



Enhetens namn: Cymbalen

Uppföljande nämnd: Södermalm

Enhetens adress:

Enhagsslingan 2, Täby

Företag:

Tamburinen Omsorg

Hemsida:

www.solhagagruppen.se/fritid/cymbalen

Verksamhetschef:

Sofie Ewerborg

Telefon:

010-707 58 58

E-post:

sofie.ewerborg@solhagagruppen.se

Insats:

Korttidsvistelse enligt 9 § 6

- Boende för barn och ungdomar enligt 9 § 8
- Boende för vuxna enligt 9 § 9
- Daglig verksamhet enligt 9 § 10

Målgrupp:

- Lindrig utvecklingsstörning
- Måttlig utvecklingsstörning
- Grav utvecklingsstörning
- Autism
- Aspergers syndrom
- Förvärvad hjärnskada

Finns aktuellt tillstånd?

- Det finns aktuellt tillstånd

Antal brukare i verksamheten:

14

Antal brukare från Stockholms stad:

3

Följs verksamheten upp i år?

- Ja
- Nej

Om nej: Ange anledning till varför verksamheten inte har följts upp. Gå därefter till sista sidan i webbenkäten för att slutregistrera ert svar.

Datum för uppföljningen (ÅÅMMDD):

2013-11-05

Uppföljningen utförd av:

Avdelningscontroller Kjell Carlsson och MAS Britt-Marie Johansson, Södermalms stadsdelsförvaltning.

Har MAS deltagit i uppföljningen?

Ja Nej

Medverkande från utföraren:

Verksamhetschef Sofie Ewerborg.
Bitr. verksamhetschef Tomas Toll
Regional kvalitetschef Gunilla Pettersson
Sjuksköterska Carina Fredriksson

Metod för uppföljning:

Platsbesök med intervju
 Annat

Om annat: Ange vilken annan metod som har använts:

Samlad bedömning av uppföljningen:

Bortsett från att verksamhetschef saknar erforderlig yrkeserfarenhet av arbete med målgruppen bedöms utföraren möta ställda krav.

Följande avvikelser kräver åtgärd:

Avvikelserna skall vara åtgärdade senast (ÅÅMMDD):

Ekonomi och administration:

- Det finns skriftlig rutin för att stämma av ersättning och reglering av ersättning
- Fakturorna ger tillräckligt underlag för betalning
- Det finns skriftlig rutin för att rapportera förändrat behov hos brukaren

Det finns skriftlig rutin för att rapportera förändringar i verksamheten

Kommentarer kring ekonomi och administration:

Verksamhetschef:

Verksamhetschef har adekvat högskoleutbildning, t ex sociala omsorgslinjen, socionomexamen eller paramedicinsk utbildning

Verksamhetschef har lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvat efter år 2000

Del av heltidsarbetstid, uttryckt i procent, som verksamhetschef arbetar för enheten (ange med 2 decimaler):

40

Utbildning personal:

Minst 80 % har adekvat utbildning, dvs minst gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning

All personal behärskar svenska språket i tal

All personal behärskar svenska språket i skrift

Det finns plan för personalens kompetensutveckling

Det finns extern handledning

Det finns skriftlig rutin för introduktion av nyanställda

Det finns skriftlig rutin med information om sekretesslagstiftning

Antal anställda på enheten:

11

Antal helårsanställningar:

7,3

Antal tillsvidareanställda:

7

Korttidssjukfrånvaro i procent (ange med 2 decimaler):

3

Långtidssjukfrånvaro i procent (ange med 2 decimaler):

0

Personalomsättning i procent (ange med 2 decimaler):

10

Kommentarer kring ledning och personal:

Verksamhetschefen har inte tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen.

