



BILAGA 4

VERKSAMHETSUPPFÖLJNING AV KOLMILANS GRUPPBOSTAD (LSS 9 § 9)

Besöksdatum: 2010-12-01

Metod: Besök på enheten, intervju med biträdande enhetschef samt granskning av akter/dokumentation.

Närvarande: Ove Wallin och Åsa Tenggren

Sammanfattande bedömning

Samlad bedömning:

Den samlade bedömningen är att vissa rutiner/arbetsätt behöver stärkas på enheten men att verksamheten uppfyller Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS (SOSFS 2002:9).

Tidigare konstaterade brister som åtgärdats:

- Anvisningar för arbetsskador/tillbud finns på enheten
- Enhetschefen har genomgått brandskyddsutbildning, Presto har anlitats för det systematiska brandskyddsarbetet.
- Rutin för sekretess finns på enheten (del i rutinen för introduktion av ny personal).
- Rutin för lex Sarah finns tillgänglig på enheten

Följande åtgärder vidtas senast den 30 april 2011:

- Upprätta/uppdatera genomförandeplaner för samtliga boende.
- Se till att bevakningen av kompetensförsörjning fungerar (uppmana personal att gå på relevanta Carpe-utbildningar, upprätta kompetensutvecklingsplaner för samtliga medarbetare etc.).
- Genomförandeplaner flyttas till i akterna/brukarpärmarna.
- Börja dokumentera i ParaSol (svårigheter med uppkoppling/tillgång till systemet, Stig S har fått uppdrag att hjälpa till att lösa problemet).
- Upprätta rutin för dokumentation (gemensam rutin för avdelningen kommer arbetas fram genom kvalitetsrådet).



- Upprätta rutin för fel och brister (gemensam rutin för avdelningen kommer arbetas fram genom kvalitetsrådet).

Allmänt om verksamheten samt ledning, personal, kompetensutveckling mm.

Totalt antal brukare: 7	Kvinnor: 2	Män: 5
-------------------------	------------	--------

Totalt antal anställd omsorgspersonal i verksamheten: 11	Antal kvinnor: 10	Antal män: 1
--	-------------------	--------------

Omsorgspersonalens anställningsform:

100 % av personalen är anställd tillsvidare	<input checked="" type="checkbox"/>
Minst 75 % av personalen är anställd tillsvidare	<input type="checkbox"/>
Minst 50 % av personalen är anställd tillsvidare	<input type="checkbox"/>
Minst 25 % av personalen är anställd tillvidare	<input type="checkbox"/>
Mindre än 25 % av personalen är anställd tillsvidare	<input type="checkbox"/>

Täthetschema/bemanning per omsorgsnivå:
2 st. på fm, 3 st. på ef. 1-2 under dagen.

Finns nattpersonal - vakande eller sovande? <i>Vakande</i>
Antal: <i>1</i>

Finns personal med kunskaper i alternativ kommunikation? Ja Nej

All personal behärskar svenska i tal och skrift? Ja Nej

Har personalen deltagit i minst två fortbildningar under det senaste året?
Ja Nej
Om ja, ange ämne/n och omfattning:
Olika CARPE-utbildningar.
Hur redovisas genomgången utbildning?
Material från genomgångna kurser/utbildningar samlas i en pärm. Personen som genomgått utbildningen berättar om den på personalkonferens.
Hur bevakas behov av utbildning/kompetensförsörjning?

Personalen bevakar själv kurserna som erbjuds via CARPE och får själv boka in två utbildningstillfällen under året. Arbetsledningen ser till att utbildningen är relevant för enheten.

Har all personal en kompetensutvecklingsplan? Ja Nej
Vad för kompetensutveckling är planerad för det närmaste halvåret?
Ej ännu bestämt, inväntar schemat för CARPE-utbildningar för våren.

Får personalen regelbunden handledning? Ja Nej

Finns rutiner för introduktion av nyanställda? Ja Nej

Finns rutiner för arbetsskador/tillbud? Ja Nej
Vid besöket fanns inte gällande blanketter för arbetsskador/tillbud. Dessa har efter besöket lämnats till enheten.

