



UPPFÖLJNING AV ENTREPRENADEN AMYGDALUS/ GÄRDETS GRUPPBOSTÄDER OCH DAGLIGA VERKSAMHET 2011

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: 2011-11-29

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 Josefsson

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

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

Gärdets gruppbofastad 4
Sandhamnsgatan 22
115 40 Stockholm
Platsansvarig: Maria Josefsson

Gärdets dagliga verksamhet har fr om 2011-11-01 flyttat till
Oxentierngatan 31
Stockholm 115 27
Platsansvarig Agnes Callewaert
Samordnare i dv Erica Karlsson

Lokalbytet beror på att förvaltningen är uppsagd av den förra hyresvärden.
Ombildning av lokaler till bostadsrätter pågår.
De nya lokalerna kommer att passa väl för daglig verksamhet.
Ett namnbyte har också skett och dv heter Karlaplans dagliga verksamhet
vilket anknyter bättre till lokaliseringen och närmaste t-banestation.

Tillstånd från länsstyrelsen, datum: 2008-09-04

Antal platser: 21 i gruppbofastad och 8 i daglig verksamhet

Sammanfattning av bedömningen från den genomförda uppföljningen:

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

Utvecklingsområden för 2012:

- Förbättra samverkan med psykiatrien
- Tillgång till stadens utbildningar
- Fortbildning ska vara gemensam oavsett entreprenad eller egen regi
- Miljöplan
- Utrymningsplanerna ska ses över i lokalerna

Stadsdelsnämnden föreslås godkänna förvaltningens redovisning av uppföljningen.

Verksamhetsområde

Ekonomi	Kommentarer
Hur fungerar rutiner för fakturering	Mycket bra.
Hur ser budgetprognos ut för närvarande	Budgeten för 2011 är i balans, men inför 2012 råder viss oro med tanke på att stadens ersättningsnivåer inte i nuläget täcker kostnaderna. Viss omstrukturering kommer att göras för att bibehålla en budget i balans, dock utan några personalneddragningar.
Finns f.n. besparingskrav, i så fall vilka	Inte i nuläget.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Miljö	
Hur arbetar verksamheten med miljöfrågor	Miljöaspekter diskuteras ständigt, men kommer fr o m nu att finnas med som en punkt på dagordningen i samband med 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. En miljöplan kommer att tas fram under året.
Hur görs inköp, ur miljösynpunkt	Miljövänligt väljs alltid där det finns möjlighet t ex avseende mat, hygien/städartiklar, kläder m.m. Miljöfrågor diskuteras med brukarna 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 ligger på de tre arbetsledarna liksom tidigare.
Vilka rutiner finns för att informera personalen om tystnadsplikt	Vid anställningen görs detta. En blankett skrivs under för att understryka allvaret. Ämnet tystnadsplikt uppmärksammas också på utbildningsdagar, liksom frågor som rör etik.
Förekommer hantering av egna medel, i så fall hur sköts det	I mycket begränsad utsträckning. De brukare som inte kan hantera egna medel har god man. Endast mindre fickpenningsbelopp får personen hjälp med att hantera. Överenskommelse mellan stödperson och god man. Kvittenser, hantering av privata medel enl. sdf rutin.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Stöd, service och omsorg	
Vilka metoder och arbetssätt används i verksamheten	Personalen arbetar inte utifrån någon evidensbaserad metod, utan är öppna för att pröva olika vägar, ett eklektiskt synsätt. Men utifrån personalens erfarenheter och kunskaper om målgruppen skapas ändå metoder eller arbetssätt.
Hur upprätthålls ett gott bemötande i verksamheten	Bemötandefrågor är mycket viktiga och finns med ständigt genom diskussioner och reflektioner på möten mellan kollegor, till och från chefer och framför allt gentemot brukare och anhöriga. Det gäller på alla plan i organisationen. Finns med som en punkt för lönekriterier .
Hur genomförs arbetet med genomförandeplaner	Utifrån den utredning som har gjorts på beställarsidan kommer en beställning till verksamheten. Beställningen ska övergå till en sk genomförandeplan som har tas fram gemensamt i ett möte med den