Dokumentation:

- Dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt, dvs inlåst i brandsäkert skåp och/eller på säker server
- Genomförandeplan finns för samtliga brukare
- Samtliga brukare och/eller dess företrädare deltar i upprättande av genomförandeplanen
- Samtliga genomförandeplaner följs upp minst 1 gång per år

Antal brukares dokumentation som kontrollerats vid uppföljningen:

2

Genomförandeplan:

- Genomförandeplanen innehåller en sammanfattning av beställningen
- Genomförandeplanen innehåller mål och eventuella delmål
- Genomförandeplanen tydliggör vad som skall göras
- Genomförandeplanen tydliggör hur aktiviteten ska genomföras
- Genomförandeplanen tydliggör när aktiviteten ska genomföras
- Genomförandeplanen tydliggör vilket stöd som skall ges
- Genomförandeplanen tydliggör vem som skall ge stödet
- Genomförandeplanen innehåller datum för uppföljning av genomförandeplanen
- Genomförandeplanen innehåller stödpersonens namn
- Genomförandeplanen är underskriven av den enskilde eller dess företrädare
- Genomförandeplanen är underskriven verksamhetschefen

Löpande dokumentation:

- Det finns löpande dokumentation (journalanteckningar)
- Den löpande dokumentationen innehåller information om faktiska omständigheter och händelser av betydelse
- Den löpande dokumentationen innehåller information om avvikelser från genomförandeplanen

Kommentar kring dokumentation:

Mål och delmål i genomförandeplaner bör vara mer konkreta och formulerade så de är möjliga att följa upp.

Kvalitetsledningssystem:

- Det finns ett komplett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9
- Uppföljning och utvärdering finns dokumenterad
- Det finns skriftlig rutin för rapport och anmälan enligt Lex Sarah (SOSFS 2011:5) som innehåller hur anställda skall agera, vem som ansvarar för utredning och eventuell anmälan, samt hur beställandenämnd får information
- Det finns skriftlig rutin för synpunkter och klagomål som innehåller återkoppling, uppföljning och utvärdering av synpunkterna och klagomålen
- Det finns skriftlig rutin för anmälan om barns skydd (14 kap 1 & SoL)
- Det finns skriftlig rutin för bemanning och vikareanskaffning samt hur bemanningen anpassas efter brukares behovt
- Det finns skriftlig rutin för att minimera antalet personal utifrån enskilda brukares behov av kontinuitet
- Det finns skriftlig rutin för hur ny brukare presenteras för personal
- Det finns skriftlig rutin för hot och våld
- Det finns skriftlig rutin för dödsfall

Om Lex Sarah rapporter eller anmälningar gjorts de senaste 12 månaderna, ange antal rapporter eller anmälningar samt vad de avsett:

0

Om synpunkter och klagomål inkommit de senaste 12 månaderna, ange antal synpunkter och klagomål samt vad de avsett:

3

Om anmälningar om barns skydd inkommit de senaste 12 månaderna, ange antal anmälningar samt vad de avsett:

0

Kommentar kring ledningssystem:

Barn och ungdom:

- Det finns registerutdrag ur belastningsregistret för personal som arbetar med barn och som anställts efter 1/1 2011
- Inte aktuellt för typ av verksamhet

Kommentar kring barn och ungdom:

Egna medel och nycklar:

- Det finns skriftlig rutin för hantering av egna medel
- Det finns skriftlig rutin för hantering av brukares nycklar
- Det finns skriftlig rutin för hantering av personals nycklar
- Inte aktuellt för typ av verksamhet

Kommentar kring egna medel och nycklar:

Hälso- och sjukvård:

- Mediciner förvaras på ett betryggande sätt och i enlighet med SOSFS 2000: 1
- Det finns skriftlig rutin för delegering i enlighet med SOSFS 1997:14
- Det finns skriftlig rutin för att stödja den enskilde som fått tandvårdsintyg till årlig munhälsobedömning
- Det finns skriftlig rutin för medicintekniska produkter i enlighet med SOSFS 2008: 1
- Inte aktuellt för typ av verksamhet

Kommentar kring hälso- och sjukvård:

Det finns en sjuksköterska antälld på enheten. Hon arbetar 2 dagar/v som sjuksköterska och 2 dagar som pedagog.

