



## UPPFÖLJNING AV ENTREPRENADEN GÄRDETS GRUPPBOSTÄDER OCH DAGLIGA VERKSAMHET

### Följande dokument ska uppvisas vid uppföljning:

- Kopia på eventuellt tillstånd från länsstyrelsen (och ev. anmälningar)
- Kopia på aktuellt försäkringsbrev
- Kopia av ev. tillsynsrapport gjort av länsstyrelsen

**Uppföljningen görs av:** Avdelningschef Anna-Lena Christensen Österberg,  
enhetschef Håkan Wiegandt och planeringssekreterare Eva Svedman.

**Uppföljning görs den:** 2010-11-22

### Verksamheten drivs av (ägare):

AB Amygdalus, org.nr: 556755-3655  
Adress och tfn: Kontor: Jungfrugatan 18, 114 44 Stockholm, 070-71056 10  
Verksamhetschef: Maria Hasselmark

### Verksamheterna:

Gärdets gruppbostad 1  
Erik Dahlbergsgatan 69, 115 57 Stockholm  
Platsansvarig: Maria Sjöberg Hasselmark

Gärdets gruppbostad 2  
Sandhamnsgatan 30  
115 40 Stockholm  
Platsansvarig: Maria Sjöberg Hasselmark

Gärdets gruppbostad 3  
Sandhamnsgatan 26  
115 40 Stockholm  
Platsansvarig: Maria Sjöberg Hasselmark

Gärdets gruppbostad 4  
Sandhamnsgatan 22  
115 40 Stockholm  
Platsansvarig: Maria Sjöberg Hasselmark

Gärdets dagliga verksamhet  
Karlplan 19 A  
115 20 Stockholm  
Platsansvarig: Agnes Callewaert

**Tillstånd från länsstyrelsen**, datum: 2008-09-04

**Antal platser:** 21 i gruppbostad och 8 i daglig verksamhet

**Sammanfattning av bedömningen från den genomförda uppföljningen:**

Verksamheterna inom Amygdalus motsvarar i hög förvaltningens förväntningar på verksamhetens utformning, innehåll och ledarskap.

Förvaltningen anser att de nämnda utvecklingsområdena är av stor betydelse för verksamhetens fortsatta arbete, se nedan.

- Förbättra samverkan med psykiatrin.
- Tillgång till stadens utbildningar.
- Fortbildning ska vara samma och gemensam oavsett entreprenad eller egen regi.
- Brukarenkät – intervjuer
- Uppföljning av beställning, genomförandeplan görs för samtliga (brukare)

Stadsdelsnämnden föreslås godkänna förvaltningens redovisning av uppföljningen.

### Verksamhetsområde

Ekonomi	Kommentarer
Hur fungerar rutiner för fakturering	Mycket bra.
Hur ser budgetprognos ut för närvarande	De nya nivåbedömningarna (med start 2010-11-23) måste avvaktas. Beslut äldre än 1,5 år ska omprövas.
Finns f.n. besparingskrav, i så fall vilka	Inte i nuläget.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

### Verksamhetsområde

Miljö	
Hur arbetar verksamheten med miljöfrågor	Miljöfrågor tas upp på personalmöten. Inga egna transporter inom verksamheten. De boende åker kommunalt eller med färdtjänst. Frågan om minskad elförbrukning för de boende är en aktuell fråga. Mail, istället för att skicka brev där så är möjligt.
Hur görs inköp, ur miljösynpunkt	Hänsyn tas till miljöaspekter. Miljövänligt väljs alltid där det finns möjlighet. Miljöfrågor och hänsyn diskuteras även med brukare för att göra alla uppmärksamma på att varje liten insats kan ha betydelse.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