	<p>enskilde, stödpersonen och arbetsledaren. När genomförandeplanen är framtagen undertecknas den av den enskilde och läggs in som en journalanteckning i ParaSol. Planen sänds också till handläggaren på beställarsidan.</p> <p>En uppföljning görs regelbundet av planen avseende det senaste halvåret och hur det har uppfattats och eventuella behov av förändringar. Därefter har hela personalgruppen en grundlig genomgång av vad som fungerat väl eller mindre väl och kan behöva förändras.</p> <p>Planen godkänns och undertecknas igen av den enskilde.</p>
Hur är brukarna delaktiga med genomförandeplaner, hur dokumenteras det	Se ovan. Brukaren undertecknar dokumentet.
Hur läggs arbetet upp med kontaktpersoner	<p>En kontaktperson/stödperson inom Amygdalus är en medarbetare inom verksamheten som vanligen är utsedd redan före inflyttning. Kontaktpersonen är den som är mest insatt i den enskildes behov, kontaktnät etc.</p> <p>Kontaktpersoner via biståndsbeslut är sällan förekommande och kommer så även att vara i fortsättningen.</p>
Hur ser rutinerna ut vid inflyttning	<p>Relevant information samlas in om och kring brukaren från så många håll som möjligt, t ex arbetsplats, tidigare boende, anhöriga kontaktpersoner etc. Allt med brukarens medgivande.</p> <p>Inbjuden till ett möte med personalen.</p> <p>Träffar nya grannar, kanske vid en middag eller en eftermiddagsfika.</p> <p>Inflyttning!</p>
Vilka fritids- och kulturaktiviteter har genomförts det senaste halvåret	<p>Exempel: Under sommaren har det gjorts utflykter till olika parker och bad i Stockholm, men även lite längre utflyter. Museibesök.</p> <p>Danser på Fryshuset.</p> <p>Läsning i gruppboenden.</p> <p>Uttagning till Väsby melodifestival, tidskrävande men roligt.</p> <p>Stor fest för alla brukare, utan anhöriga. Mycket uppskattat.</p>
Var har den årliga rekreationsveckan tillbringats	I år liksom förra året valde flera att göra skärgårdsresor under en vecka. 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. De av de boende som behöver hjälp med medicinering det av personalen, som har delegation att utföra detta.

Hur genomförs kontroll av tekniska hjälpmedel	Liftar och rullstolar kontrolleras och servas regelbundet.
Vilka tekniska hjälpmedel finns	Rullstolar, taklift.
På vilket sätt genomförs måltiderna	Som den enskilde önskar. I tre av gruppboendena äter flertalet personer middag gemensamt varje dag. I den fjärde är det för närvarande inte aktuellt.
Har rutinerna för hygien och smitta fungerat	Ja, när smitta uppstår finns rutiner för barriärvård.
Hur sköts städningen av egna och gemensamma lokaler	Personalen har ansvar för att en rimlig nivå upprätthålls. Brukaren är delaktig i den egna lägenhetens städning på det sätt denna förmår.
Hur jobbar verksamheten med den egna hygien och klädtvätt	De boende får stöd med personlig hygien dusch, hårtvätt tandborstning etc. av personalen. Respekt för den enskildes integritet gör att det ibland är svårt att nå den nivå på hygien som kan förväntas från omgivningen. Målen är långsiktiga. Det kan ta tid att bygga upp ett förtroende så att brukaren är beredd att ta emot hjälp. Om personen behöver hjälp med tvätt av kläder så ges detta. Kanske klarar personen delar av processen på egen hand och då bistår personalen i de moment det behövs.
Hur ser samarbetet ut med andra myndigheter och med anhöriga	Väl fungerande samarbete med andra myndigheter och en tät kontakt med boendes anhöriga. MEN, med psykiatrin kvarstår vissa samarbetshinder som förhoppningsvis kommer att undanröjas under 2012. Bättre strukturerade vårdplaneringar tillsammans med psykiatrin behövs. Idag saknas en tydlig plan för vem av huvudmännen som gör vad och på vilken av huvudmännen de olika kostnaderna ska falla. Enhetschefen på Stöd och serviceenheten tillsammans med föreståndaren på Amygdalus träffar representanter för psykiatrin för att sätta igång arbetet med detta.
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

