla personalgrupper skall utarbeta enhetens åtaganden för 2002. Förslagen till åtagande presenteras sedan på APT för diskussion och synpunkter. Personalen känner delaktighet vid framtagande av enhetens åtaganden.

3. Arbetssätt – rutiner och metoder

Personal

Personalgruppen har åtta fast anställda. Dessutom finns ett antal timvikarier. Eftersom det är två adresser och för långt emellan för att samordning ska kunna vara aktuellt finns alltid två st. sovande jour på natten.

Det finns många olika yrkesgrupper bland personalen, såsom socionomer, lärare och olika utbildningar inom omsorgen. Flera saknar formell utbildning.

Den genomsnittliga bemanningen:

	Morgon	Kväll	Natt
Vardag	2	3	2 sovande jour
Helg	2	2	2 sovande jour

Information om utbildning ges vid planeringskonferenserna och/eller via mail. Personalen får anmäla sitt intresse. Dessutom tas behovet av kompetensutveckling upp i utvecklingssamtal och genom diskussioner i det dagliga arbetet. Upplevelsen är att det finns goda möjligheter till utbildning och kompetensutveckling inom enheten.

Någon handledning under hösten har inte skett p g a den ekonomiska situationen.

Arbetskonferenser sker var 14 dag. Varannan av dessa är arbetsplatsträff som har skriftlig dagordning, är protokollförd och beslutsfattande. På konferenserna ges bl a möjlighet att diskutera hyresgäster, etik, moral och förhållningssätt.

Dokumentation

Individuella planer finns inte för alla hyresgäster och någon kontinuerlig uppföljning görs inte.

Dokumentationen är i dag ostrukturerad. Dokumentation förs på flera ställen och det kan därför vara svårt för personal att ta del av aktuell information. Det händer att missar sker. Personalen får söka information i rapportbok (med många lösa lappar) och i de individuella planerna. Ingen överrapporteringstid finns då detta inte är schematekniskt möjligt.

Det nya systemet som skall införas med personliga pärmar för hyresgästerna upplevs positivt.

Rutiner

Inga dokumenterade rutiner finns för hur man tar hand om nyanställd personal.

Dokumenterade rutiner för nyckelhantering och hyresgästernas egna medel finns. Nycklar till hyresgästernas lägenheter förvaras i låst nyckelskåp på expeditionen. Hyresgästernas pengar (handkassa) förvaras i personliga kassaskrin som förvaras på expeditionen. Hyresgästen ansvarar själv för nyckeln till skrinet. Handkassan redovisas av personalen till god man.

Det nya systemet som skall införas med en rutinpärm upplevs som positivt.

Klagomålshantering.

Strukturerade former för klagomålshantering saknas.

4. Uppföljning

Inget uppföljningsarbete bedrivs.

5. Planerade förbättringsåtgärder

Införande av personlig pärm och rutinpärm. Se under rubriken; utvecklingsområden sid 3.

6. Hälso- och sjukvårdsinsatser

Medicinhantering, delegering

Läkemedlen delade i dosett eller kommer från apoteket i Apodos. Distriktssköterskan delar dosetter för ett antal veckor i förväg. Dosetterna förvaras i olåst skåp i köket. Signeringslistor finns och fylls i. All personal har delegering. Delegeringarna gäller att dela ut läkemedel från dosett eller apodos. "Vid-behovsmedicin" förekommer sparsamt och instruktion om när den ska ges och max dos finns.

Samarbete med primärvården

Personalen upplever att det är svårt att nå primärvården på grund av arbetstiderna. I övrigt fungerar samarbetet bra. Klara riktlinjer finns för detta och telefonlista hålls aktuell. Vid behov har man gemensamma genomgångar tillsammans med distriktssköterskan. Det är stödpersonen som ansvarar för att de årliga läkarbesöken blir av.

Tandvård

Tandvårdsavtal finns och alla har tandvårdskort.

Avvikelsehantering

Personalen har kännedom om avvikelsehanteringen. Det är en rutin som enhetschefen nyligen gått igenom med hela personalgruppen. Ingen avvikelse under året har föranlett någon vidare anmälning.

Positivt och negativt i verksamheten enligt personalen

Vid frågan om vad som är positivt med verksamheten och vad som skulle kunna bli bättre kom följande svar:

Positivt i verksamheten: Stort engagemang i personalgruppen.

Negativt i verksamheten: Svårt att hålla ihop personalgruppen. För lite tid till diskussion.

