



Handläggare: Anita Hjelmberg Frisk
Telefon: 08-508 10 040

Till
Östermalms stadsdelsnämnd
Sammanträde 2009 04 16

Tillsynsplan 2009 för enskild verksamhet med inriktning funktionshinder, SoL och LSS, beteckning 7011-08-97489

Förvaltningens förslag till beslut

1. Östermalms stadsdelsnämnd beslutar att godkänna tjänsteutlåtandet som svar på länsstyrelsens begäran om tillsynsplan för enskild verksamhet, inriktning funktionshinder.
2. Östermalms stadsdelsförvaltning beslutar att godkänna stadsdelsförvaltningens tillsyn av enskilt driven verksamhet; Amygdalus/Gärdets gruppbestäder, nr 4, 3 och 2 och dess dagliga verksamhet samt 4H-gården Stora Skuggan.

Göran Månsson
stadsdelsdirektör

Anna-Lena Christensson Österberg
avdelningschef

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom socialtjänstavdelningen. Samverkan har skett med det lokala handikapprådet 2009 04 02 och med de fackliga organisationerna i förvaltningsgrupp 2009 04 07. Ärendet har sänts 2009 04 07 till berörda inom lanstinget för kännedom.

Bakgrund

Länsstyrelsen i Stockholms län har till stadsdelsnämnden 2008 12 17 inkommit med en begäran om en tillsynsplan för enskild verksamhet, med inriktning funktionshinder, som omfattas av 7 kap 1 § p 1-4 socialtjänstlagen (SoL) och 9 § p 6-10 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Svaret ska vara länsstyrelsen tillhanda senast 2009-03-31. Ett kontorsutlåtande har sänts i avvaktan beslut vid nämndsammanträde 2009 04 16.



Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hem för vård eller boende (SOSFS 2003:20, 7 kap 1 §) ska den löpande tillsynen innefatta inspektion av verksamheten minst en gång per år. Av 13 kap 5 § SoL och 23 § LSS framgår att socialnämnden ansvarar för den löpande tillsynen.

Verksamhet enligt socialtjänstlagen:

- Barn, jämställdhets- och tillgänglighetsperspektiv (fysisk tillgänglighet)
- Att verksamheten har skriftlig rutin och blankett för anmälan om missförhållanden enligt 14 kap 2 § SoL alt. 24 a § LSS
- Kvalitet i verksamhet enligt 3 kap 3 § SoL alt. 6 § LSS
- Dokumentation enligt 11 kap 5-6 §§ SoL alt. 21 a § LSS och 21 b § LSS, samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, SOSFS 2006:5
- Rutiner för hot och våld mellan boende/boende och boende/personal.

Verksamhet enligt LSS:

- Barn, jämställdhets- och tillgänglighetsperspektiv (fysisk tillgänglighet)
- Att verksamheten har skriftlig rutin och blankett för anmälan om missförhållanden enligt 24 a § LSS. Hänvisning görs till Tillämpning av 24 a § LSS, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2008:11.
- Kvalitet i verksamhet enligt 6 § LSS.
- Dokumentation enligt 21 a § LSS och 21 b § LSS. Hänvisning görs till Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM, och LSS, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2006:5
- Rutiner för hot och våld mellan boende/boende och boende/personal.

Utförd tillsyn 2009

Stadsdelsförvaltningen har valt att även utföra tillsynen och inte enbart ange datum för planerad, vilket länsstyrelsen efterfrågade i remissen. I ärendet redovisar förvaltningen utförd tillsyn av verksamheter enligt bifogade bilagor, nr 2,3,4,5 och 6.

Bilagor:

1. Remiss, Begäran om tillsynsplan år 2009, beteckning 7011-08-97489
2. Tillsynsbesök 2009 02 20 på Gärdets gruppboende nr 4- Amygdalus, enskilt driven verksamhet
3. Tillsynsbesök 2009 02 20 på Gärdets gruppboende nr 3- Amygdalus, enskilt driven verksamhet



4. Tillsynsbesök 2009 02 27 på Gärdets gruppbostad nr 2- Amygdalus, enskilt driven verksamhet
5. Tillsynsbesök 2009 02 25 på Gärdets dagliga verksamhet - Amygdalus, enskilt driven verksamhet
6. Tillsynsbesök 2009 03 20 på 4H-gården Stora Skuggan.

Ärendet ska sändas till:

Länsstyrelsen i Stockholms län
Sociala enheten
Box 22067
104 22 Stockholm



Tillsynsbesök 2009 02 20 på Gärdets gruppbostad nr 4- Amygdalus, enskilt driven verksamhet,

bilaga 2

Anledning till besöket

Besök i enlighet med kommunens löpande tillsynsansvar enligt 13 kap 5 § socialtjänstlagen och 23 § LSS.

Närvarande

Maria Sjöholm-Hasselmark, verksamhetsansvarig på Amygdalus.

Helena Wikström, undersköterska

Kaj Olson, biståndshandläggare, Östermalms sdf

Anita Hjelmberg Frisk, enhetschef, Östermalms sdf

Tillstånd

Länsstyrelsen beviljade tillstånd att bedriva enskilt driven verksamhet, gruppbostad, fr o m 2008 10 01.

Mål och inriktning för verksamheten

Verksamhetsplan 2009

AB Amygdalus ska utföra omsorgsverksamhet enligt LSS på ett sätt som tydligt visar respekt för alla människors lika värde och rätt att själva bestämma över sina liv. Detta ska uppnås av välutbildad och motiverad personal som genom sitt arbete ska beredas möjlighet till både professionell och personlig utveckling.

Under året kommer brukare och personal att ha gemensamma planeringsdagar där fokus kommer att ligga på hur brukarna själva upplever att de respekteras och ges möjlighet att själva påverka sina liv. All personal kommer att få genomgå utbildning där förutom repetition av aktuell lagstiftning även uppmärksamhet kommer att ägnas åt de grundläggande värderingar vi förväntas omfatta i vårt arbete. Ett arbete som syftar till att ge alla vissa grundläggande insikter i arbetspsykologi och kommunikation kommer också att inledas.

Samverkan med anhöriga, myndigheter m.fl.



Samverkan med anhöriga och myndigheter sker utifrån den enskildes villkor och utifrån den genomförandeplan som har upprättats. Boendemöten på gruppboenden sker regelbundet då den enskilde har möjlighet att uttrycka sina åsikter. Brukarråd genomförs två gånger per år.

Samarbete mellan beställare och utförare

Samverkan sker genom att en avstämning avseende den enskildes behov görs mellan utförare och beställare minst en gång per år och vid uppkomna behov och utifrån den individuella planen enligt 10 § LSS.

Målgrupp

Lindrigt/måttligt utvecklingsstörda vuxna, fem boende.

Personal och bemanning

Enligt stadsdelsförvaltningen har personalen adekvat utbildning för verksamheten. 4st personal, varav samtliga har grund- och påbyggnadskurs för personal som arbetar med målgruppen. Därutöver har en personal mentalskötartutbildning och utbildning i pedagogiskt ledarskap. Kompetensutveckling genom handikapp- och habiliteringskurser och teckenkommunikation. Personalgruppen har handledning vid behov.

Intern kompetensutveckling med bl a genomgång av verksamhetens värdegrund, vårdarrollen, stödperson, kommunikationsstilar och tystnadsplikt.

