

**Uppföljning av entreprenaden Amygdalus/ Gärdets gruppbestäder
och Dagliga verksamhet 2013****Följande dokument ska uppvisas vid uppföljning:**

- Kopia på eventuellt tillstånd från Socialstyrelsen
- Kopia på aktuellt försäkringsbrev
- Kopia av ev. tillsynsrapport gjort av IVO

Uppföljningen görs av: Avdelningschef Jan Rönnberg, enhetschef Gisela Palm och planeringssekreterare Eva Svedman.

Uppföljning görs den: 2012-12-11

Verksamheten drivs av (ägare):

AB Amygdalus, org.nr: 556755-3655

Adress och tfn: Kontor: Jungfrugatan 18, 114 44 Stockholm, 070-71056 10

Verksamhetschef: Maria Hasselmark

Verksamheterna:

Erik Dahlbergsgatan 69

115 57 Stockholm

Föreståndare/Enhetschef: Maria Josefsson

Samordnare: Åsa Bergh

Gärdets gruppbestad 2

Sandhamnsgatan 30

115 40 Stockholm

Föreståndare/enhetschef: Maria Hasselmark

Samordnare: Hanna Rohdin

Sandhamnsgatan 26

115 40 Stockholm

Föreståndare/ enhetschef Maria Hasselmark

Samordnare: Lena Pettersson

Box 24156 104 51 Stockholm. Karlavägen 104, 6 tr

Telefon 508 10 000. Fax 508 10 099

eva.svedman@stockholm.se

www.stockholm.se/ostermalm

Sandhamnsgatan 22
115 40 Stockholm
Föreståndare/enhetschef: Maria Josefsson
Samordnare: Yvonne Björkman

Karlaplans dagliga verksamhet
Oxentiernsgatan 31
Stockholm 115 27
Föreståndare/enhetschef: Agnes Callewaert
Samordnare: Timo Rinne

Tillstånd från Socialstyrelsen: Perioden 2012-10-10 - 2014-09-30.

Antal platser: 21 i gruppbofastad och 8 i daglig verksamhet

Verksamhetsområde

Ekonomi	Kommentarer
Hur fungerar rutiner för fakturering	Vanligen inga svårigheter
Hur ser budgetprognos ut för närvarande	Budgeten är i balans.
Finns f.n. besparingskrav, i så fall vilka	Just nu två lediga platser, vilket på sikt kan innebära förändringar i bemanningen.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Miljö	
Hur arbetar verksamheten med miljöfrågor	Miljöaspekter diskuteras ständigt och finns med som en punkt på dagordningen i samband med personalmöten. Inga egna transporter inom verksamheten. Hyresgäster och arbetstagare i daglig verksamhet åker kommunalt eller med färdtjänst. Frågan om minskad elförbrukning för hyresgästerna är en aktuell fråga. Mail, istället för att skicka brev där så är möjligt.
Hur görs inköp, ur miljösynpunkt	Miljövänligt väljs alltid där det finns möjlighet t ex avseende mat, hygien/städartiklar, textil m.m. Miljöfrågor diskuteras med brukarna för att göra alla uppmärksamma på att varje liten insats kan ha betydelse. Både

