

## Arbetsplan för Värmdö Daglig Verksamhet



Arbetsplan upprättas för att skapa likvärdig kvalitet för de kunder som väljer tjänster inom proVarmdo Värmdö Daglig Verksamhet. Enheten har fyra verksamheter, Skärgårdsverkstan, Mohikanen, Yrkesgrupperna och Transporter. Enheten åtar sig att utgå från arbetsplanen. Arbetsplanen utvärderas av berörd resultatenhetschef en gång per år.

### **Målet med en arbetsplan.**

Målet med att upprätta en arbetsplan för Värmdö daglig verksamhet är **att skapa likvärdighet kvalitet för kund.**

Som effektmål bidrar arbetsplanen även till;

- Att skapa ett gemensamt yrkesspråk för personal.
- Att dokumentet kan användas som verktyg för utvärdering.
- Att förtydliga kommunikationen med kund/företrädare.
- Att beskriva verksamheten med hänvisning till statlig och kommunal styrning.
- Att känna stolthet i sitt yrke och bära varumärket.

*Som personal åtar man sig att arbeta i enlighet med arbetsplanen. I och med undertecknande blir arbetsplanen ett individuellt åtagande för medarbetarna inom respektive resultatenhet.*

## Värdegrund

**Mål:** Att aktivt och medvetet påverka och stimulera medarbetare och kunder att omfatta vårt samhälles gemensamma värderingar och låta dem komma till uttryck i praktisk vardaglig handling.

All personal ska genom ett gemensamt förhållningssätt och genom att vara goda förebilder skapa ett bra socialt klimat inom verksamheten. Detta innebär att varje enskild medarbetare inom Värmdö daglig verksamhet har en skyldighet att utveckla sitt förhållningssätt utifrån följande aspekter

### Respekt, Inflytande, Delaktighet, Trygghet och Utveckling

#### Respekt genom ett omsorgsfullt och omtänksamt förhållningssätt

- Integritet, sekretess, tystnadsplikt
- Se, lyssna, förstå och handla
- Öppenhet, vänlighet, närvaro
- Flexibilitet, prestigelöshet
- Balans mellan handling och avvaktan – hjälp till självhjälp

#### Alla människors lika värde

- Omvårdnad utifrån individuella behov
- Genomförandeplan
- Samsyn i omvårdnaden
- Situations- och individanpassade valmöjligheter

#### Självkännedom

- Omtänksamhet, vänlighet
- Tydlighet, struktur
- Närvaro
- Positiv syn på utbildning och forskning

#### Ansvarsfördelning utifrån utbildning och kompetens

- Omvårdnad baserad på forskning och beprövade metoder
- Återkoppling
- Ständig utveckling baserad på uppföljning

#### Arbete i enlighet med avtal och beslut

Det gör vi genom att:

Vi hälsar på varandra och ser varandra när vi kommer till arbetsplatsen och när vi möter våra kunder.

Vi ser varandras lika värde och rätten att komma till tals.

Vi har ett öppet och vänligt bemötande. Vi lyssnar in och bekräftar varandra.

Vi är prestigelösa genom att vi ger och tar emot stöd av varandra.

Vi har kunden i fokus och är medvetna om för vems skull vi gör detta och på så sätt möter vi människan där hon/han är.

Vi ger och tar kritik på ett vuxet och moget sätt.

Vi ser att varje människa har individuella behov och behov av att vara aktiv och rätt att själv bestämma över sitt eget liv och leva så självständigt som möjligt. Därför jobbar vi med Närvaro och engagemang.

Vi arbetar efter en utarbetad struktur och tydliggörande pedagogik.

Vi är positiva till utbildning och forskning och baserar arbetet efter beprövade forskningsmetoder.

Tillsammans för vi ständigt verksamheten framåt genom utvärdera arbetssätt, kundenkäten, medarbetarenkäten och arbetsplanen.