Omvårdnad, stöd och service

Finns rutiner för introduktion för ny brukare? Ja Nej

Har varje brukare en stöd-/kontaktperson? Ja Nej
Har brukaren rätt att byta stöd-/kontaktperson? Ja Nej
Beskriv stöd-/kontaktpersonens roll:
Skriftlig beskrivning finns. Ansvarar för redovisning av privata medel, brukarens klädinköp, kontakt med god man, större planering (sommar, semestrar etc.).

Finns någon organiserad form för brukarens inflytande? Ja Nej
Om ja, beskriv:
Individuella planeringsmöten med personal en gång i veckan.

Finns rutiner för hantering av privata medel i verksamheten? Ja Nej

Hur upprätthålls ett gott bemötande i verksamheten?
Personalen arbetar med brukaren i fokus. Gemensamma rutiner för vad för stöd som ska ges och hur man ska göra så att all personal gör på samma sätt. Ett gemensamt respektfullt och lyhört förhållningssätt som rent konkret innebär att

tex. knacka på dörren innan man går in hos en boende, inte tala arbete inför en boende etc. Detta fungerar bra på enheten.

På vilket sätt upprätthålls ett gemensamt förhållningssätt beträffande metoder och synsätt i verksamheten?

Gemensamma rutiner för vad för stöd som ska ges och hur man ska göra så att all personal gör på samma sätt. Diskuteras inom arbetsgruppen.

Hur anpassar verksamheten metod och inriktning i verksamheten efter brukarnas behov av stöd och service och förutsättningar?

Metod och tillvägagångssätt i stödet som ges anpassas efter brukarnas behov, beskrivs i stöd- och servicemapparna (stöd i arbetet så att all personal har samma förhållningssätt gentemot brukarna).

På vilket sätt genomförs måltiderna på verksamheten?

De flesta boende tillagar/äter mat i den egna bostaden.

Hur sköts städning av egna och gemensamma lokaler?

Brukarna städar själv sina lägenheter med hjälp av personal. Personalen städar gemensamhetsutrymmena.

Genomförandeplan och dokumentation

Finns genomförandeplaner för samtliga brukare? Ja Nej

Av planen ska det framgå:

- Om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka,
- Vilka mål som gäller för insatsen och delar av den,
- När och hur insatsen eller delar av den skall genomföras,
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över planeringen,
- När planen är fastställd, och
- När och hur planen följs upp

Eventuella avvikelser:

Genomförandeplanerna förlegade, har inte följts upp. Framgår inte hur den enskilde har medverkat i upprättandet av planen.

Genomförandeplaner förvarades tillsammans i en låda inne på biträdande enhetschefens kontor. De bör sitta i de enskildas pärmar/journaler.

Finns rutiner för dokumentation?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input checked="" type="checkbox"/>
Innefattar rutiner gallring vid avslut insats?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Innefattar rutinen avvikelshantering?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

(Genom kvalitetsrådet kommer en gemensam rutin/lathund för dokumentation tas fram under våren 2011).

Hur förvaras dokumentation, genomförandeplaner och annan information om brukaren?
I pärmar förvarade i bokhylla i personalutrymme, inte tillgängligt för obehöriga (genomförandeplanerna som förvaras i en låda på kontoret).
Eventuella avvikelser:
Dokumenterar inte i ParaSol. Viss oreda i dokumentationen. Inte enhetligt register i pärmarna.

Uppföljning av verksamheten, rutiner för missförhållanden, fel och brister etc.

Finns skriftlig rutin/mall för tillämpning av 24 a § LSS (Lex Sarah)?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Har ngn Lex Sarah anmälan gjorts senaste året?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input checked="" type="checkbox"/>
Om ja, hur många och ang. vad?		

Finns system för fel och brister i verksamheten?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------------------------	---

(Gemensam rutin för fel och brister kommer att arbetas fram i kvalitetsrådet under våren 2011).

Finns rutin vid hot och våld i verksamheten?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
--	--	------------------------------

Finns rutin för synpunkter/klagomål?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--	------------------------------

Finns skriftliga avtal om tystnadsplikt/sekretess?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
--	--	------------------------------

Genoförs kvalitetsråd på verksamheten?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Finns kvalitetsombud på verksamheten?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>



Finns rutiner för introduktion för ny brukare?	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>
Har någon brandinspektion gjorts senaste året?	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>
Har någon brandövning gjorts senaste året?	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>