## Verksamhetsområde personalansvar har lagts ut

Ledning/ arbetsledning	
Vem är verksamhetsansvarig	Maria Hasselmark
Hur ser delegationen ut	Till varje enhet är en arbetsledare knuten, vilken också har personal och arbetsmiljöansvar.
Hur ser den dagliga ansvarsfördelningen ut	Arbetsledarna har detta ansvar.
Har förändring gjorts av ansvarsfördelning	Personalansvaret har lagts ut till de tre arbetsledarna.
Vilka rutiner finns för att informera personalen om tystnadsplikt	Vid anställningen gör detta. En blankett skrivs under för att pränta in allvaret. Ämnet tystnadsplikt uppmärksammas också på utbildningsdagar.
Förekommer hantering av egna medel, i så fall hur sköts det	I mycket begränsad utsträckning. De brukare som inte kan hantera egna medel har god man. Endast smärre fickpenningbelopp får personen hjälp med att hantera. Överenskommelse mellan stödperson och god man. Kvittenser, hantering av privata medel enl. sdf rutin.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erindra.

## Verksamhetsområde

<b>Stöd, service och omsorg</b>	
Vilka metoder och arbetssätt används i verksamheten	Personalen är inte fastlåsta i ett visst tänkande, utan är öppna för att pröva olika vägar, ett eklektiskt synsätt.
Hur upprätthålls ett gott bemötande i verksamheten	Bemötndefrågor är mycket viktiga och finns med ständigt genom diskussioner och reflektioner på möten mellan kollegor, till och från chefer och framför allt gentemot brukare och anhöriga. Det gäller på alla plan i organisationen.  Finns med som en punkt för lönekriterier .
Hur genomförs arbetet med genomförandeplaner	Det startar med ett möte med den enskilde stödperson och arbetsledare. En uppföljning görs avseende det senaste halvåret och hur det har uppfattats. Önskemål och behov framöver. Därefter har hela personalgruppen en grundlig genomgång av vad som fungerat väl, vad som behöver förändras. Planen skrivs tillsammans med brukaren som får möjlighet att korrigera innan godkännande.
Hur är brukarna delaktiga med genomförandeplaner, hur dokumenteras det	Se ovan. Brukaren undertecknar dokumentet.
Hur läggs arbetet upp med kontaktpersoner	Kontaktperson/stödperson är vanligen utsedd redan före inflyttning. Träffas, informationssamlar, skapar en första genomförandeplan.
Hur ser rutinerna ut vid inflyttning	Relevant information samlas in om och kring brukaren från så många håll som möjligt, arbetsplats tidigare boende anhöriga kontaktpersoner etc. Allt med brukarens medgivande. Inbjuden till ett veckomöte med personalen. Träffar nya grannar, kanske vid en middag eller en eftermiddagsfika. Inflyttning!
Vilka fritids- och kulturaktiviteter har genomförts det senaste halvåret	Exempelvis; under sommaren har det gjorts utflykter till olika parker och bad i Stockholm. Museibesök. Firat prinsessbröllop. Danser på Fryshuset. Läsning i gruppboenden. Utflykt till Birka. Exempel på aktiviteter som gjorts
Var har den årliga rekreationsveckan tillbringats	I år valde flera att göra skärgårdsresor under en vecka. Bo hemma, men med dagliga utflyktsmål med Waxholmsbåtarna.

Hur görs ADL-arbetet dagligen	Bor man i gruppboende har man en egen lägenhet. Många hushållsgöromål ska utföras. Hur det ser ut för den enskilde regleras i genomförandeplanen.
Hur tillgodoses brukarnas behov av sjuk- och tandvård	Alla har regelbunden kontakt med tandvården. Sjukvård via vårdcentral. Flera får hjälp med medicinering av personalen som har delegation.
Hur genomförs kontroll av tekniska hjälpmedel	Liftrar kontrolleras regelbundet, rullstolar får service.
Vilka tekniska hjälpmedel finns	Rullstolar, taklift.
På vilket sätt genomförs måltiderna	Som den enskilde önskar. I tre av gruppboendena äter flertalet personer middag gemensamt varje dag. I den fjärde är det för närvarande inte aktuellt.
Har rutinerna för hygien och smitta fungerat	Ja, när smitta uppstår finns rutiner för barriärvård.
Hur sköts städningen av egna och gemensamma lokaler	Personalen har ansvar för att en rimlig nivå upprätthålls. Brukaren är delaktig i den egna lägenhetens städning på det sätt denna förmår.
Hur jobbar verksamheten med den egna hygien och klädtvätt	De boende får stöd med personlig hygien dusch, hårtvätt tandborstning etc. av personalen. Respekt för den enskildes integritet gör att det ibland är svårt att nå den nivå på hygien som kan förväntas från omgivningen. Målen är långsiktiga. Det kan ta tid att bygga upp ett förtroende så att brukaren är beredd att ta emot hjälp. Om personen behöver hjälp med tvätt av kläder så ges detta. Kanske klarar personen personen delar av processen på egen hand och då bistår personalen i de moment det behövs.
Hur ser samarbetet ut med andra myndigheter och med anhöriga	Väl fungerande samarbete med andra myndigheter och en tät kontakt med boendes anhöriga.
Finns frihetsinskränkande åtgärder, i så fall vilka och anledning till det	Nej
Sammanfattande kommentarer	Hälso- och sjukvårdsdelen fungerar bra vad gäller den somatiska delen. Stora svårigheter i samarbetet med psykiatrin. Ett utvecklingsområde är att tillsammans med beställaren förbättra samarbetet med psykiatrin.