Inflyttning

När någon bestämt sig för att flytta till verksamheten utses en stödperson och de sammanträffar för ett första möte för att börja lära känna varandra. Personen själv eller företrädare inbjuds också till ett personalmöte för att ge personlig information. Den informationen blir tillsammans med handläggarens beskrivning grunden i arbetet den första tiden. Med brukarens tillstånd tar vi kontakt med tidigare utförare såsom korttidshem, daglig verksamhet eller liknande för att bredda förståelsen. Kontrakt på lägenheten skrivs och nycklar överlämnas på inflyttningsdagen. De första dagarna finns det mycket att göra i den nya lägenheten och personalen ger det stöd som behövs. En av stödpersonens viktigaste uppgifter är nu att få del av personens nätverk; anhöriga, daglig verksamhet och sjukvårdskontakter. Stödpersonen har också ansvar för att genomförandeplanen upprättas tillsammans med brukaren inom två veckor och att planen börjar fungera som ett arbetsredskap i personalgruppen. Allt detta ingår i inflyttningsplanen.



Hot eller våld, handlingsplan för Amygdalus

Att alla ska känna sig trygga i sitt boende eller på sin arbetsplats är mycket viktigt. Därför accepteras inte hot eller våld under några omständigheter. Däremot krävs förståelse för att aggressivitet hos brukare kan vara ett uttryck för ett inre kaos, för rädsla och otrygghet. En gång om året ska diskussion föras om tänkbara risker för våld och hot och hur det kan förebyggas. Vid tillbud ska alltid en rapport skrivas.

Vem ska anmäla?

Alla är skyldiga att anmäla hot och våld på arbetsplatsen. En rapport skrivs omedelbart efter det inträffade.

Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas?

Din arbetsledare är ansvarig för din arbetsmiljö. Arbetsledaren är också skyldig att följa upp och dokumentera det inträffade och vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga upprepning.

Vad hände och när?

Finns det en tänkbar orsak till händelsen?

Vad blev konsekvensen av det inträffade?

Vidtagna åtgärder. (Ifylles av arbetsledaren)

.....

Datum och anmälares underskrift med namnförtydligande

Dokumentation enligt 21 a och b § LSS

Journalanteckningar görs av all personal i Stockholms stads dokumentationssystem, Parasol. De boende informeras om att journalanteckningar förs, vilka de har möjlighet att ta del av. Dokumentationen förvaras i en personlig pärm inlåst i ett skåp.

Genomförandeplan

Genomförandeplanen ligger till grund för att den enskilde får ett så bra stöd som möjligt i sitt dagliga liv utifrån sin funktionsnedsättning. Där ingår bl a den enskildes omvårdnadsbehov enligt ADL, (aktivt dagligt liv) och tekniska hjälpmedel. Genomförandeplaner följs upp var sjätte månad tillsammans med den enskilde. Utöver den individuella genomförandeplanen erbjuder verksamheten möjlighet till kultur- och fritidsaktiviteter.



I samband med att genomförandeplanen utarbetas informeras den enskilde om möjlighet till kontaktperson enligt LSS.

Vid tillsynsbesöket granskades fyra genomförandeplaner. Samtliga var underskrivna av den enskilde och stödpersoner, anhöriga, god man och arbetsledare hade varit delaktiga i genomförandeplanens utformning.

Privata medel

Den enskilde har sin egen ekonomi och privata medel, värdesaker etc förvaras i ett eget värdeskåp i bostaden. Den enskildes stödperson kvitterar vid behov ut pengar för den enskildes räkning. Uppföljning av den enskildes ekonomi sker regelbundet tillsammans med god man eller anhörig.

Kvalitet enligt 3 kap 3 § SoL

Amygdalus kvalitetsssäkring

För att försäkra oss om att vi hela tiden är på väg mot målen i vår verksamhet har Amygdalus AB ett till verksamheten anpassat ledningssystem för kvalitet och brukartrygghet. Det bygger på Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2005:12 och 2006:11 och utgår från mätbara mål i verksamheten.

Områden vi uppmärksammar i vår kvalitetskontroll är:

- bemötande av boende och anhöriga,
- individuellt anpassade arbetsmetoder som vid behov kan revideras,
- personalens kompetens och kompetensutveckling,
- hur de boendes integritet skyddas vid nödvändig samverkan mellan olika funktioner som berör den boende,
- avvikelshantering.
- användning av informationssystem där det klart framgår vem som hanterar personliga uppgifter,
- utvärdering av hur verksamheter uppfyller sina mål och i vilken grad de metoder som används bidrar till det
- tydlig ansvarsfördelning och stor delaktighet inom kvalitetsarbetet och
- återföring av erfarenheter som förbättrar verksamheten.

Egenkontroll. Vi följer upp att vår verksamhet planeras, genomförs väl, skapar det tänkta resultatet och utvecklas. Allt i vår verksamhet bygger på ett fungerande IT-stöd.



Uppföljning görs i nära kontakt med brukare, deras stödpersoner och anhöriga. Enkätundersökningar är ett värdefullt verktyg, särskilt om de kompletteras med samtal om den upplevda kvaliteten. Med lite övning kan de allra flesta brukarna tydligt beskriva hur de upplever kvaliteten i sin vardag. Detta kommer till uttryck under de planeringsdagar som personal och brukare har tillsammans. Resultatet av dessa bildar underlag för nya målsättningar i verksamheten.

Enkäter genomförs också i personalgrupperna där särskild uppmärksamhet riktas på hur de upplever sina möjligheter att göra ett bra arbete. Vi vill veta om de anser att:

- Rutinerna är bra
- Målen är tillräckligt tydliga
- Företagets policy är välbekant
- De känner sig uppskattade
- Det finns förbättringsmöjligheter i arbetet
- De har tillräckliga resurser för att göra ett bra arbete

De personliga utvecklingssamtalen fyller också en stor funktion i uppföljningen. Resultatet av den samlade informationen blir sedan underlag för nya målsättningar i verksamheten.

Rutiner för klagomålshandling, särskilt hur den enskilde ska informeras om systemet för klagomålshandling

Både positiv och negativ återkoppling är ovärderlig för utveckling av arbetet. Därför får brukaren och personer kring denne redan i samband med inflyttning eller start i daglig verksamhet kännedom om den klagomålshandling som finns och det påminns också om detta vid regelbundna träffar. Brukaren är fri att vända sig till den av personalen som det känns tryggast att lämna klagomål till. Blanketter för synpunkter och klagomål finns också tillgängliga på varje enhet. Klagomål dokumenteras och analyseras. Vissa saker kan rättas till omedelbart men andra kräver att en mer långsiktig åtgärdsplan upprättas. Den presenteras på ett personalmöte för åtgärdande och spridning av erfarenheten.

Anmälan av missförhållanden 24 a § 6 kap - Amygdalus rutiner

Anmälan om missförhållanden enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade. Lex Sarah

Lagen kräver att personer med funktionshinder ska få gott stöd, god service och leva under trygga förhållanden. Allvarliga missförhållanden måste därför genast



anmäla det till den som är ansvarig för verksamheten som utan dröjsmål måste avhjälpa missförhållanden eller anmäla det till Länsstyrelsen. Det som skall anmälas är brister i omsorg, service, omvårdnad, allvarliga missförhållanden samt övergrepp.

Med service avses bl. a.