Enheten agerar på uppdrag av föräldrarna. Då brukare är i behov av hjälp med läkemedel så införskaffar föräldrarna en aktuell läkemedelslista från brukarens ansvarige läkare. Överenskommelse skrivs mellan föräldrarna och enheten.

En del hälso- och sjukvårdsrutiner finns upprättade på enheten.

Arbetsätt:

- Det finns skriftlig rutin för att säkerställa ett respektfullt bemötande
- Personal fortbildas kontinuerligt kring etik och bemötande
- Det finns skriftlig rutin för att säkerställa den enskildes trygghet
- Det finns skriftlig rutin för hur insatsen påbörjas respektive avslutas
- Brukaren får skriftlig information, anpassad efter målgruppen, när insatsen påbörjas

- Det finns skriftlig rutin för kommunikation, anpassad efter målgruppen
- Utföraren arbetar efter specifika pedagogiska metoder

Följande fortbildning kring etik och bemötande har skett de senaste 12 månaderna:

Planeringsdag i januari 2013 med tema etik och bemötande halv dag.

Antal personal som deltagit i fortbildningen kring etik och bemötande de senaste 12 månaderna:

11

Ange vilka specifika pedagogiska metoder utföraren arbetar efter:

TEACCH-pedagogik.

Kommentar kring arbetssätt:

Verksamheten har brukarråd/möte:

- Ja, minst varje vecka
- Ja, minst varje månad
- Ja, minst varje kvartal
- Ja, mer sällan än varje kvartal
- Nej

Brukarundersökning:

- Verksamheten genomför egna brukarundersökningar
- Verksamheten har fått eget resultat från Stockholms stads brukarundersökning

Resultatet från Stockholms stads brukarundersökning kommuniceras på följande sätt med brukare/god man:

Kommentar kring brukarinflytande:

Systematiskt brandskyddsarbete:

- Det finns en tydlig och fastställd brandskyddsorganisation
- Det finns en plan för egenkontroll av lokalerna och brandutrustning
- Det finns skriftlig handlingsplan för brand
- Det finns en tydligt anslagen utrymningsplan
- Utrymning övas regelbundet

Senaste brandövningen genomfördes (ÅÅMMDD):

Kommentar kring systematiskt brandskyddsarbete:

Utrymning övas inte eftersom det kan leda till oro bland barnen/ungdomarna.

Kost:

- Personal har genomgått utbildning kring kost och näring år 2010 eller senare
- Personal har genomgått utbildning kring livsmedelshygien år 2010 eller senare
- Ej aktuellt för typ av verksamhet

Antal personal som genomgått utbildning i kost och näring 2010 eller senare:

11

Antal personal som genomgått utbildning i livsmedelshygien 2010 eller senare:

Kommentar kring kost:

Utbildning i livsmedelshygien kommer att ingå i kompetensutvecklingsplan för år 2014.

Hygien och smittskydd:

- Personal har genomgått utbildning i basala hygienrutiner
- Utföraren arbetar med basala hygienrutiner, vid behov i enlighet med 2007:19
- Det finns tillgång till engångshandskar, handsprit och liknande skyddsmaterial
- Inte aktuellt för typ av verksamhet

Antal personal som genomgått utbildning i basala hygienrutiner:

Kommentar kring hygien och smittskydd:

Under det senaste året har enheten inte haft någon utbildning inom detta. Området tas dock alltid upp vid introduktion av nyanställd personal.

Underskrifter:

Namnunderskrifter samt datum lämnas på utskrivna pdf kopia efter inregistrering av svar

För utföraren (namnförtydligande anges här, namnunderskrift med datum på pdf kopia som skrivs ut efter webbregistrering av svar):

För Stockholms stad (namnförtydligande anges här, namnunderskrift med datum på pdf kopia som skrivs ut efter webbregistrering av svar):