	daglig verksamhet och gruppboheter är bra på att sortera sopor och använda återvinnings.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Ledning/ arbetsledning	
Vem är verksamhetsansvarig	Maria Hasselmark
Hur ser delegationen ut	Till varje enhet är en enhetschef knuten, vilken också har personal och arbetsmiljöansvar.
Hur ser den dagliga ansvarsfördelningen ut	Den dagliga ledningen utgörs av samordnaren i verksamheten. Enhetschefen har ett övergripande ansvar och samarbetar nära samordnarna.
Har förändring gjorts av ansvarsfördelning	Personalansvaret ligger på de tre enhetscheferna liksom tidigare.
Vilka rutiner finns för att informera personalen om tystnadsplikt	Vid anställningen görs detta. En blankett skrivs under för att understryka allvaret. Ämnet tystnadsplikt uppmärksammas också på utbildningsdagar, liksom frågor som rör etik. Ingår dessutom i de dokument som årligen tas upp vid personalmöten.
Förekommer hantering av egna medel, i så fall hur sköts det?	I mycket begränsad utsträckning. De brukare som inte kan hantera egna medel har god man. Endast mindre fickpenningbelopp får personen hjälp med att hantera. Överenskommelse mellan stödperson och god man. Kvittenser, hantering av privata medel enl. sdf rutin.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Stöd, service och omsorg	
Vilka metoder och arbetssätt används i verksamheten	Vi arbetar tydliggörande och har infört betydligt mer bildstöd än tidigare. Kommunikation på brukarens villkor är mycket viktigt för oss.
Hur upprätthålls ett gott bemötande i verksamheten	Bemötandefrågor är mycket viktiga och finns med ständigt genom diskussioner och reflektioner på möten mellan kollegor, till och från chefer och framför allt gentemot brukare och anhöriga. Det gäller på alla plan i organisationen. Finns med som en punkt för lönekriterier .
Hur genomförs arbetet med genomförandeplaner	Utifrån den utredning som har gjorts på beställarsidan kommer en beställning till verksamheten. Beställningen ska övergå till en sk genomförandeplan som tas fram gemensamt i ett möte med den enskilde, stödpersonen och samordnaren. När genomförandeplanen är framtagen undertecknas den av den enskilde och läggs in som en journalanteckning i ParaSol. Planen sänds också till handläggaren på beställarsidan. En uppföljning görs regelbundet av planen avseende det senaste halvåret och hur det har uppfattats och eventuella behov av förändringar. Därefter har hela personalgruppen en grundlig genomgång av vad som fungerat väl eller mindre väl och kan behöva förändras. Planen godkänns och undertecknas igen av den enskilde.
Hur är brukarna delaktiga med genomförandeplaner , hur dokumenteras det	Se ovan. Brukaren undertecknar dokumentet.
Hur läggs arbetet upp med kontaktpersoner	En kontaktperson/stödperson inom Amygdalus är en medarbetare inom verksamheten som vanligen är utsedd redan före inflyttning. Kontaktpersonen är den som är mest insatt i den enskildes behov, kontaktnät etc. Kontaktpersoner via biståndsbeslut är sällan förekommande och kommer så även att vara i fortsättningen.
Hur ser rutinerna ut vid inflyttning	Relevant information samlas in om och kring brukaren från så många håll som möjligt, t ex arbetsplats, tidigare boende, anhöriga kontaktpersoner etc. Allt med brukarens medgivande. Vi använder ett skriftligt material som brukaren får fylla i. Inbjuden till ett möte med personalen.

	Träffar nya grannar, kanske vid en middag eller en eftermiddagsfika. Inflyttning!
Vilka fritids- och kulturaktiviteter har genomförts det senaste halvåret	<p>Här anges endast exempel på de aktiviteter som erbjudits i grupp:</p> <p>Filmkvällar i gruppboenden</p> <p>Danser Fryshuset</p> <p>Bad, både utomhus och i stadens simhallar</p> <p>Alla brukare inbjöds till Stockholms Melodifestival på Klarascenen Stadsteatern.</p> <p>Skärgårdsturer</p> <p>Läsning, sällskapsspel</p> <p>Grillparty för alla brukare</p> <p>Museibesök</p> <p>Aktuellt kulturutbud i Stockholm uppmärksammas och erbjuds.</p> <p>Enskildas önskemål om biobesök, träningsaktiviteter och liknande tillgodoses också regelbundet. Flera personer har t.ex. dagliga promenader inlagda i sitt veckoschema.</p> <p>I den dagliga verksamheten ingår fysisk träning med simning och styrketräning.</p> <p>regelbundet.</p> <p>Det är av stor vikt att alla aktiviteter dokumenteras då den enskilde och dess anhöriga/god män ibland har olika uppfattning om vilka aktiviteter som har erbjudits.</p>
Var har den årliga rekreationsveckan tillbringats	Mättinge stugby erbjöds som resmål under två perioder i sommar. Dessutom reste några personer gemensamt till Vaxholm
Hur görs ADL-arbetet dagligen	Bor man i gruppboende har man en egen lägenhet. Många hushållsgöromål ska utföras. Hur det ser ut för den enskilde regleras i genomförandeplanen.
Hur tillgodoses brukarnas behov av sjuk- och tandvård	Alla har regelbunden kontakt med tandvården. Sjukvård via vårdcentral. De av de boende som behöver hjälp med medicinering ges det av personalen, som har delegation att utföra detta.
Hur genomförs kontroll av tekniska hjälpmedel	Liftar och rullstolar kontrolleras och servas regelbundet.
Vilka tekniska hjälpmedel finns	Rullstolar, taklift.
På vilket sätt genomförs måltiderna	Som den enskilde önskar. I tre av gruppboendena äter flertalet personer middag gemensamt varje dag. I den fjärde är det för närvarande inte aktuellt.
Har rutinerna för hygien och smitta fungerat	Ja, när smitta uppstår finns rutiner för barriärvård.