- praktisk hjälp med hemmets skötsel
- hjälp med inköp
- tillredning av mat

Brister i omvårdnad kan röra

- personlig hygien
- mathållning
- tand- och munhygien
- brister i tillsyn

Allvarliga missförhållanden kan vara

- brister i omsorgen som utgör ett hot mot den enskildes liv, hälsa eller säkerhet.
- bemötande av funktionshindrade som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet och värdighet.

Övergrepp kan vara

- fysiska (t. ex. slag, nypningar och hårdhänt behandling)
 - psykiska (t. ex. hot, bestraffningar, trakasserier, skrämelse och kränkningar)
 - sexuella
 - ekonomiska (t. ex. stöld av pengar eller ägodelar, utpressning och förskingring)
- Vem ska anmäla?** Alla är skyldiga att anmäla missförhållanden. Det gäller också vikarier. Misstanke om brister räcker för anmälan.

Hur görs anmälan? Anmälan ska göras samma dag som händelsen inträffar eller upptäcks. Den görs på den särskilda blanketten och lämnas till arbetsledaren eller direkt till verksamhetschefen.

Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas? Verksamhetschefen ska senast dagen efter anmälan undersöka saken och vid behov omedelbart åtgärda problemet. Dokumentationen kring ärendet ska innehålla en beskrivning om vad som framkommit och de beslut som fattats om planerade åtgärder. Nämnden ska



informerar om ärendet vid inledning och avslutande och om inte missförhållandet omedelbart rättas till ska också Länsstyrelsen underrättas.

Anmälan om missförhållanden 24a § LSS

Amygdalus rutiner vid anmälan om missförhållanden enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, Lex Sarah.

Markera vad din anmälan avser:

- Brister i service
- Brister i omvårdnad
- Allvarliga missförhållanden
- Övergrepp

Beskriv vad som hände och tidpunkten för det.

Finns det en tänkbar orsak till händelsen?

Vad blev konsekvensen av det inträffade?

Vidtagna åtgärder (ifylles av verksamhetsansvarig)

Har den enskilde meddelats om att anmälan gjorts?

Har det varit nödvändigt att kontakta anhöriga?

.....
Datum och underskrift av anmälaren med namnförtydligande

Uppföljning

Uppföljning kommer att ske vid verksamhetens årsredovisning.

Östermalms stadsdelsförvaltningens omdöme

Omdömet bygger på tillsynsbesöket och de skriftliga frågor som ställdes till verksamhetsansvarig inför besöket.

Stadsdelsförvaltningen bedömning är att verksamheten drivs enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och praxis. Lokalerna är anpassade till målgruppens behov och upplevs mycket trivsamma.



Tillsynsbesök 2009 02 20 på Gärdets gruppbostad nr 3- Amygdalus, enskilt driven verksamhet

Bilaga 3

Anledning till besöket

Besök i enlighet med kommunens löpande tillsynsansvar enligt 13 kap 5 § socialtjänstlagen och 23 § LSS.

Närvarande

Maria Sjöholm-Hasselmark, verksamhetsansvarig på Amygdalus.
Kaj Olson, biståndshandläggare, Östermalms sdf
Anita Hjelmberg Frisk, enhetschef, Östermalms sdf

Tillstånd

Länsstyrelsen beviljade tillstånd att bedriva enskilt driven verksamhet, gruppbostad, fr o m 2008 10 01.

Mål och inriktning för verksamheten

Verksamhetsplan 2009

AB Amygdalus ska utföra omsorgsverksamhet enligt LSS på ett sätt som tydligt visar respekt för alla människors lika värde och rätt att själva bestämma över sina liv. Detta ska uppnås av välutbildad och motiverad personal som genom sitt arbete ska beredas möjlighet till både professionell och personlig utveckling. Under året kommer brukare och personal att ha gemensamma planeringsdagar där fokus kommer att ligga på hur brukarna själva upplever att de respekteras och ges möjlighet att själva påverka sina liv. All personal kommer att få genomgå utbildning där förutom repetition av aktuell lagstiftning även uppmärksamhet kommer att ägnas åt de grundläggande värderingar vi förväntas omfatta i vårt arbete. Ett arbete som syftar till att ge alla vissa grundläggande insikter i arbetspsykologi och kommunikation kommer också att inledas.

Samverkan med anhöriga, myndigheter m.fl.

Samverkan med anhöriga och myndigheter sker utifrån den enskildes villkor och utifrån den genomförandeplan som har upprättats. Boendemöten på gruppboستaden sker regelbundet då den enskilde har möjlighet att uttrycka sina åsikter. Brukarråd genomförs två gånger per år.

Samarbete mellan beställare och utförare

10_2008-1079-602 TILLSYNSPLAN FÖR ENSKILD VERKSAMHET MED INRIKTNING FUNKTIONSHINDER.DOC

Box 24156, 104 51 Stockholm. Karlavägen 104
Telefon 08-508 10 000. Fax 08-508 10 099
anita.hjelmberg-frisk@ostermalm.stockholm.se

www.stockholm.se



Samverkan sker genom att en avstämning avseende den enskildes behov görs mellan utförare och beställare minst en gång per år och vid uppkomna behov och utifrån den individuella planen enligt 10 § LSS.

Målgrupp

Asperger, tilläggsdiagnos inom psykiatrin, cp-skada och diabetes. Fem personer är boende i gruppboenden.

Personal och bemanning

Enligt stadsdelsförvaltningen har personalen adekvat utbildning för verksamheten. Personalgruppen består av fem personer, varav två är socionomer med påbyggnadsutbildning för målgruppen. Därutöver har två personal mentalskötartutbildning/undersköterska och utbildning i pedagogiskt ledarskap. Vidare finns i personalgruppen även yrkeskompetens som idrottsledare. Kompetensutveckling genom handikapp- och habiliteringskurser och teckenkommunikation. Personalgruppen har handledning var fjärde vecka. Gruppboenden är bemannad dygnet runt, med sovande jour.

Intern kompetensutveckling med bl a genomgång av verksamhetens värdegrund, vårdarrollen, stödperson, kommunikationsstilar och tystnadsplikt.

Inflyttning

När någon bestämt sig för att flytta till verksamheten utses en stödperson och de sammanträffar för ett första möte för att börja lära känna varandra. Personen själv eller företrädare inbjuds också till ett personalmöte för att ge personlig information. Den informationen blir tillsammans med handläggarens beskrivning grunden i arbetet den första tiden. Med brukarens tillstånd tar vi kontakt med tidigare utförare såsom korttidshem, daglig verksamhet eller liknande för att bredda förståelsen. Kontrakt på lägenheten skrivs och nycklar överlämnas på inflyttningsdagen. De första dagarna finns det mycket att göra i den nya lägenheten och personalen ger det stöd som behövs. En av stödpersonens viktigaste uppgifter är nu att få del av personens nätverk; anhöriga, daglig verksamhet och sjukvårdskontakter. Stödpersonen har också ansvar för att genomförandeplanerna upprättas tillsammans med brukaren inom två veckor och att planen börjar fungera som ett arbetsredskap i personalgruppen. Allt detta ingår i inflyttningsplanerna.

Hot eller våld, handlingsplan för Amygdalus

Att alla ska känna sig trygga i sitt boende eller på sin arbetsplats är mycket viktigt. Därför accepteras inte hot eller våld under några omständigheter. Däremot krävs förståelse för att aggressivitet hos brukare kan vara ett uttryck för ett inre kaos, för



rädsla och otrygghet. En gång om året ska diskussion föras om tänkbara risker för våld och hot och hur det kan förebyggas. Vid tillbud ska alltid en rapport skrivas.