HAGAGATAN 17 B

Metod

Uppföljningen genomfördes den 13 november 2001 av två utvecklingssekreterare från enheten för generell beställning och uppföljning samt medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Metod för uppföljningen har varit besök på Hagagatan 17B där intervjuer och diskussioner gjorts/fört med tf bitr enhetschef och två vårdare.

Verksamhetsbeskrivning

Hagagatan 17B är ett kollektivboende med fyra hyresgäster som har stort hjälpbehov och är beroende av rullstol när de är ute. Hyresgästerna bor i egna rum och delar gemensamma allmänna utrymmen och kök. Två av hyresgästerna delar på toalett och badrum medan två rum har egen toalett och badrum. Lokalerna är ej ändamålsenliga och kommer inom en snar framtid att byggas om till lägenheter då de idag inte uppfyller kraven på fullvärdigt boende. Alla hyresgästerna har daglig sysselsättning men ofta är någon hemma på grund av fysiska problem.

Veckomatsedel bestäms på boendemöte varje tisdag. Personalen lagar all mat.

Kallelselarm finns inte. En av hyresgästerna använder en liten bjällra när hon vill påkalla hjälp och i övrigt hör personalen hyresgästerna.

1. Kundönskemål/brukarinflytande

Individuella planer finns för alla hyresgäster men ingen kontinuerlig uppföljning görs av planerna. Alla hyresgäster har en stödperson i personalgruppen som han/hon kan vända sig till och som i sin tur har huvudansvaret för denne. Det är också stödpersonens ansvar att ta fram information om hyresgästen och se till så att planeringen, för de hyresgäster som har sådan, följs. Vid behov kallar stödpersonen till möte med närstående, god man, personal m fl.

Boendemöte hålls en gång i veckan.

Hyresgästerna bestämmer maten var sin dag i veckan och man äter tillsammans.

2. Enhetens åtagande (kvalitetsstrategin)

En arbetsgrupp bestående av representanter från alla personalgrupper skall utarbeta enhetens åtaganden för 2002. Förslagen till åtagande presenteras sedan på APT för diskussion och synpunkter. Personalen känner delaktighet vid framtagande av enhetens åtaganden.

3. Arbetssätt – rutiner och metoder

Personal

Personalgruppen har 5 heltider, 1 deltid och särskild nattpersonal. Dessutom finns ett antal timvikarier. Det finns många olika yrkesgrupper bland personalen, såsom sjuksköterskor, mentalskötare, olika utbildningar inom omsorgen.

Den genomsnittliga bemanningen:

	Morgon	Kväll	Natt
Vardag	2	2	1
Helg	2	2	1

Information om utbildning ges vid planeringskonferenserna och/eller via mail. Personalen får anmäla sitt intresse. Dessutom tas behovet av kompetensutveckling upp i utvecklingssamtal och genom diskussioner i det dagliga arbetet. Personalen upplever att det finns goda möjligheter till fortbildning inom enheten.

Någon handledning under hösten har inte skett p g a den ekonomiska situationen. Personalen saknar handledningen då de upplever sig ha stor behov av denna för att på ett betryggande sätt kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Arbetskonferenser sker var 14 dag. Varannan av dessa är arbetsplatsträff som har skriftlig dagordning, är protokollförd och beslutsfattande. På konferenserna ges bl a möjlighet att diskutera hyresgästernas situation, etik, moral och förhållningssätt.

Dokumentation

Individuella planer upprättas av stödperson dock görs ingen kontinuerlig uppföljning.

Alla hyresgäster har en egen rapportbok där daganteckningar skrivs. Dokumentationen är dock ganska ostrukturerad. Dessutom finn speciella individuella pärmar för hälso- och sjukvårdsuppgifter. Denna pärm tas med när hyresgästen ska på läkarbesök eller åker akut till sjukhus. En speciell "vikariepärm" finns där viktiga uppgifter om hyresgästerna finns. Muntlig överrapportering görs, personalen går omlott en halvtimme på dagtid och 15 min inför natten.

Personalen är positiv till att börja använda systemet med personliga pärmar.

Rutiner

Dokumenterade rutiner finns för hur man tar hand om nyanställd personal.

Dokumenterade rutiner för stödpersonens ansvar finns.

Rutiner för redovisningen till god man varierar mycket och personalen efterlyser nya entydiga instruktioner för god mans uppdrag och ansvar.

Märkta nycklar till hyresgästernas rum förvaras i ett skåp som mestadels står öppet.