***Det arbetssätt som beskrivs i följande arbetsplan ska genomsyras av ovanstående värdegrund.***

## **Huvudområden**

Arbetet inom Värmdö daglig verksamhet delas in i följande huvudområden:

1. Introduktion av nya kunder
2. Omsorg/habilitering
3. Upprätthållande/Utveckling
4. Samverkan med kund/företrädare
5. Genomförandeplan/personakt
6. DUP – dokumentation, uppföljning/utvärdering, planering
7. Förbättringsarbete
8. Samverkan och avslut

## **1. Introduktion av nya kunder**

**Mål:** *Att i introduktionen skapa ett förtroendefullt samarbete mellan kund, närstående och eventuell skola, där det ges möjlighet att ge och ta information, få förståelse för kund och möjlighet att lära känna verksamhet och personal samt en möjlighet att lära känna kund*

### **Första kontakten**

Ett möte bokas och den enskilde och berörda personer gör en planering av hur introduktionen ska gå till. Vi ger muntlig och skriftlig information (broschyr) om våra verksamheter, samt aktuella telefonnummer. Här samtalar vi om den enskildes specifika förmågor och önskemål, samt om det krävs särskilda hjälpmedel eller resursförstärkning i den kommande verksamheten.

Det är vanligt att den enskilde först väljer att göra en eller två praktikperioder inom våra verksamheter innan de bestämmer sig för att börja hos oss.

### **Stödperson/Kontaktperson**

En stödperson utses inom verksamheten. Att vara stödperson innebär att ha ett större ansvar om den enskilde.

### **Planering utifrån avtal**

En bekräftelse på biståndsbeslut skickas till LSS-handläggaren inom en månad efter att en skriftlig beställning inkommit. En utförlig genomförandeplan upprättas i samråd med den enskilde och dennes legala företrädare inom en månad efter att den enskilde börjat sin dagliga verksamhet. I detta skede utvärderas eventuella risker i arbetsmiljön.

### **Verksamhetschefens och gruppledarens ansvar**

Verksamhetschefen har den första kontakten med LSS-handläggare, skola och anhöriga. Verksamhetschefen är med på de första mötena och stöttar stödpersonen/kontaktpersonen i planeringen utifrån avtal. Är även den som tar emot och följer upp beställningarna och utvärderar och följer upp eventuella risker.

### **Uppföljning av introduktionen**

Vid tillfället då den utförliga genomförandeplanen upprättas, gör vi en uppföljning av introduktionen.

### **Samverkan med andra parter**

Under introduktionen sker en samverkan med bland annat närstående, legal företrädare, skola, eventuellt LSS- gruppbostad personal, LSS-handläggare, habiliteringscenter samt andra aktörer av vikt.



### **Blanketter**

Inför att den enskilde börjar inom våra verksamheter bokar vi ett möte med den enskilde/närstående/legal företrädare/skola/boende och fyller i följande blanketter:

- Akutkort
- Personligt informationsblad
- Mitt behov av ditt stöd

Samtidigt får den enskilde/företrädaren övrig information med sig att läsa som:

- Kommunens försäkringar.
- Synpunkts blanketter
- Broschyr om verksamheten med information och kontaktuppgifter.
- Information om vem som är den enskildes stödperson och vad det innebär.

## 2. Anpassat stöd och omsorg

**Mål:** *Att stöd och omsorg om den enskilde är anpassad och präglar verksamheten.*

### **Individanpassat stöd och delaktighet**

Varje morgon börjar med ett mottagande i hallen genom att vi hälsar varandra välkomna. Vi tydliggör dagen genom att hålla ett individanpassat morgonmöte där vi presenterar dagens arbete utifrån det individuella schemat. Syftet med mottagandet och morgonmötet är att ge bekräftelse, tydliggöra dagen och ge trygghet.

Under dagens olika aktiviteter får kunden det stöd som den enskilde har behov av för att utföra och känna sig delaktig i aktiviteten. Vi använder oss av olika kognitiva hjälpmedel och andra hjälpmedel som är kopplade till individen.

Varje individ har sin egen genomförandeplan som är upprättad för den enskilde, där rutinerna gällande för den enskilde står.

Varje individ har sitt eget schema, vilket är utformat utifrån den enskildes behov av exempelvis bildstöd. Vi använder oss av tydliggörande pedagogik genom att vi kombinerar det talade språket med teckenkommunikation, konkreta föremål och/eller bildsymboler.