Personal, bemanning mm	
Förändringar beträffande bemanning och personal	
Nyanställd personal, utbildning	En samordnare har anställts i daglig verksamhet som har socionomutbildning. Vid längre vikariat krävs 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 för varje enhet.
Vilka underleverantörer finns av personal	Inga.
Handledning	Handledning ja, utifrån behov inom varje enhet. 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, skydds rond uppmärksamhet på hot och våld. Policies om droger, lön, kränkande särbehandling, jämställdhet.
Vad visar resultat från genomförda skydds ronder	Årets skydds rond genomförs under november/december. Ventilation och luft kallt/varmt
Har verksamheten skyddsombud	Ja
Vilken kompetensutveckling har skett senaste halvåret	Kognus baskurs Dokumentation Etik Handikapp och habilitering Introduktionsdagar för nyanställda. ”Amygdalusdag”, lyfteknik, bemötande och etiska dilemman.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Kvalitetsarbete	
Vilka aktuella kvalitetsmål har verksamheten	Att fortsätta med det pågående arbetet med god omsorg i trygg vardag.
Hur arbetar verksamheten med kvalitetsuppföljningssystem	Vid verksamhets- och personalmöten diskuteras verksamhetens kvalitetsarbete avseende planer och rutiner samt identifiering av mål och problemområden. Vikten av

m	journalföring och dokumentation kring den enskilde är ett ständigt återkommande tema. Uppföljning av genomförandeplanerna görs halvårsvis. Utvärdering genom brukarenkäter görs och eventuella fel och brister korrigeras. Rutiner för lex Sarah anmälningar finns.
Hur arbetar verksamheten med klagomålshantering, synpunkter	Klagomål och synpunkter ses som ett sätt att förbättra verksamheten. Lyssnar på synpunkter, undersöker, och rättar till där det behövs. Rutiner för klagomålshantering finns.
Vilka klagomål/synpunkter har inkommit	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. Bristfällig information till anhöriga vid personalens tjänstledigheter etc.
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 med att skriva på ett lämpligt sätt uppmärksammas. Åtgärder insatta.
Hur arbetar verksamheten med utvecklingsarbete integrerat med kvalitets- och ledningssystem	Ett brukarråd är aktivt i verksamheten. Synpunkter och förbättringsförslag noteras. Rutiner finns för klagomålshantering. Brukarenkäter genomförs årligen från staden centralt.
Hur arbetar verksamheten med de enskildas och personalens säkerhet	Risikanalys görs och åtgärder vidtas vid behov. Hot- och våldsplan finns.
Har någon brandinspektion och brandövning gjorts under året	Ja. Brandgenomgång genomförs i samband med personalmöten. Uppdatering av rutin för hur man går tillväga görs regelbundet.
Finns skriftliga rutiner för anmälan till länsstyrelsen om personskada för person som omfattas av LSS	Ja, det finns.
Hur många anmälningar har inkommit det senaste	Ingen har inkommit.

året och vad gäller personskada.	
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Värdegrundsarbete	
Hur arbetar verksamheten med värdegrundsarbete	En heldag i oktober ägnades åt värderingar och etikfrågor. Centralt i verksamheten att: ständigt ha i minnet att vi är till för brukaren.
Hur genomsyrar värdegrunden det dagliga arbetet	Respekten för den enskilde visar sig i det dagliga arbetet genom bemötande, ansvarskänsla och genomförande samt i samband med brukarråd.
Vad är mest grundläggande i värdegrunden	Makten till brukaren - människans förmåga att oavsett funktionsnedsättning kunna förmedla sina behov och önskemål.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Uppföljning, beställarens kvalitetskontroll	
Hålls regelbundna möten med representant för beställaren	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,	Ja

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

Utvecklingsområden

Verksamhetsområde	Tidsplan	Ansvarig
Uppföljning av beställning, genomförandeplan görs för samtliga. Ett löpande arbete.	2012	Verksamhetschef
Bättre samarbete med psykiatrin Arbetet med detta har inte kommit igång så som tänkt under 2011. Men förhoppningen är att snart komma igång, vilket också kräver ett engagemang från psykiatrin.	2012	Verksamhetschef, beställare, staden centralt
Tillgång till stadens utbildningar. Fortbildning ska vara samma och gemensam oavsett entreprenad eller i egen regi. staden/entreprenör Stadens utbildningar är fortfarande inte öppna. Frågan måste hållas levande.	2012	Beställaren, enhetschef och avdelningschef