Det nya systemet som skall införas med en rutinpärm upplevs som positivt.

Klagomålshantering

Strukturerade former för klagomålshantering saknas. Vid klagomål hänvisar man istället till enhetschef eller tf bitr enhetschef.

4. Uppföljning

Inget uppföljningsarbete bedrivs.

5. Planerade förbättringsåtgärder

Införande av personlig pärm och rutinpärm. Se under rubriken; Utvecklingsområden sid 3.

6. Hälso och sjukvård

Medicinhantering, delegering

Läkemedlen är delade i dosett eller kommer från apoteket i Apodos. Distriktssköterskan delar dosetter för ett antal veckor i förväg. Dosetterna förvaras i låst skåp i köket. Signeringslistor finns och fylls i. All personal har delegering. Delegeringarna gäller att dela ut läkemedel från dosett eller apodos, att ge insulin med insulinpenna och att ge sondnäring. "Vid-behovsmedicin" förekommer. Personalen gör bedömningen när det ska ges. Det finns skriftliga instruktioner på när och hur mycket "vid-behovsmedicin" som ska ges.

Samarbete med primärvården

Samarbetet fungerar bra och personalen upplever inte att det är svårt att nå primärvården. Klara riktlinjer finns för detta och telefonlista hålls aktuell. Vid behov har man gemensamma genomgångar tillsammans med distriktssköterskan. Det är stödpersonen som ansvarar för att de årliga läkarbesöken blir av.

Tandvård

Tandvårdsavtal finns och alla har tandvårdskort

Avvikelsehantering

Personalen har god kännedom om avvikelsehantering. När en avvikelse har inträffat tas ämnet upp på vårdkonferens.

Positivt och negativt i verksamheten enligt personalen

Vid frågan om vad som är positivt med verksamheten och vad som skulle kunna bli bättre kom följande svar:

Positivt i verksamheten: Man förstår hyresgästerna och man klarar av att tillgodose deras primära behov.

Negativt i verksamheten: Avsaknad av tid för att göra aktiviteter med hyresgästerna. Det förekommer våld i det dagliga arbetet.

KARLBERGSVÄGEN 59

Metod

Uppföljningen genomfördes den 29 november 2001 av två utvecklingssekreterare från enheten för generell beställning och uppföljning. Medicinskt ansvarig sjuksköterska har kompletterat hälso- sjukvårdsuppgifter som hon inhämtat i efterhand.

Metod för uppföljningen har varit besök på Karlbergsvägen 59 där intervjuer och diskussioner gjorts/fört med tf bitr enhetschef och en vårdare.

Verksamhetsbeskrivning

Karlbergsvägen 59 är en utgångspunkt för en personalgrupp som ger stöd till två hyresgäster i servicelägenhet och ca 13 hyresgäster som bor i ytterlägenheter. Hyresgästerna bor i lägenheter på Birkagatan, Tomtebogatan och Karlbergsvägen i närheten av träfflokalen. Träfflokalen har fyra rum och kök och fungerar som en samlingsplats för hyresgästerna. Lokalen är öppen alla dagar förutom onsdag mellan kl 13 – 20 och då finns det alltid personal där. Mellan kl. 18.00 – 19.30 fungerar träfflokalen som café och under helgen serveras middag som hyresgästerna kan anmäla sig till. Tillsammans med personalen ansvarar en av hyresgästerna för inköp och matlagning. Alla utom en av hyresgäster har daglig sysselsättning.

Träfflokalen är inte handikappanpassad vilket innebär att en hyresgäst med fysiska funktionshinder inte kan besöka lokalen på eget initiativ. Dessutom finns ingen besökstoilet i lokalen.

Att personalen har två lokaler (Karlbergsvägen och Tomtebogatan) innebär vissa svårigheter att få tillgång till information, dokumentation, nycklar mm.

1. Kundönskemål/brukarinflytande

Individuella planer finns för alla hyresgäster men ingen kontinuerlig uppföljning görs av planerna. Alla hyresgäster har en stödperson som han/hon kan vända sig till och som i sin tur har huvudansvaret för denne. Det är också stödpersonens ansvar att ta fram information om hyresgästen och se till så att planeringen, för de hyresgäster som har sådan, följs. Vid behov kallar stödpersonen till möte med närstående, god man, personal m fl.

En gång i månaden arrangeras boendemöten som hyresgästerna själva ansvarar för

Hyresgästerna planerar maten tillsammans med personalen.