Hur sköts städningen av egna och gemensamma lokaler	Personalen har ansvar för att en rimlig nivå upprätthålls. Brukaren är delaktig i den egna lägenhetens städning på det sätt denna förmår.
Hur jobbar verksamheten med den egna hygien och klädtvätt	De boende får stöd med personlig hygien dusch, hårtvätt tandborstning etc. av personalen. Respekt för den enskildes integritet gör att det ibland är svårt att nå den nivå på hygien som kan förväntas från omgivningen. Målen är långsiktiga. Det kan ta tid att bygga upp ett förtroende så att brukaren är beredd att ta emot hjälp. Om personen behöver hjälp med tvätt av kläder så ges detta. Kanske klarar personen delar av processen på egen hand och då bistår personalen i de moment det behövs.
Hur ser samarbetet ut med andra myndigheter och med anhöriga	Kring den enskilde fungerar samarbete med andra myndigheter väl liksom kontakten med boendes anhöriga. Trots att samarbetat med psykiatri har förbättrat under året kvarstår ändå vissa samarbetshinder. Förbättringsarbetet kommer att fortsätta under 2013. Vårdplaneringarna med psykiatri har blivit något bättre men fortfarande är det inte tydligt nog vem av huvudmännen som gör vad och på vilken av huvudmännen de olika kostnaderna ska falla. Som tidigare nämnts pågår arbetet med att ta fram tydliga rutiner.
Finns frihetsinskränkande åtgärder, i så fall vilka och anledning till det	Nej
Sammanfattande kommentarer	Hälso- och sjukvårdsdelen fungerar bra vad gäller den somatiska delen. Stora svårigheter i samarbetet med psykiatri. Ett utvecklingsområde är att tillsammans med beställaren förbättra samarbetet med psykiatri.

Verksamhetsområde

Personal, bemanning mm	
Förändringar beträffande bemanning och personal	En omorganisation har gjorts den 1/10 2013. Samordnare finns i alla verksamheter
Nyanställd personal, utbildning	All personal som anställs har minst grundläggande nivå.
Hur får personalen kunskap och instruktioner om de hjälpmedel som finns	Arbetsledare och introduktionsansvarig har ett gemensamt ansvar för detta. En rutinpärm finns för varje enhet.
Vilka underleverantörer finns av personal	Inga.
Handledning	Handledning ja, utifrån behov inom varje enhet.

	Enhetscheferna har en egen handledningsgrupp där deras speciella frågor hanteras.
Aktuell bemanning	28 årsarbetare.
Hur ser arbetsmiljöarbetet ut	Medarbetarsamtal, enkäter, personalmöten (fokus på personalfrågor) varje månad, skyddsrondd uppmärksamhet på hot och våld. Polycys om droger, lön, kränkande särbehandling, jämställdhet.
Vad visar resultat från genomförda skyddsronder	Årets skyddsrondd genomförs under november/december. Ventilation och luft kallt/varmt
Har verksamheten skyddsombud	Ja
Vilken kompetensutveckling har skett senaste halvåret	Lagkaptensutbildning Brand Kognus baskurs Dokumentation Etik Handikapp och habilitering Introduktionsdagar för nyanställda. ”Amygdalusdag”, lyfiteknik, bemötande och etiska dilemman.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Kvalitetsarbete	
Vilka aktuella kvalitetsmål har verksamheten	Att fortsätta med det pågående arbetet med god omsorg i trygg vardag. Fortsätta arbetet med kommunikation på brukarens villkor.
Hur arbetar verksamheten med kvalitetsuppföljningssystem	Vid verksamhets- och personalmöten diskuteras verksamhetens kvalitetsarbete avseende planer och rutiner samt identifiering av mål och problemområden. Vikten av journalföring och dokumentation kring den enskilde är ett ständigt återkommande tema. Uppföljning av genomförandeplanerna görs halvårsvis. Utvärdering genom brukarenkäter görs och eventuella fel och brister korrigeras. Rutiner för lex Sarah anmälningar finns.
Hur arbetar verksamheten med klagomålshantering, synpunkter	Klagomål och synpunkter ses som ett sätt att förbättra verksamheten. Lyssnar på synpunkter, undersöker, och rättar till där det behövs. Rutiner för klagomålshantering finns.
Vilka klagomål/synpunkter har inkommit	Beställaren/Östermalms sdf påpekar att en brukare inte har deltagit i den daliga verksamheten under en period och detta har inte stadsdelsförvaltningen informerats om, vilket är oacceptabelt. Frågar vilket dv det gällde hur ska vi informera