Vem ska anmäla?

Alla är skyldiga att anmäla hot och våld på arbetsplatsen. En rapport skrivs omedelbart efter det inträffade.

Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas?

Din arbetsledare är ansvarig för din arbetsmiljö. Arbetsledaren är också skyldig att följa upp och dokumentera det inträffade och vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga upprepning.

Vad hände och när?

Finns det en tänkbar orsak till händelsen?

Vad blev konsekvensen av det inträffade?

Vidtagna åtgärder. (Ifylles av arbetsledaren)

.....

Datum och anmälares underskrift med namnförtydligande

Dokumentation enligt 21 a och b § LSS

Journalanteckningar görs av all personal i Stockholms stads dokumentationssystem, Parasol. De boende informeras om att journalanteckningar förs, vilka de har möjlighet att ta del av. Dokumentationen förvaras i en personlig pärm inlåst i ett skåp.

Genomförandeplan

Genomförandeplanen ligger till grund för att den enskilde får ett så bra stöd som möjligt i sitt dagliga liv utifrån sin funktionsnedsättning. Där ingår bl a den enskildes omvårdnadsbehov enligt ADL, (aktivt dagligt liv) och tekniska hjälpmedel. Genomförandeplaner följs upp var sjätte månad tillsammans med den enskilde. Utöver den individuella genomförandeplanen erbjuder verksamheten möjlighet till kultur- och fritidsaktiviteter.

I samband med att genomförandeplanen utarbetas informeras den enskilde om möjlighet till kontaktperson enligt LSS.



Vid tillsynsbesöket granskades fyra genomförandeplaner. Samtliga var underskrivna av den enskilde och stödpersoner, anhöriga, god man och arbetsledare hade varit delaktiga i genomförandeplanens utformning. Dock hade två av de boende inte blivit informerade om att det i Stockholms stad finns möjlighet att lämna synpunkter och klagomål på stadens verksamheter, vilket påpekades till verksamhetsansvarig.

Privata medel

Den enskilde har sin egen ekonomi och privata medel, värdesaker etc förvaras i ett eget värdeskåp i bostaden. Den enskildes stödperson kvitterar vid behov ut pengar för den enskildes räkning. Uppföljning av den enskildes ekonomi sker regelbundet tillsammans med god man eller anhörig.

Kvalitet enligt 3 kap 3 § SoL

Amygdalus kvalitetssäkring

För att försäkra oss om att vi hela tiden är på väg mot målen i vår verksamhet har Amygdalus AB ett till verksamheten anpassat ledningssystem för kvalitet och brukartrygghet. Det bygger på Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2005:12 och 2006:11 och utgår från mätbara mål i verksamheten.

Områden vi uppmärksammar i vår kvalitetskontroll är:

- bemötande av boende och anhöriga,
- individuellt anpassade arbetsmetoder som vid behov kan revideras,
- personalens kompetens och kompetensutveckling,
- hur de boendes integritet skyddas vid nödvändig samverkan mellan olika funktioner som berör den boende,
- avvikelshantering.
- användning av informationssystem där det klart framgår vem som hanterar personliga uppgifter,
- utvärdering av hur verksamheter uppfyller sina mål och i vilken grad de metoder som används bidrar till det
- tydlig ansvarsfördelning och stor delaktighet inom kvalitetsarbetet och
- återföring av erfarenheter som förbättrar verksamheten.

Egenkontroll. Vi följer upp att vår verksamhet planeras, genomförs väl, skapar det tänkta resultatet och utvecklas. Allt i vår verksamhet bygger på ett fungerande IT-stöd.



Uppföljning görs i nära kontakt med brukare, deras stödpersoner och anhöriga. Enkätundersökningar är ett värdefullt verktyg, särskilt om de kompletteras med samtal om den upplevda kvaliteten. Med lite övning kan de allra flesta brukarna tydligt beskriva hur de upplever kvaliteten i sin vardag. Detta kommer till uttryck under de planeringsdagar som personal och brukare har tillsammans. Resultatet av dessa bildar underlag för nya målsättningar i verksamheten.

Enkäter genomförs också i personalgrupperna där särskild uppmärksamhet riktas på hur de upplever sina möjligheter att göra ett bra arbete. Vi vill veta om de anser att:

- Rutinerna är bra
- Målen är tillräckligt tydliga
- Företagets policy är välbekant
- De känner sig uppskattade
- Det finns förbättringsmöjligheter i arbetet
- De har tillräckliga resurser för att göra ett bra arbete

De personliga utvecklingssamtalen fyller också en stor funktion i uppföljningen. Resultatet av den samlade informationen blir sedan underlag för nya målsättningar i verksamheten.

Rutiner för klagomålshandling, särskilt hur den enskilde ska informeras om systemet för klagomålshandling

Både positiv och negativ återkoppling är ovärderlig för utveckling av arbetet. Därför får brukaren och personer kring denne redan i samband med inflyttning eller start i daglig verksamhet kännedom om den klagomålshandling som finns och det påminns också om detta vid regelbundna träffar. Brukaren är fri att vända sig till den av personalen som det känns tryggast att lämna klagomål till. Blanketter för synpunkter och klagomål finns också tillgängliga på varje enhet. Klagomål dokumenteras och analyseras. Vissa saker kan rättas till omedelbart men andra kräver att en mer långsiktig åtgärdsplan upprättas. Den presenteras på ett personalmöte för åtgärdande och spridning av erfarenheten.

Anmälan av missförhållanden 24 a § 6 kap

Anmälan om missförhållanden enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade. Lex Sarah



Lagen kräver att personer med funktionshinder ska få gott stöd, god service och leva under trygga förhållanden. Allvarliga missförhållanden måste därför genast anmäla det till den som är ansvarig för verksamheten som utan dröjsmål måste avhjälpa missförhållanden eller anmäla det till Länsstyrelsen. Det som skall anmälas är brister i omsorg, service, omvårdnad, allvarliga missförhållanden samt övergrepp.

Med service avses bl. a.

- praktisk hjälp med hemmets skötsel
- hjälp med inköp
- tillredning av mat

Brister i omvårdnad kan röra

- personlig hygien
- mathållning
- tand- och munhygien
- brister i tillsyn

Allvarliga missförhållanden kan vara

- brister i omsorgen som utgör ett hot mot den enskildes liv, hälsa eller säkerhet.
- bemötande av funktionshindrade som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet och värdighet.

Övergrepp kan vara

- fysiska (t. ex. slag, nypningar och hårdhänt behandling)
- psykiska (t. ex. hot, bestraffningar, trakasserier, skrämnel och kränkningar)
- sexuella
- ekonomiska (t. ex. stöld av pengar eller ägodelar, utpressning och förskingring)**Vem ska anmäla?** Alla är skyldiga att anmäla missförhållanden. Det gäller också vikarier. Misstanke om brister räcker för anmälan.

Hur görs anmälan? Anmälan ska göras samma dag som händelsen inträffar eller upptäcks. Den görs på den särskilda blanketten och lämnas till arbetsledaren eller direkt till verksamhetschefen.

Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas? Verksamhetschefen ska senast dagen efter anmälan undersöka saken och vid behov omedelbart åtgärda



problemet. Dokumentationen kring ärendet ska innehålla en beskrivning om vad som framkommit och de beslut som fattats om planerade åtgärder. Nämnden ska informeras om ärendet vid inledning och avslutande och om inte missförhållandet omedelbart rättas till ska också Länsstyrelsen underrättas.

Amygdalus rutiner vid anmälan om missförhållanden enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade. Lex Sarah.

Markera vad din anmälan avser:

- Brister i service
- Brister i omvårdnad
- Allvarliga missförhållanden
- Övergrepp

Beskriv vad som hände och tidpunkten för det.

Finns det en tänkbar orsak till händelsen?

Vad blev konsekvensen av det inträffade?

Vidtagna åtgärder (ifylles av verksamhetsansvarig)

Har den enskilde meddelats om att anmälan gjorts?

Har det varit nödvändigt att kontakta anhöriga?

.....
Datum och underskrift av anmälaren med namnförtydligande

Uppföljning

Uppföljning kommer att ske vid verksamhetens årsredovisning.

Omdöme

Omdömet bygger på tillsynsbesöket och de skriftliga frågor som ställdes till verksamhetsansvarig inför besöket.

Stadsdelsförvaltningen bedömning är att verksamheten drivs enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och praxis. Därutöver anser förvaltningen att verksamheten präglas av en mycket tydlig struktur utifrån målgruppen specifika



funktionssnedsättning. Lokalerna är anpassade till målgruppens behov och upplevs mycket trivsamma.

Stadsdelsförvaltningen hade endast ett påpekande avseende bristen på information om möjligheten att lämna klagomål och synpunkter.



Tillsynsbesök 2009 02 27 på Gärdets gruppbostad nr 2- Amygdalus, enskilt driven verksamhet

Bilaga 4

Anledning till besöket

Besök i enlighet med kommunens löpande tillsynsansvar enligt 13 kap 5 § socialtjänstlagen och 23 § LSS.

Närvarande

Maria Sjöholm-Hasselmark, verksamhetsansvarig på Amygdalus.

Viktor Andersen, vårdare

Elina Lundbäck, biståndshandläggare, Östermalms sdf

Anita Hjelmberg Frisk, enhetschef, Östermalms sdf

Tillstånd

Länsstyrelsen beviljade tillstånd att bedriva enskilt driven verksamhet, gruppbostad, fr o m 2008 10 01.

Mål och inriktning för verksamheten

Verksamhetsplan 2009

AB Amygdalus ska utföra omsorgsverksamhet enligt LSS på ett sätt som tydligt visar respekt för alla människors lika värde och rätt att själva bestämma över sina liv. Detta ska uppnås av välutbildad och motiverad personal som genom sitt arbete ska beredas möjlighet till både professionell och personlig utveckling.

Under året kommer brukare och personal att ha gemensamma planeringsdagar där fokus kommer att ligga på hur brukarna själva upplever att de respekteras och ges möjlighet att själva påverka sina liv. All personal kommer att få genomgå utbildning där förutom repetition av aktuell lagstiftning även uppmärksamhet kommer att ägnas åt de grundläggande värderingar vi förväntas omfatta i vårt arbete. Ett arbete som syftar till att ge alla vissa grundläggande insikter i arbetspsykologi och kommunikation kommer också att inledas.

Samverkan med anhöriga, myndigheter m.fl.

Samverkan med anhöriga och myndigheter sker utifrån den enskildes villkor och utifrån den genomförandeplan som har upprättats. Boendemöten på gruppboستaden sker regelbundet då den enskilde har möjlighet att uttrycka sina åsikter. Brukarråd genomförs två gånger per år.

Samarbete mellan beställare och utförare



Samverkan sker genom att en avstämning avseende den enskildes behov görs mellan utförare och beställare minst en gång per år och vid uppkomna behov och utifrån den individuella planen enligt 10 § LSS.

Målgrupp

Lindrigt/måttligt utvecklingsstörda, autism, epilepsi. Fem boende.

Personal och bemanning

Enligt stadsdelsförvaltningen har personalen adekvat utbildning för verksamheten. Personalgruppen består av sex personer, varav en är habiliteringspedagog, två har grundutbildning för psykiskt- och fysiskt utvecklingsstörda och tre personal har genomgått omvårdnadsprogrammet/funktionshindrade. Personalgruppen har handledning vid behov. Intern kompetensutveckling med bl a genomgång av verksamhetens värdegrund, vårdarrollen, stödperson, kommunikationsstilar och tystnadsplikt. Verksamheten är bemannat dygnet runt, med sovande jour.

Inflyttning

När någon bestämt sig för att flytta till verksamheten utses en stödperson och de sammanträffar för ett första möte för att börja lära känna varandra. Personen själv eller företrädare inbjuds också till ett personalmöte för att ge personlig information. Den informationen blir tillsammans med handläggarens beskrivning grunden i arbetet den första tiden. Med brukarens tillstånd tar vi kontakt med tidigare utförare såsom korttidshem, daglig verksamhet eller liknande för att bredda förståelsen. Kontrakt på lägenheten skrivs och nycklar överlämnas på inflyttningsdagen. De första dagarna finns det mycket att göra i den nya lägenheten och personalen ger det stöd som behövs. En av stödpersonens viktigaste uppgifter är nu att få del av personens nätverk; anhöriga, daglig verksamhet och sjukvårdskontakter. Stödpersonen har också ansvar för att genomförandeplanen upprättas tillsammans med brukaren inom två veckor och att planen börjar fungera som ett arbetsredskap i personalgruppen. Allt detta ingår i inflyttningsplanen. Nästa steg är att upprätta en personlig utvecklingsplan.

Hot eller våld, handlingsplan för Amygdalus

Att alla ska känna sig trygga i sitt boende eller på sin arbetsplats är mycket viktigt. Därför accepteras inte hot eller våld under några omständigheter. Däremot krävs förståelse för att aggressivitet hos brukare kan vara ett uttryck för ett inre kaos, för rädsla och otrygghet. En gång om året ska diskussion föras om tänkbara risker för våld och hot och hur det kan förebyggas. Vid tillbud ska alltid en rapport skrivas.

Vem ska anmäla?



Alla är skyldiga att anmäla hot och våld på arbetsplatsen. En rapport skrivs omedelbart efter det inträffade.

Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas?

Din arbetsledare är ansvarig för din arbetsmiljö. Arbetsledaren är också skyldig att följa upp och dokumentera det inträffade och vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga upprepning.

Vad hände och när?

Finns det en tänkbar orsak till händelsen?

Vad blev konsekvensen av det inträffade?

Vidtagna åtgärder. (Ifylles av arbetsledaren)

.....

Datum och anmälares underskrift med namnförtydligande

Dokumentation enligt 21 a och b § LSS

Journalanteckningar görs av all personal i Stockholms stads dokumentationssystem, Parasol. De boende informeras om att journalanteckningar förs, vilka de har möjlighet att ta del av. Dokumentationen förvaras i en personlig pärm inlåst i ett skåp.

Genomförandeplan

Genomförandeplanen ligger till grund för att den enskilde får ett så bra stöd som möjligt i sitt dagliga liv utifrån sin funktionsnedsättning. Där ingår bl a den enskildes omvårdnadsbehov enligt ADL, (aktivt dagligt liv) och tekniska hjälpmedel. Genomförandeplaner följs upp var sjätte månad tillsammans med den enskilde. Utöver den individuella genomförandeplanen erbjuder verksamheten möjlighet till kultur- och fritidsaktiviteter.