2. Enhetens åtagande (kvalitetsstrategin)

En arbetsgrupp bestående av representanter från alla personalgrupper skall utarbeta enhetens åtaganden för 2002. Förslagen till åtagande presenteras sedan på APT för diskussion och synpunkter. Delaktighet känns vid framtagande av enhetens åtaganden. Arbetet är en ständigt pågående process.

3. Arbetssätt – rutiner och metoder

Personal

Enheten har fem heltider, en deltid och ett antal timvikarier. Personalen har mentalskötarutbildning eller har gått vårdgymnasieutbildning.

Den genomsnittliga bemanningen

	Morgon	Kväll	Natt
Vardag	1	1-2	1 sovande jour
Helg	1	2	1 sovande jour

Information om utbildning ges vid planeringskonferenserna och/eller via mail. Personalen för anmäla sitt intresse. Dessutom tas behovet av kompetensutveckling upp i utvecklingssamtal och genom diskussioner i det dagliga arbetet.

Någon handledning under hösten har inte skett p g a den ekonomiska situationen. Personalen saknar handledningen då de känner att de har behov av denna.

Arbetskonferenser sker var 14 dag. Varannan av dessa är arbetsplatsträff som har skriftlig dagordning, är protokollförd och beslutsfattande. På konferenserna ges bl a möjlighet att diskutera hyresgäster, etik, moral och förhållningssätt.

Dokumentation

Individuella planer och samarbetsavtal upprättas av stödperson. Det är stödpersonens ansvar att se till att informationen om hyresgästen är aktuell och att planeringen följs.

Dokumentationen sker idag i form av att varje hyresgäst har en personlig bok.

Personalen ser fram emot att få börja använda systemet med personliga pärmar.

Rutiner

Dokumenterade rutiner finns för hur man tar hand om nyanställd personal.

Dokumenterade rutiner för stödpersonens ansvar finns.

Rutiner för redovisningen till god man finns. För ungefär hälften av hyresgästerna förvaras pengarna i personliga kassaskrin medan övriga själva sköter sin ekonomi med hjälp av god man.

Nycklar till lägenheterna förvaras låst skåp dels på Karlbergsvägen men också på Tomtebogatan. System med nycklar på två ställen upplevs krångligt.

Individuella planer och samarbetsavtal upprättas av stödperson. Det är stödpersonens ansvar att se till att informationen om hyresgästen är aktuell och att planeringen följs.

Det nya systemet som skall införas med en rutinpärm upplevs som positivt.

Klagomålshantering

Strukturerade former för klagomålshantering saknas. Vid klagomål hänvisar man istället till enhetschef eller tf bitr enhetschef.

4. Uppföljning

Inget uppföljningsarbete kunde redovisas.

5. Planerade förbättringsåtgärder

Införande av personlig pärm och rutinpärm. Se under rubriken. Utveckling sid 3.

6. Hälso och sjukvård

Medicinhantering, delegering

Läkemedlen är delade i dosetter. Distriktsköterskan delar dosetterna för ett antal veckor i förväg. Dosetterna förvaras i låst medicinskåp på enheten. Signeringslistor finns och fylls i. All personal har delegering. Delegeringarna gäller att dela läkemedel från dosett.

Samarbete med primärvården

Samarbetet med landstinget fungerar bra och personalen upplever inte att det är svårt att nå primärvården. Klara riktlinjer finns för detta och telefonlista hålls aktuell. Samarbete med sjukgymnast och arbetsterapeut sker genom Kungsholmens Habiliterings center.

Tandvård

Avtal finns med tandvården, alla har tandvårdskort.

Avvikelsehantering

Personalen har god kännedom om avvikelsehantering.

Positivt och negativt i verksamheten enligt personalen

Vid frågan om vad som är positivt med verksamheten och vad som skulle kunna bli bättre kom följande svar:

Positivt i verksamheten: Bra individtänkande gör att alla hyresgästerna blir sedda.

Negativt i verksamheten: För lite tid. Stressande att alltid ha någon hyresgästerna som väntar att man skall komma. En del av de behov hyresgästerna har kan inte tillgodoses p g a snäv bemanning.

SAMMANFATTNING

Norrmalms gruppbofästäder är i dag det gemensamma namnet för fyra adresser och personalgrupper som ger stöd, service, omsorg och vård till 39 personer med begåvningsmässiga och fysiska funktionshinder enligt LSS.