Hur förvaras dokumentationen	Stadens paraplysystem. Dokumentskåp.
Hur sköts dokumentationen och av vem	All personal deltar i dokumentationsarbetet. Stödpersonen har ansvar för att genomförandeplanen görs, följs upp och är ett levande dokument.
Hur genomförs internkontroll och vilka resultat har redovisats	Enhetscheferna läser dokumentation på varandras enheter. Genomförandeplaner som är godkända och aktuella finns för samtliga brukare. Svårigheten med att skriva på ett lämpligt sätt uppmärksammas. Åtgärder insatta.
Hur arbetar verksamheten med utvecklingsarbete integrerat med kvalitets- och ledningssystem	Ett brukarråd är aktivt i verksamheten. Synpunkter och förbättringsförslag noteras. Rutiner finns för klagomålshantering. Brukarenkäter genomförs årligen från staden centralt.
Hur arbetar verksamheten med de enskildas och personalens säkerhet	Risikanalys görs och åtgärder vidtas vid behov. Hot- och våldsplan finns.
Har någon brandinspektion och brandövning gjorts under året	Ja. Brandgenomgång genomförs i samband med personalmöten. Uppdatering av rutin för hur man går tillväga görs regelbundet.
Finns skriftliga rutiner för anmälan till länsstyrelsen om personskada för person som omfattas av LSS	Ja, det finns. Rutin finns för handläggning av lex Sarah
Hur många anmälningar har inkommit det senaste året och vad gäller personskada.	Ingen har inkommit.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Värdegrundsarbete	
Hur arbetar verksamheten med värdegrundsarbete	Centralt i verksamheten att: ständigt ha i minnet att vara till för brukaren.
Hur genomsyrar värdegrunden det dagliga arbetet	Respekten för den enskilde visar sig i det dagliga arbetet genom bemötande, ansvarskänsla och genomförande samt i samband med brukarråd.

Vad är mest grundläggande i värdegrunden	Makten till brukaren - människans förmåga att oavsett funktionsnedsättning kunna förmedla sina behov och önskemål.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Uppföljning, beställarens kvalitetskontroll	
Hålls regelbundna möten med representant för beställaren	
Uppföljning av beslutade insatser tillsammans med handläggare från sdn	
MAS uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatsers kvalitet och att gällande lagstiftning följs	Sker vid översyn av delegeringar och vid medicinska problem kring brukaren.
Uppföljning av garanterad nivå på bemanning, redovisning av personaltäthet	Ja
Beställarens brukar- och anhörigenkäter	Ja
Uppföljning av verksamheten av revisorer, funktionshinderombudsmän	Ja
Årlig uppföljning av verksamhetens arbete redovisas till beställaren inkl: bokslut, balansräkning bemanning personalomsättning personalens kompetens måluppfyllelse kundtillfredsställelse internt kvalitetsarbete plan för verksamhets- och kvalitetsutveckling	Låg personalomsättning. Årliga medarbetarsamtal. Enhetscheferna kontrollerar varandras personals dokumentation.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Utvecklingsområden

Verksamhetsområde	Tidsplan	Ansvarig
Regelbundna samrådsmöten med beställarenheten.	Omgående	Verksamhetschef och enhetschef på förvaltningen.