En gång i veckan har Mohikanen arbetsmöten, tillsammans med kunder från yrkesgruppen, som är kundernas möte. Där går de igenom veckan som varit, kommande vecka och om det är något speciellt som man vill ta upp. Mötet antecknas av vald sekreterare och sparas i mötespärm.

### **Personlig omvårdnad**

Vi ger varje individ stöd och hjälp i den personliga omvårdnaden. Vi har kontinuerliga möten med anhöriga/ställföreträdare och eller personal från kundens bostad där vi går igenom aktuella och viktiga rutiner för den enskilde. Vi dokumenterar fortlöpande det som är av vikt för den enskilde. Vi har aktuella medicindelegeringar och följer rutiner gällande läkemedelshantering. Se vidare i pärm i medicinskåpet. Vi har även information i s.k. incident-mappar för aktuella kunder där vi informerar arbetsmiljörisker samt tips på åtgärd. Dessa mappar sammanställs en ggr/månaden.

### **Riskhantering**

Vi arbetar förebygga för att minska risken för att kund ska bli skadad eller utsatt för hot eller risk för skadas av annan kund eller andra medmänniskor i dennes omgivning. Vi hjälper kund i att förebygga fallskador eller att kund skadar sig själv. Detta gör vi genom att arbeta lika, arbeta med närvaro, kundfokus och med förutsägbarhet samt genom att hålla en god introduktion. Genom ett lugnt, vänligt, sakligt och tryggt bemötande förebygger vi risken för hot och våld. Vi håller ett gott och professionellt bemötande. Vi förebygger på så sätt även hot och våld mot personalen. Vi fyller i en fallskaderapport och sänder till MAS vid skada och följer även rutiner som säkerställer en säker hantering av mediciner. Om kund blir skadad av annan kund eller risk för skada uppstår fyller vi i en incidentrapport och för upp detta på nästkommande möte för att identifiera, förebygga och minska riskerna. Vi har även information i s.k. incident-mappar för aktuella kunder där vi



informerar arbetsmiljörisker samt tips på åtgärd. Dessa mappar sammanställs en ggr/månaden och för upp på månadens APT.

I vårt systematiska arbetsmiljöarbete gör vi kartläggning av vår arbetsmiljö i och med skyddsronder, personalenkäter, APT-möten, verksamhetsmöten och utvecklingssamtal. Verksamheten har ett skyddsombud och information finns uppsatt på personaltavlan.

### **Måltider**

Alla ska få möjlighet att äta vällagad mat under lugna förhållanden och i den miljö som passar individen. Personer med olika former av mat allergi ska känna sig trygga med att personalen hanterar detta enligt rutiner. Individen får själv välja måltid om det finns att välja mellan samt så långt det är möjligt servera sin egen mat. Under måltiden får varje enskild person det stöd denne är i behov av samt pedagogisk och social närvaro.

Verksamheten köper mat från Viks skola. Verksamheten får dagens rätt inkl. sallad och bröd levererad varje dag av Transporter. Mohikanen tar sig till Skärgårdsverkstans lokaler på Skogsbovägen 21 i Gustavsberg för att inta sin lunch.

### **Försörjning av varor och tjänster, produkter och teknik**

Verksamheten följer Värmdö Kommuns upphandlingspolicy. Rutiner finns gällande underhåll/besiktning av verksamhetens medicintekniska produkter. Våra två taklyftar samt golvlyften besiktigas 1 gång per år av auktoriserad leverantör.

De lyftskynken som finns i verksamheten ses över varje gång de används. Den som upptäcker att lyftskynket har gått sönder (söm som gått upp, slitna band etc) har en skyldighet att rapportera detta till ansvarig chef eller gruppleddare, så att nytt skynke kan beställas.

### **Hygienrutiner**

Verksamheten har uppsatta hygienrutiner som vi, all personal, är skyldiga att följa. Vi stödjer även kunden till att hålla god hygien. Vi använder inte nagellack och håller naglarna klippta. Vi använder handskar och handsprit. Se separat papper om Skärgårdsverkstans hygienrutiner.

### **Tillgänglighet**

Vi har god tillgänglighet till våra lokaler som ligger centrala och nära till busshållplatsen. Handikapp buss samt taxibilar har möjlighet att parkera i nära anslutning till lokalerna. För de kunder som idag arbetar tillsammans med oss, är våra lokaler fullt tillgängliga. Vi har traverser, handikaptoaletter, hiss, dörröppnare och ramper.