I samband med att genomförandeplanen utarbetas informeras den enskilde om möjlighet till kontaktperson enligt LSS, vilket fyra av de fem boende nyttjar.

Vid tillsynsbesöket granskades fyra genomförandeplaner. Samtliga var underskrivna av den enskilde och stödpersoner, anhöriga, god man och arbetsledare hade varit delaktiga i genomförandeplanens utformning.



Privata medel

Den enskilde har sin egen ekonomi. Privata medel, värdesaker etc förvaras i ett eget värdeskåp i bostaden. Den enskildes stödperson kvitterar vid behov ut pengar för den enskildes räkning. Uppföljning av den enskildes ekonomi sker regelbundet tillsammans med god man eller anhörig.

Kvalitet enligt 3 kap 3 § SoL

Amygdalus kvalitetsssäkring

För att försäkra oss om att vi hela tiden är på väg mot målen i vår verksamhet har Amygdalus AB ett till verksamheten anpassat ledningssystem för kvalitet och brukartrygghet. Det bygger på Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2005:12 och 2006:11 och utgår från mätbara mål i verksamheten. Områden vi uppmärksammar i vår kvalitetskontroll är:

- bemötande av boende och anhöriga,
- individuellt anpassade arbetsmetoder som vid behov kan revideras,
- personalens kompetens och kompetensutveckling,
- hur de boendes integritet skyddas vid nödvändig samverkan mellan olika funktioner som berör den boende,
- avvikelshantering.
- användning av informationssystem där det klart framgår vem som hanterar personliga uppgifter,
- utvärdering av hur verksamheter uppfyller sina mål och i vilken grad de metoder som används bidrar till det
- tydlig ansvarsfördelning och stor delaktighet inom kvalitetsarbetet och
- återföring av erfarenheter som förbättrar verksamheten.

Egenkontroll. Vi följer upp att vår verksamhet planeras, genomförs väl, skapar det tänkta resultatet och utvecklas. Allt i vår verksamhet bygger på ett fungerande IT-stöd.

Uppföljning görs i nära kontakt med brukare, deras stödpersoner och anhöriga. Enkätundersökningar är ett värdefullt verktyg, särskilt om de kompletteras med samtal om den upplevda kvaliteten. Med lite övning kan de allra flesta brukarna tydligt beskriva hur de upplever kvaliteten i sin vardag. Detta kommer till uttryck under de planeringsdagar som personal och brukare har tillsammans. Resultatet av dessa bildar underlag för nya målsättningar i verksamheten.



Enkäter genomförs också i personalgrupperna där särskild uppmärksamhet riktas på hur de upplever sina möjligheter att göra ett bra arbete. Vi vill veta om de anser att:

- Rutinerna är bra
- Målen är tillräckligt tydliga
- Företagets policy är välbekant
- De känner sig uppskattade
- Det finns förbättringsmöjligheter i arbetet
- De har tillräckliga resurser för att göra ett bra arbete

De personliga utvecklingssamtalen fyller också en stor funktion i uppföljningen. Resultatet av den samlade informationen blir sedan underlag för nya målsättningar i verksamheten.

Rutiner för klagomålshandling, särskilt hur den enskilde ska informeras om systemet för klagomålshandling

Både positiv och negativ återkoppling är ovärderlig för utveckling av arbetet.

Därför får brukaren och personer kring denne redan i samband med inflyttning eller start i daglig verksamhet kännedom om den klagomålshandling som finns och det påminns också om detta vid regelbundna träffar. Brukaren är fri att vända sig till den av personalen som det känns tryggast att lämna klagomål till.

Blanketter för synpunkter och klagomål finns också tillgängliga på varje enhet.

Klagomål dokumenteras och analyseras. Vissa saker kan rättas till omedelbart men andra kräver att en mer långsiktig åtgärdsplan upprättas. Den presenteras på ett personalmöte för åtgärdande och spridning av erfarenheten.

Anmälan av missförhållanden 24 a § 6 kap

Amygdalus rutiner; Anmälan om missförhållanden enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade. Lex Sarah

Lagen kräver att personer med funktionshinder ska få gott stöd, god service och leva under trygga förhållanden. Allvarliga missförhållanden måste därför genast anmäla det till den som är ansvarig för verksamheten som utan dröjsmål måste avhjälpa missförhållanden eller anmäla det till Länsstyrelsen. Det som skall anmälas är brister i omsorg, service, omvårdnad, allvarliga missförhållanden samt övergrepp.

Med service avses bl. a.



- praktisk hjälp med hemmets skötsel
- hjälp med inköp
- tillredning av mat

Brister i omvårdnad kan röra

- personlig hygien
- mathållning
- tand- och munhygien
- brister i tillsyn

Allvarliga missförhållanden kan vara

- brister i omsorgen som utgör ett hot mot den enskildes liv, hälsa eller säkerhet.
- bemötande av funktionshindrade som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet och värdighet.

Övergrepp kan vara

- fysiska (t. ex. slag, nypningar och hårdhänt behandling)
- psykiska (t. ex. hot, bestraffningar, trakasserier, skrämnel och kränkningar)
- sexuella
- ekonomiska (t. ex. stöld av pengar eller ägodelar, utpressning och förskingring)**Vem ska anmäla?** Alla är skyldiga att anmäla missförhållanden. Det gäller också vikarier. Misstanke om brister räcker för anmälan.

Hur görs anmälan? Anmälan ska göras samma dag som händelsen inträffar eller upptäcks. Den görs på den särskilda blanketten och lämnas till arbetsledaren eller direkt till verksamhetschefen.

Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas? Verksamhetschefen ska senast dagen efter anmälan undersöka saken och vid behov omedelbart åtgärda problemet. Dokumentationen kring ärendet ska innehålla en beskrivning om vad som framkommit och de beslut som fattats om planerade åtgärder. Nämnden ska informeras om ärendet vid inledning och avslutande och om inte missförhållandet omedelbart rättas till ska också Länsstyrelsen underrättas.

Anmälan om missförhållanden enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade. Lex Sarah.



Markera vad din anmälan avser:

- Brister i service
- Brister i omvårdnad
- Allvarliga missförhållanden
- Övergrepp

Beskriv vad som hände och tidpunkten för det.

Finns det en tänkbar orsak till händelsen?

Vad blev konsekvensen av det inträffade?

Vidtagna åtgärder (ifylles av verksamhetsansvarig)

Har den enskilde meddelats om att anmälan gjorts?

Har det varit nödvändigt att kontakta anhöriga?

.....
Datum och underskrift av anmälaren med namnförtydligande

Uppföljning

Uppföljning kommer att ske vid verksamhetens årsredovisning.

Omdöme

Omdömet bygger på tillsynsbesöket och de skriftliga frågor som ställdes till verksamhetsansvarig inför besöket.

Stadsdelsförvaltningen bedömning är att verksamheten drivs enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och praxis. Då målgruppen är relativt ung uppskattar förvaltningen att verksamheten är utåtriktad med att antal möjligheter till kulturella aktiviteter, såsom bl a teatergrupp, musikgrupp och dans. Lokalerna är anpassade till målgruppens behov och upplevs mycket trivsamma.