Historiskt sett har dessa adresser och personalgrupper varit egna separata enheter. En sammanslagning till en enhet skedde september 1999. Att personalgrupper med olika historia, kultur och administrativa rutiner är sammanslagna till en enhet innebär ett omfattande och tidskrävande arbete för att få ett helhetsperspektiv, skapa gemensamma rutiner samt skapa en vi-känsla och samarbete mellan personalgrupperna.

Sammanslagningen har resulterat i en period av ganska stor personalomsättning som nu börjar avtrappas. Personalomsättning vid förändringar är ganska vanligt och sker både på gott och ont. Tyvärr har det visat sig att även handikappomsorgen, som tidigare har haft relativt lätt att få sökande till lediga tjänster, nu sett en försämring och har ett antal vakanta tjänster.

För att få en enhet som arbetar på samma sätt pågår ett stort utvecklingsarbete med att införa personliga pärmar för samtliga hyresgäster och en gemensam rutinpärm för personalen. Utan överdrift är dessa pärmar ett av de mest genomarbetade material uppföljningsgruppen sett. Personalen är också positivt inställd till införandet av pärmar. Arbetet med att införa pärmar kommer successivt påbörjas under vintern/våren 2002. Det är ett arbete som kommer ta tid och måste få ta tid. Utvecklingsarbetet bidrar också till ett bra system för uppföljning och dokumentationen av hyresgästerna vilket är något som dagsläget inte fungerar tillfredställande.

Norrmalms gruppbofästäder har ett beräknat underskott för 2001 om ca 0,8 Mkr. Nedskärningar har fått göras i verksamheten som resulterat i att det är den rena omvårdanden av hyresgästerna som prioriteras. Personalbemanningen är så pass låg att det oftast krävs extra personal för att kunna genomföra någon form av aktivitet med hyresgästerna, men på grund av underskottet har enheten inte ekonomisk möjlighet att ta in vikarier mer än när det är absolut nödvändigt. Det blir en ond cirkel och både personal och hyresgäster påverkas negativt. Mycket av personalens tid med hyresgästerna är motivations- och förtroendeskapande arbete. Att motivera en hyresgäst till att till exempel genomföra en aktivitet och sedan inte ha personella resurser att göra detta något så när regelbundet är oerhört frustrerande både för personal och hyresgäster. Hyresgästerna i Norrmalms gruppbofästäder har också stora medicinska problem vilket innebär omvårdnadsbehov där stora krav ställs på personalen. En försämring av en hyresgäst fysiskt, psykiskt eller socialt kan innebära att hyresgästens behov blir så tidskrävande att det inkräktar på arbetet med övriga hyresgäster.

Utvärderingsgruppen finner att personalbemanningen på Norrmalmsgruppbofästäder inte är tillfredsställande. Den är inte heller förenligt med LSS – Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade – där det står att målet för insatserna skall vara att främja människors jämlikhet i levnadsvillkoren och fulla delaktighet i samhällslivet.

Ett annat påtagligt problem för både hyresgäster och personalen är att flera av lokalerna ej är ändamålsenliga. Hyresgäster som inte valt att bo med varandra delar toalett, kök och gemensamma utrymmen. Det är bäddat för konflikter och uppfyller heller inte alltid kraven på ett fullvärdigt boende. Personalen på Karlbergsvägen 59 har två lokaler (Karlbergsvägen och Tomtebogatan) som personalen utgår från. Detta innebär vissa svårigheter att få till-

gång/förmedla information, dokumentation, nycklar mm. Det saknas också gemensamma utrymmen på Hagagatan 15 F.

Det finns två saker som uppföljningsgruppen bedömer att enheten omedelbart måste åtgärda. Detta är:

- Medicinskåpet på Hagagatan 15 som måste förses med lås.
- Nyckelskåpet på Hagagatan 17B, där nycklar till hyresgästerna förvaras, måste vara låst.

I övrig ger personalen intryck av ett mycket stort engagemang i arbetet med hyresgästerna. De sätter de boende i centrum och är väldigt måna om att hyresgästerna skall ha det bra. Intrycket är också att det finns ett väl utvecklat moraliskt och etiskt tänkande hos personalen. Ledningen ger ett tydligt och engagerat intryck.

Slutligen vill uppföljningsgruppen ännu en gång betona att ledning i samarbete med personal gjort ett imponerande jobb med att utveckla de personliga pärmarna för hyresgästerna och rutinpärmen. Väl värt att ta del av för andra enheter.