Verksamheterna har tillgång till Internetuppkoppling och all fast personal har möjlighet att skicka och ta emot e-post. E-posten ska besvaras skyndsamt och personal har skyldighet att titta varje dag. Verksamheterna har även tillgång till fasta telefoner och mobila telefoner. Det finns alltid möjlighet att lämna meddelande på de olika telefonsvararna då personalen kontinuerligt lyssnar av. Verksamhetschefen svarar skyndsamt på e-post och har en telefon med telefonsvarare som avlyssnas kontinuerligt.

Verksamheten håller öppet vardagar året runt förutom röda dagar och aftnar. Mohikanen håller stängt under sommarperioden under ca 4 veckor men har andra aktiviteter på Skärgårdsverkstan under denna period.

### **Tillgänglighet/Telefontid**

Personal finns tillgänglig följande tider;

Måndag t o m onsdag 8.00 – 16.00

Torsdag 8.00 – 18.30

Fredag 8.00 – 13.30

### **Rapportering**

Varje morgon, mellan 8-8.30 samt eftermiddag mellan 15.30-16.00, har personalen rapporttid/planeringstid. På morgonen går vi igenom dagen, om det är någonting speciellt som händer under dagen, om någon är sjuk etc. Detta är även tid för informationsöverföring. Behöver vi kontakta personalen på de olika Boende enligt LSS gör vi det under dessa tillfällen. På våra personalmöten på onsdagskvällar och/eller torsdagskvällar finns också tid för rapportering.

### **Samverkan med andra instanser**

Vi har ett nära samarbete med boendepersonal, distriktssjuksköterskor på Vårdcentralen, kulturskolan, kostenheten, sär vux pedagoger, Habiliteringscenter samt även biståndshandläggare. Detta för att få ”helheten” så att vi kan bemöta våra kunder på bästa sätt, planera för framtiden och vara förebyggande.

### **3. Aktiviteter efter önskemål och förmåga**

***Mål:** Att anpassa aktiviteter efter enskild kunds önskemål och behov samt utveckla funktioner och förmågor. Att även utveckla och anpassa verksamheten därefter.*

#### **Aktiviteter**

Varje person har aktiviteter efter dennes behov och önskemål. Vi har ett varierande utbud av aktiviteter från estetiskt inriktade till praktiskt arbete. Exempel på dessa aktiviteter är: keramik, trensning, trädgårdsarbete, vaktmästare jobb, rörelseträning, högläsning, bakning, utflykter, postrunda, liggande dans, bad och musik med musikpedagog. Vi har även upplevelsebaserade aktiviteter.

Aktiviteterna anpassas efter den enskilde och dess förutsättningar och behov. Stödpersonen upprättar ett schema och aktivitetsbeskrivning för den enskilde. Stödpersonen tar även kontakt med habiliteringscenter för att få hjälp med att finna lämpliga hjälpmedel till den enskilde som underlättar i aktiviteten. Avvikelse dokumenteras och utvärderas.

De aktiviteter som varje enskild kund har ska beskrivas i en så kallad aktivitetsbeskrivning. Där beskrivs syftet med aktiviteten, hur den går till, vilka som medverkar, vilka hjälpmedel och material som används samt vad som kan vara viktigt att tänka på. Vi stödjer individen till hjälp till självhjälp och uppmuntrar denne att så långt det är möjligt göra så mycket som möjligt själv. Stödpersonen ansvarar för att aktiviteter utvärderas och anpassas till kund samt att aktivitetsbeskrivningen är uppdaterad. Vi följer dagens rutiner och utför aktiviteterna tillsammans med kunden efter beskrivningarna och där det går ökar på självständigheten. Vi ansvarar för att kunden kan delta i de aktiviteter som är beslutade för kunden.

Under de olika personalmötena diskuterar vi förbättringar i kundens aktiviteter och informerar varandra om förändringar. Kunden har alltid ett uppdaterat schema och blir väl informerad och förberedd inför ändringar. Vi ansvarar för att hålla kontinuiteten och var kundfokuserade under aktiviteterna.