Tillsynsbesök 2009 02 25 på Gärdets dagliga verksamhet - Amygdalus, enskilt driven verksamhet

Bilaga 5

Närvarande

Maria Sjöholm-Hasselmark, verksamhetsansvarig på Amygdalus.

Agnes Callewaert, föreståndare

Inka Kivinen, vårdare

Elina Lundbäck, biståndshandläggare, Östermalms sdf

Anita Hjelmberg Frisk, enhetschef, Östermalms sdf

Tillstånd

Länsstyrelsen beviljade tillstånd att bedriva enskilt driven verksamhet, gruppbostad, fr o m 2008 10 01.

Mål och inriktning för verksamheten

Verksamhetsplan 2009

AB Amygdalus ska utföra omsorgsverksamhet enligt LSS på ett sätt som tydligt visar respekt för alla människors lika värde och rätt att själva bestämma över sina liv. Detta ska uppnås av välutbildad och motiverad personal som genom sitt arbete ska beredas möjlighet till både professionell och personlig utveckling.

Under året kommer brukare och personal att ha gemensamma planeringsdagar där fokus kommer att ligga på hur brukarna själva upplever att de respekteras och ges möjlighet att själva påverka sina liv. All personal kommer att få genomgå utbildning där förutom repetition av aktuell lagstiftning även uppmärksamhet kommer att ägnas åt de grundläggande värderingar vi förväntas omfatta i vårt arbete. Ett arbete som syftar till att ge alla vissa grundläggande insikter i arbetspsykologi och kommunikation kommer också att inledas.

Inriktning på verksamheten

Inriktningen på den dagliga sysselsättningen strävar efter att få den så arbetslivsnära som möjligt. Verksamheten inriktar sig även på att hitta praktikplatser åt arbetstagarna i den dagliga verksamheten ute i det reguljära arbetslivet.

Samarbete mellan beställare och utförare

Samverkan sker genom att en avstämning avseende den enskildes behov görs mellan utförare och beställare minst en gång per år och vid uppkomna behov samt utifrån den individuella planen enligt 10 § LSS.



Målgrupp

Personkrets 1 och 2 LSS. Antal sju.

Personal och bemanning

Enligt stadsdelsförvaltningen har personalen adekvat utbildning för verksamheten. Personalgruppen består av fem personer, varav en socionom och fyra vårdare med estetisk utbildning. Personalgruppen har handledning en gång per månad för metodutbildning. Verksamheten bedrivs under dagtid måndag-fredag.

Intern kompetensutveckling med bl a genomgång av verksamhetens värdegrund, vårdarrollen, stödperson, kommunikationsstilar och tystnadsplikt.

Introduktion för arbetstagare

När någon bestämt sig för att delta i den dagliga verksamheten utses en stödperson och de sammanträffar vid två tillfällen innan arbetet påbörjas, för att börja lära känna varandra. Personen själv eller företrädare inbjuds också till ett personalmöte för att ge personlig information. Den informationen blir tillsammans med handläggarens beskrivning grunden i arbetet den första tiden. En av stödpersonens viktigaste uppgifter är att få del av personens nätverk; anhöriga och eventuella sjukvårdskontakter. Stödpersonen har också ansvar för att genomförandeplanen upprättas tillsammans med brukaren inom två veckor och att planen börjar fungera som ett arbetsredskap i personalgruppen.

Hot eller våld, handlingsplan för Amygdalus

Att alla ska känna sig trygga i sitt boende eller på sin arbetsplats är mycket viktigt. Därför accepteras inte hot eller våld under några omständigheter. Däremot krävs förståelse för att aggressivitet hos brukare kan vara ett uttryck för ett inre kaos, för rädsla och otrygghet. En gång om året ska diskussion föras om tänkbara risker för våld och hot och hur det kan förebyggas. Vid tillbud ska alltid en rapport skrivas.

Vem ska anmäla?

Alla är skyldiga att anmäla hot och våld på arbetsplatsen. En rapport skrivs omedelbart efter det inträffade.

Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas?

Din arbetsledare är ansvarig för din arbetsmiljö. Arbetsledaren är också skyldig att följa upp och dokumentera det inträffade och vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga upprepning.



Vad hände och när?

Finns det en tänkbar orsak till händelsen?

Vad blev konsekvensen av det inträffade?

Vidtagna åtgärder. (Ifylles av arbetsledaren)

.....

Datum och anmälares underskrift med namnförtydligande

Dokumentation enligt 21 a och b § LSS

Journalanteckningar görs av all personal i Stockholms stads dokumentationssystem, Parasol. De boende informeras om att journalanteckningar förs, vilka de har möjlighet att ta del av. Dokumentationen förvaras i en personlig pärm inlåst i ett skåp.

Genomförandeplan

Genomförandeplanen ligger till grund för att den enskilde får ett så bra stöd som möjligt i sitt dagliga liv utifrån sin funktionsnedsättning. Planen innehåller hur sysselsättningen ska utforma, och med vad, utifrån arbetstagarens egen förmåga och önskemål. Genomförandeplanen följs upp regelbundet.

Vid tillsynsbesöket granskades fem genomförandeplaner. Samtliga planer var godkända och påskrivna av berörda personer.

Kvalitet enligt 3 kap 3 § SoL

Amygdalus kvalitetssäkring

För att försäkra oss om att vi hela tiden är på väg mot målen i vår verksamhet har Amygdalus AB ett till verksamheten anpassat ledningssystem för kvalitet och brukartrygghet. Det bygger på Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2005:12 och 2006:11 och utgår från mätbara mål i verksamheten.

Områden vi uppmärksammar i vår kvalitetskontroll är:

- bemötande av boende och anhöriga,
- individuellt anpassade arbetsmetoder som vid behov kan revideras,
- personalens kompetens och kompetensutveckling,
- hur de boendes integritet skyddas vid nödvändig samverkan mellan olika funktioner som berör den boende,



- avvikelshantering.
- användning av informationssystem där det klart framgår vem som hanterar personliga uppgifter,
- utvärdering av hur verksamheter uppfyller sina mål och i vilken grad de metoder som används bidrar till det
- tydlig ansvarsfördelning och stor delaktighet inom kvalitetsarbetet och
- återföring av erfarenheter som förbättrar verksamheten.

Egenkontroll. Vi följer upp att vår verksamhet planeras, genomförs väl, skapar det tänkta resultatet och utvecklas. Allt i vår verksamhet bygger på ett fungerande IT-stöd.

Uppföljning görs i nära kontakt med brukare, deras stödpersoner och anhöriga. Enkätundersökningar är ett värdefullt verktyg, särskilt om de kompletteras med samtal om den upplevda kvaliteten. Med lite övning kan de allra flesta brukarna tydligt beskriva hur de upplever kvaliteten i sin vardag. Detta kommer till uttryck under de planeringsdagar som personal och brukare har tillsammans. Resultatet av dessa bildar underlag för nya målsättningar i verksamheten.

Enkäter genomförs också i personalgrupperna där särskild uppmärksamhet riktas på hur de upplever sina möjligheter att göra ett bra arbete. Vi vill veta om de anser att:

- Rutinerna är bra
- Målen är tillräckligt tydliga
- Företagets policy är välbekant
- De känner sig uppskattade
- Det finns förbättringsmöjligheter i arbetet
- De har tillräckliga resurser för att göra ett bra arbete

De personliga utvecklingssamtalen fyller också en stor funktion i uppföljningen. Resultatet av den samlade informationen blir sedan underlag för nya målsättningar i verksamheten.