## Verksamhetsområde

<b>Personal, bemanning mm</b>	
Förändringar beträffande bemanning och personal	En personal har gått i pension. En långtidssjukskriven personal är avslutad. En personal har fått sluta p.g.a sammanblandning av lojalitet i ett mycket svårt brukarärende. Ingen neddragning i personalgrupperna.
Nyanställd personal, utbildning	En arbetsledare. Vikarie för föräldraledig. Vid längre vikariat kräver vi grundläggande utbildning.
Hur får personalen kunskap och instruktioner om de hjälpmedel som finns	Arbetsledare och introduktionsansvarig har ett gemensamt ansvar för detta. En rutinpärm finns på för varje enhet.
Vilka underleverantörer finns av personal	Inga.
Handledning	Handledning har varit inriktad på särskilda personer. Även metodhandledning av mer utbildande karaktär. Inom den egna personalgruppen finns kompetens som förmedlas till andra enheter inom verksamheten. Arbetsledarna har en egen handledningsgrupp där deras speciella frågor hanteras.
Aktuell bemanning	28 årsarbetare.
Hur ser arbetsmiljöarbetet ut	Medarbetarsamtal, enkäter, personalmöten (fokus på personalfrågor) varje månad, skyddsrondd uppmärksamhet på hot och våld. Policys om droger, kränkande särbehandling, jämställdhet.
Vad visar resultat från genomförda skyddsronder	Årets skyddsrondd genomförs under november/december. Tidigare har funderingar kring brister i ventilation funnits. Nya hus är så täta att det ibland uppstår problem med luftväxling. Filter har bytts och justerats.
Har verksamheten skyddsombud	Ja
Vilken kompetensutveckling har skett senaste halvåret	Arbetsmiljöutbildning för arbetsledarna. Forsatt metodhandledning. Dokumentationsdag. Föreläsning med Tony Attwood. Introduktionsdagar för nyanställda. En utbildning i kommunikationsstilar för tre av verksamheterna. Betoning på hur vårt sätt att kommunicera får andra att reagera. ”Amygdalusdag”, lyftteknik, bemötande och etiska dilemman.
Sammanfattande kommentarer	Svårt att få önskat stöd vid komplicerade situationer från tillsynsmyndigheten/Socialstyrelsen. Annars inget att erinra.