#### **Rehab och habiliteringsinsatser**

Vi har ett nära samarbete med sjukgymnaster och arbetsterapeuter som är knuten till Habiliteringscenter för vuxna. Sjukgymnasten kommer till vår verksamhet för att introducera ett individuellt träningsprogram för den enskilde. Sedan överlämnar sjukgymnasten detta arbete till oss som implementerar detta i den enskildes vardag. Vi följer angivningarna och stödpersonen ansvarar för att kontakta sjukgymnast eller arbetsterapeut vid förändringar eller för mer information gällande sjukgymnastiken eller lämpliga hjälpmedel till den enskilde för stöd i dennes aktivitet.

#### **Högtider och traditioner**

Verksamheten uppmärksammar högtider och traditioner under året. Vi har som tradition att äta jul-, påsk-, Valborg- och Halloween lunch. Detta är även en viktig pedagogisk uppgift

för oss då vi förutom själva högtiden och varför vi firar den, även uppmärksammar tidsuppfattningen via årstidsväxlingarna. Vi gratulerar varandra på födelsedagen och uppvaktar personen som fyller jämt.

#### **4. Samverkan med kund/företrädare**

**Mål:** *Att ge kund och företrädare förutsättning till att ha inflytande över den enskildes insatser i verksamheten.*

##### **Kundens delaktighet och inflytande.**

Vi arbetar utifrån utgångspunkten ”att varje människa har ett behov av att vara aktiv och rätt att själv bestämma över sitt eget liv samt leva så självständigt som möjligt”. Vi arbetar utifrån att varje människa har resurser till att utvecklas. Vi arbetar med att göra kund/företrädare delaktig i allt som berör denne i och med genomförandeplan, uppföljningssamtal, morgonmöte samt jobbmöte. Vi använder oss av förtydligande pedagogik och individanpassat schema. Vi för samtal med kunden och bemöter denne med respekt.

##### **Genomförandeplan**

En utförlig genomförandeplan upprättas i samråd med den enskilde och dennes legala företrädare senast inom en månad, efter att den enskilde har börjat sin verksamhet tillsammans med oss. Uppföljning av genomförandeplanen genomförs minst en gång per år. Vi för kontinuerlig kontakt med kundens företrädare. Avvikelser dokumenteras och utvärderas.

##### **Samverkan övriga vårdgivare**

Vi har ett nära samarbete med boendepersonal och stödpersonerna har kontinuerlig kontakt med varandra för att möjliggöra den enskilde bästa möjliga omsorg. Givetvis arbetar vi enligt sekretessreglerna och värnar om den enskildes integritet. Vi samverkar även med distriktssjuksköterskor på Vårdcentralen, habiliteringspersonal från Habiliteringscenter, sår vux-pedagoger på CAS samt även biståndshandläggare.

##### **Synpunktshantering**

Skärgårdsverkstan arbetar efter Kommunens rutiner för synpunktshantering. På varje arbetsplats sitter det en tavla uppsatt som talar om att kund/anhörig/god man kan lämna in sina synpunkter hos oss. Denna synpunktshantering fungerar som ett komplement till kommunens centrala system för synpunktshantering via hemsidan [www.varmdo.se](http://www.varmdo.se). Vid introduktion av ny kund lämnar vi ett exemplar av Synpunkts-blanketten till kund/företrädare.

## **5. Genomförandeplan.**

**Mål:** *Att anpassa insatsen för den enskilde efter dess förmågor, förutsättningar och behov.*

### **Genomförandeplan**

En utförlig genomförandeplan upprättas i samråd med den enskilde och dennes legala företrädare senast inom en månad, efter att den enskilde har börjat sin verksamhet tillsammans med oss. Genomförandeplanen är en garanti/kvitto på att önskad och planerad insats utförs och sker i samarbete med den enskilde. Genomförandeplanen dokumenterar förmågor, intressen, omvårdnadsbehov, önskade aktiviteter och stödet under dessa, mål med aktiviteten och framtida önskemål. Ett schema tas fram och bifogas i genomförandeplanen.

Genomförandeplanen kopieras i två exemplar, ett ska den enskilde ha eller dess företrädare och den andra kopian lägges i den enskildes personakt. Originalen skickas till den enskildes biståndshandläggare. Det är i första hand stödpersonen som upprättar genomförandeplanen tillsammans med den enskilde.