Rutiner för klagomålshantering, särskilt hur den enskilde ska informeras om systemet för klagomålshantering

Både positiv och negativ återkoppling är ovärderlig för utveckling av arbetet. Därför får brukaren och personer kring denne redan i samband med inflyttning eller start i daglig verksamhet kännedom om den klagomålshantering som finns och det påminns också om detta vid regelbundna träffar. Brukaren är fri att vända



sig till den av personalen som det känns tryggast att lämna klagomål till. Blanketter för synpunkter och klagomål finns också tillgängliga på varje enhet. Klagomål dokumenteras och analyseras. Vissa saker kan rättas till omedelbart men andra kräver att en mer långsiktig åtgärdsplan upprättas. Den presenteras på ett personalmöte för åtgärdande och spridning av erfarenheten.

Anmälan av missförhållanden 24 a § 6 kap

Anmälan om missförhållanden enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade. Lex Sarah

Lagen kräver att personer med funktionshinder ska få gott stöd, god service och leva under trygga förhållanden. Allvarliga missförhållanden måste därför genast anmäla det till den som är ansvarig för verksamheten som utan dröjsmål måste avhjälpa missförhållanden eller anmäla det till Länsstyrelsen. Det som skall anmälas är brister i omsorg, service, omvårdnad, allvarliga missförhållanden samt övergrepp.

Med service avses bl. a.

- praktisk hjälp med hemmets skötsel
- hjälp med inköp
- tillredning av mat

Brister i omvårdnad kan röra

- personlig hygien
- mathållning
- tand- och munhygien
- brister i tillsyn

Allvarliga missförhållanden kan vara

- brister i omsorgen som utgör ett hot mot den enskildes liv, hälsa eller säkerhet.
- bemötande av funktionshindrade som klart avviker från grundläggande krav på respekt för självbestämmande, integritet och värdighet.

Övergrepp kan vara

- fysiska (t. ex. slag, nypningar och hårdhänt behandling)



- psykiska (t. ex. hot, bestraffningar, trakasserier, skrämnel och kränkningar)
- sexuella
- ekonomiska (t. ex. stöld av pengar eller ägodelar, utpressning och förskingring)**Vem ska anmäla?** Alla är skyldiga att anmäla missförhållanden. Det gäller också vikarier. Misstanke om brister räcker för anmälan.

Hur görs anmälan? Anmälan ska göras samma dag som händelsen inträffar eller upptäcks. Den görs på den särskilda blanketten och lämnas till arbetsledaren eller direkt till verksamhetschefen.

Vem är ansvarig för att nödvändiga åtgärder vidtas? Verksamhetschefen ska senast dagen efter anmälan undersöka saken och vid behov omedelbart åtgärda problemet. Dokumentationen kring ärendet ska innehålla en beskrivning om vad som framkommit och de beslut som fattats om planerade åtgärder. Nämnden ska informeras om ärendet vid inledning och avslutande och om inte missförhållandet omedelbart rättas till ska också Länsstyrelsen underrättas.

Amygdalus rutiner; Anmälan om missförhållanden enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade. Lex Sarah.

Markera vad din anmälan avser:

- Brister i service
- Brister i omvårdnad
- Allvarliga missförhållanden
- Övergrepp

Beskriv vad som hände och tidpunkten för det.

Finns det en tänkbar orsak till händelsen?

Vad blev konsekvensen av det inträffade?

Vidtagna åtgärder (ifylles av verksamhetsansvarig)

Har den enskilde meddelats om att anmälan gjorts?

Har det varit nödvändigt att kontakta anhöriga?

.....



Datum och underskrift av anmälaren med namnförtydligande

Uppföljning

Uppföljning kommer att ske vid verksamhetens årsredovisning.

Omdöme

Omdömet bygger på tillsynsbesöket och de skriftliga frågor som ställdes till verksamhetsansvarig inför besöket.

Stadsdelsförvaltningen bedömning är att verksamheten drivs enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och praxis. Förvaltningen anser att verksamheten bedrivs flexibelt och tillgodoser arbetstagarnas individuella önskemål. Verksamheten är utåtriktad då möjlighet att få praktikplats på den reguljära arbetsmarknaden kan erbjudas. Lokalerna är anpassade till målgruppens behov och är funktionsdugliga.



Tillsynsbesök 2009 02 20 på Stora Skuggans 4H-gård, enskilt driven verksamhet - korttidsvistelse

Bilaga 6

Anledning till besöket

Besök i enlighet med kommunens löpande tillsynsansvar 13 kap 5 § socialtjänstlagen och 23 § LSS.

Närvarande

Annika Jansson, föreståndare 4H-gården

Ingela Westerberg, 4H-assistent

Anita Hjelmberg Frisk, enhetschef, enheten för pers. m. funktionsnedsättning

Marie-Louise Hedqvist, biståndsbedömare

Lokaler

Stora Skuggans 4H-gård är belägen invid Stora Skuggans natur- och friluftscentrum på Norra Djurgården. Korttidstillsynen har ett eget rum i det hus med kök, samlingsrum och kontorsrum, som 4H- gården hyr av Djurgårdsstiftelsen. Det finns även stall med platser för gårdens djur. Lokaler och även utomhusmiljö är tillgängliga för rullstolsburna personer.

Ungdomarna

Fem ungdomar i åldern 15 - 21 år är inskrivna i verksamheten. Det finns plats för ytterligare två. Samtliga har en lindrig, måttlig utvecklingsstörning och eller autism, ADHD. De flesta har varit på Stora Skuggan ett antal år. Alla ungdomar går i skolan och har korttidstillsyn på eftermiddagarna. Många har även korttidstillsyn under loven.

Verksamheten är öppen på vardagar mellan kl 08.00 – 17.30.

Verksamheten

Verksamheten planeras dag för dag tillsammans med ungdomarna. Målet är att skapa en meningsfull fritid i en sund miljö och ge utrymme för självbestämmande och eget deltagande utifrån önskemål och förutsättningar. Korttidstillsynen utgör en del av verksamheten på 4H-gården och därmed kommer dess pedagogik ”att lära genom att göra” även ungdomarna på korttids till del.

Samarbetet kring enskilda ungdomar sker i första hand med föräldrarna.

Personal



Personalgruppen består av fyra heltidstjänster, fritidspersonal, samt föreståndaren.Handledning finns att tillgå vid behov. Fortbildning sker kontinuerligt vid behov.

Dokumentation

Dokumentationen förvaras i en pärm för varje barn inlåst i ett kassaskåp. Förutom personuppgifter etc förs även journalanteckningar.

Stadsdelsförvaltningen har påtalat vissa brister i dokumentationen, varför föreståndaren har fått i uppdrag att till 2009 04 30 återkomma till förvaltningen med en plan för hur dokumentationshandlingar i fortsättningen ska struktureras innehållsmässigt och även praktiskt.

Hot- och våldsplan

En plan för hot- och våld är under framtagande.

Omdöme

Omdömet bygger på skriftliga frågor som besvarats av föreståndaren inför besöket, gjorda iakttagelser vid besöket, samtal med föreståndaren, fritidsledaren och med ungdomarna samt förvaltningens erfarenhet av samarbete kring barn som placerats av stadsdelen.