## Verksamhetsområde

<b>Kvalitetsarbete</b>	
Vilka aktuella kvalitetsmål har verksamheten	Att fortsätta med det pågående arbetet med god omsorg i trygg vardag.
Hur arbetar verksamheten med kvalitetsuppföljningssystem	Vid verksamhets- och personalmöten noteras i personens dokumentation uppföljning av planer och rutiner. Introduktion identifiering, mål, utvärdering och korrigerig.
Hur arbetar verksamheten med klagomålshantering, synpunkter	Det är ett sätt att förbättra verksamheten. Lyssnar på synpunkter, undersöker, och rättar till där det behövs.
Vilka klagomål/synpunkter har inkommit	Vanligt att det i samband med inflyttning finns en förväntan på att brukaren ska leva som i föräldrahemmet. Synpunkter på att det inte är daglig städning. Önskemål om mer styrning/bestämmande över brukaren, vilket är motstridigt uppdraget. Krav på att viss boende ska flytta.
Hur förvaras dokumentationen	Stadens paraplysystem. Dokumentskåp.
Hur sköts dokumentationen och av vem	All personal deltar i dokumentationsarbetet. Stödpersonen har ansvar för att genomförandeplanen görs, följs upp och är ett levande dokument.
Hur genomförs internkontroll och vilka resultat har redovisats	Arbetsledarna läser dokumentation på varandras enheter. Genomförandeplaner som är godkända och aktuella finns för samtliga brukare. Svårigheten att skriva på ett lämpligt sätt uppmärksammades. Åtgärder insatta.
Hur arbetar verksamheten med utvecklingsarbete integrerat med kvalitets- och ledningssystem	Brukarråd ska startas upp. Tidigare endast öppna möten. Rutiner finns för klagomålshantering. Brukarenkäter genomförs årligen både från förvaltningen och staden centralt.
Hur arbetar verksamheten med de enskildas och personalens säkerhet	Risikanalys görs och åtgärder vidtas vid behov. Hot- och våldsplan finns.
Har någon brandinspektion och brandövning gjorts under året	Ja. Brandgenomgång genomförs i samband med personalmöten. Uppdatering av rutin för hur vi går tillväga är nyligen gjord. Att det fungerar har vi bevisat.
Finns skriftliga rutiner för anmälan till länsstyrelsen om personskada för person som omfattas av LSS	Ja, det finns.
Hur många anmälningar	Ingen har inkommit.



har inkommit det senaste året och vad gäller de	
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

### Verksamhetsområde

<b>Värdegrundsarbete</b>	
Hur arbetar verksamheten med värdegrundsarbete	Amygdalusdagen ägnas åt mottot makten till brukaren.
Hur genomsyrar värdegrunden det dagliga arbetet	Respekten för den enskilde visar sig i det dagliga arbetet genom bemötande, ansvarskänsla och genomförande och i samband med brukarråd.
Vad är mest grundläggande i värdegrunden	Makten till brukaren! Vi tror på människans förmåga att oavsett funktionsnedsättning kunna förmedla sina behov och önskemål.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

### Verksamhetsområde

<b>Uppföljning, beställarens kvalitetskontroll</b>	
Hålls regelbundna möten med representant för beställaren	Ja
Uppföljning av beslutade insatser tillsammans med handläggare från sdn	Ja
MAS uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatsers kvalitet och att gällande lagstiftning följs	Sker vid översyn av delegeringar och vid medicinska problem kring brukaren.
Uppföljning av garanterad nivå på bemanning, redovisning av personaltäthet	Ja
Beställarens brukar- och anhörigenkäter	Ja
Uppföljning av verksamheten av revisorer, funktionshinderombudsman	Ja

<p>Årlig uppföljning av verksamhetens arbete redovisat till beställaren inkl:  bokslut, balansräkning  bemanning  personalomsättning  personalens kompetens  måluppfyllelse  kundtillfredsställelse  internt kvalitetsarbete  plan för verksamhets- och kvalitetsutveckling</p>	<p>Låg personalomsättning. Årliga medarbetarsamtal. Arbetsledarna kontrollerar varandras personals dokumentation.</p>
<p>Sammanfattande kommentarer</p>	<p>Inget att erinra.</p>

### Utvecklingsområden

Verksamhetsområde	Tidsplan	Ansvarig
Brukarenkät – intervjuer	2011	Verksamhetschef, stadens centralt
Uppföljning av beställning, genomförandeplan görs för samtliga	2011	Verksamhetschef
Bättre samarbete med psykiatrin	2011	Verksamhetschef, beställare, staden centralt
Tillgång till stadens utbildningar. Fortbildning ska vara samma och gemensam oavsett entreprenad eller i egen regi. staden/entreprenör	2011	Beställaren, enhetschef och avdelningschef