Uppföljning av genomförandeplanen sker minst en gång per år. Stödpersonen har ansvar för att genomförandeplanen följs upp och är aktuell. Vi för kontinuerlig kontakt med kundens företrädare. Avvikelse dokumenteras och utvärderas. Efter önskemål upprättar vi en ny genomförandeplan om den enskilde önskar nya aktiviteter eller har andra önskemål.

Uppföljningssamtalen och genomförandeplanmötet journalförs och anteckningarna förvaras i den enskildes personakt.

## **6. DUP – dokumentation, uppföljning/utvärdering, planering**

***Mål:** Att genom dokumentation, exempelvis genomförandeplaner, följa upp och planera en verksamhet som främjar kunden samt att säkerställa spårbarhet. Målet är även att kvalitetssäkra verksamheten genom exempelvis följa upp och utvärdera kundenkäter.*

### **Ansvar**

Den enskildes stödperson i verksamheten har samordningsansvaret kring allt som rör den enskildes insats. Är även den som är ansvarig att genomförandeplan upprättas och följs upp, tillsammans med den enskilde/företrädare. Den enskildes stödperson ansvarar för att sammanställa dokumentationen varje månad och informera övrig habiliteringspersonal.

Den habiliteringsassistent som ansvarar för en viss aktivitet ansvarar för att daglig dokumentation sker kring kund där händelse av vikt finns att dokumentera.

Verksamhetschefen och grupplederen stöttar stödpersonen i planeringen utifrån avtal. Är även de som tar emot och följer upp beställningarna, samt gör en sammanställning av genomförandeplanerna. Grupplederen kvalitetssäkrar dokumentationen en gång i månaden.

### **Enskild tid**

Habiliteringsassistenter har avsatt enskild planerings och dokumentations tid ca 1 timma per vecka samt tillsammans med andra medarbetare ca 2 timmar i veckan utspritt till ca 30 min per dag. Det kan också finnas tillfällen att planera och dokumentera under den veckovisa mötestiden på torsdagar mellan 16.00 och 18.30.

### **Planering och utveckling**

Verksamheten har regelbundna möten. Denna tid används till pedagogiska metoddiskussioner som utvecklar verksamheten, dessutom delger vi varandra allmän information. Varje möte dokumenteras och finns att läsa för timpersonal.

En kväll i månaden har vi ett gemensamt Arbetsplatsmöte (APT). Dessa tillfällen är ett informations-tillfälle till och från ledningen där vi även diskuterar arbetsmiljöfrågor.

Två dagar per år stängs verksamheten för planering. Då samlas all personal tillsammans med verksamhetschef för diskussioner kring frågor som rör hela verksamheten. Det kan även vara någon form av gemensam fortbildning

### **Uppföljning och utvärdering**

Stödpersonen har uppföljningssamtal minst två gånger per år, tillsammans med kund och eventuellt legal företrädare. Då går man tillsammans igenom kundens arbetssituation, vilket sedan kopplas till Genomförandeplanen. De planerade insatser som rör kunden sammanställs som ett underlag för uppföljning av Genomförandeplanen.

Stödpersonen till enskild kund har ansvar att följa upp och utvärdera dokumentationen 1 gång per månad.

Verksamhetschefen och gruppledaren har ansvar för att granska dokumentationen, att den är rättssäker, att genomförandeplanerna är uppdaterade och utvärderar kund och medarbetarenkäten.

Verksamhetschef följer upp och utvärderar samt sammanställer en handlingsplan utefter resultaten från kundenkäterna. Verksamheten följer socialstyrelsens allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSF 2011:9).

### **Journalföring/Dokumentation enligt SoL.**

Varje kund har en personakt inlåst i ett flamsäkert skåp. Stödpersonen eller den som ansvarar för viss aktivitet journal antecknas det som är väsentligt. Genomförandeplanen och dess uppföljningar finns i personakten tillsammans med:

- Personligt informationsblad, används vid kartläggningen inför att den enskilde börjar sin verksamhet tillsammans med oss.
- Journalanteckningar, avvikelser och händelser av vikt som är nödvändiga för utförandet av insatserna och för spårbarhet.
- Övriga handlingar som rör den enskilde.

Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Dock har den enskilde/företrädare rätt att hållas underrättad om de anteckningar som förs.

### **Dokumentation från andra vårdinstanser.**

I de fall den enskilde har insatser via Habiliteringscenter, ex sjukgymnast, arbetsterapeut eller logoped, får den enskilde samt personal inom Skärgårdsverkstan, information om skriven habiliteringsplan. Detta sker om detta är nödvändigt för genomförandet av insatsen.



## 7. Förbättrings-/utvecklingsarbete

**Mål:** Att genom utvärdering utveckla vår profession än mer vilket i sin tur leder till en utveckling för vår totala verksamhet.

### Resultat av utvärderingar

Arbetsplanen utvärderas en gång per år tillsammans med verksamhetens personal. Sammanställningen från kundenkäten och medarbetarenkäten ligger till grund för utvärderingen. Förbättringsområden upprättades i september 2014 med följande punkter

- Utveckla verksamheten både på kundnivå (aktiviteter/grupper) och på verksamhetsnivå (adekvat utbildning, marknadsföring, samt förbättra samarbetet i personalgruppen)
- Tydliggörande pedagogik, all personal ska jobba efter tydliggörande utefter kundens förutsättningar med tecken eller/och bilder.
- Förbättra strukturen för enskild kund och verksamheten i sin helhet.
- Implementera arbetsplanen
- Kompetens utveckling efter verksamhetens behov.
- Förbättra kommunikationen och höja teamkänslan
- Förtydliga roller och arbetsuppgifter

### Synpunkter

Verksamheten har inte fått in några synpunkter under 2013.

### Förbättring enskild medarbetare

Utvecklingsplan ska upprättas för varje enskild medarbetare under medarbetarsamtalet. Kontinuerliga samtal ska ske med medarbetare i ett led att föra verksamheten framåt. Medarbetare får fortlöpande utbildning inom områden som behöver förbättras och utvecklas. Varje enskild medarbetare bidrar aktivt till att höja/stärka arbetsglädjen och stoltheten. Varje enskild medarbetare tar ansvar över sitt inflytande utefter roller och befogenheter.

### Förbättring arbetslag/arbetsgrupp

För att kunna tillgodose varje enskild individ utefter dennes behov ska medarbetare genomgå utbildning inom autismspektrumstörning samt pedagogisk handledning.

För att stärka gruppen och höja teamkänslan ska arbetslaget påbörja olika grupparbeten som utvecklar gruppen och höjer gruppkompetensen. Alla bidrar aktivt till att jobba för gemensamma beslut och lämnar personliga åsikter hemma efter beslut tagits. Alla bidrar aktivt till att höja teamkänslan genom att tillsammans under verksamhetsmöten arbeta med olika material kring samtal/den goda kommunikationen och feed back.

### **Förbättring enhet/kompetensutveckling**

För att nå ut med information och öka delaktigheten samt insynen i verksamheten planerar vi att ha öppet hus minst 1/ggr år samt skapa och nå ut med ett informationsblad från verksamheten 1 ggr/mån.

Verksamheten behöver kompetensutveckling enligt nedan:

- Ergonomi
- Att all personal ska ha adekvat utbildning och kunskap för uppdraget. Det kan innebära att personal måste påbörja och genomföra utbildning under arbetstid, vissa perioder.
- Det systematiska Arbetsmiljöarbetet, upprätta rutiner som är väl kända i personalgruppen.

## 8. Avslut

**Mål:** *Att genom samverkan stödja kund och företrädare vid avslut.*

**Samverkan/samordning andra enheter inom proVarmdo samt eventuella andra vårdinstanser.**

När ett avslut blir aktuellt, startar planeringen av detta. Denna planering görs av berörda stödpersoner tillsammans med gruppleddare/verksamhetschef. Planeringen ska ta hänsyn till den enskildes individuella behov och önskemål. Samverkan sker med god man, anhörig, eventuellt boende samt om andra vårdinstanser är inblandade kring individen.

Beroende på orsak till avslut, ser våra rutiner olika ut, se pärm Skärgårdsverkstans pärm.