

Uppföljningsprotokoll

Verksamhet:	David Bagares gata
Datum verksamhetsbesök:	2023-05-08

Beskrivning av verksamheten:

Verksamheten är en gruppbostad för vuxna personer som har rätt till insatser inom LSS som har fysiska funktionsnedsättningar och har beviljats höga nivåer av insatser utifrån ett omfattande behov av stöd. Boendet består av sex lägenheter samt gemensamma utrymmen. Personal finns tillgänglig dygnet runt.

De har utökat personalgruppen både utifrån de stora behov av stöd som hyresgästerna är i behov av och utifrån ny lagstiftning avseende nattarbete.

På boendet har man regelbundna boendemöten då aktiviteter planeras gemensamt. Man har även gemensamma middagar.

Verksamheten flyttade till nuvarande lokaler 2016 som tidigare använts som äldreboende. Detta gör att alla utrymmen är tillgänglighetsanpassade.

Sammanfattande bedömning:

Verksamheten är väl fungerande med en målgrupp med stora stödbehov. Det finns en struktur över forum för att lyfta identifierade förbättringsområden och ta fram åtgärder. Behov identifieras och åtgärdas även löpande. Verksamheten använder den täta samverkan med LSS-hälsan för att ur ett brukarperspektiv utveckla kompetensen hos medarbetarna.

För att höja kvaliteten i verksamheten ytterligare bör:

- komplettering ske av de rutiner som saknas
- vissa rutiner justeras (se kommentarer i dokumentmatris)
- medarbetarna gemensamt genomföra stadens webbutbildning om våld i nära relationer
- strukturerat arbetsätt tas fram för att utveckla verksamheten utifrån brukarundersökningar och brukardialoger

Ledning och personal:

Verksamheten har elva medarbetare där tio av dessa är stödassistent eller stödbiträde. En av dessa påbörjade stödassistentutbildning i april i år. Övriga har adekvat utbildning. Samtliga har flera års arbetslivserfarenhet med målgruppen för boendet. För att säkerställa kontinuitet för de boende delas nattpersonal med boendet på Dalagatan.

Biträdande enhetschef finns tillgänglig på boendet varje vecka och har personalmöte varannan vecka med samtliga medarbetare med undantag för nattpersonal.

Verksamheten har en kompetensplan både på gruppnivå och utifrån individuella behov. De tar del av utbildningar som anordnas centralt av förvaltningen men inhämtar även mycket tips om relevant kompetensutveckling via LSS-hälsan och specialpedagogiska myndigheten. Utifrån brukarnas behov fokuseras på kunskap inom bland annat alternativ kommunikation.

Då verksamheten behövt hantera frågor inom personalgruppen har de uppehåll i extern handledning för närvarande. Istället har biträdande enhetschef arbetat med personalgruppen för att ena dem kring sitt uppdrag. Rutiner har skalats ned för att minska meningsskiljaktigheter och fokusera på brukarnas behov.

Kvalitetsarbete i enlighet med ledningssystem:

Personalgruppen har gemensamma möten varannan vecka, APT och planeringsdagar två gånger per år. Dagordningen formuleras utifrån det som identifierats som viktigt att diskutera och anmälda punkter från medarbetarna. Förbättringsarbete sker också löpande utifrån behov som identifieras.

Resultaten från brukarundersökningarna diskuteras i samband med gemensamma möten. Fokus har legat på att uppmärksamma positiva resultat för att stärka det som fungerar väl i verksamheten.

Egenkontroller av dokumentation sker två gånger per år där eventuella förbättringsområden lyfts.

Det finns möjligheter att lämna skriftliga synpunkter och klagomål men det sker främst muntligt. De som inkommit under senaste året har främst bestått att positiva synpunkter från anhöriga till de boende.

Inga lex Sarah har behövt rapporteras in vilket tros bero på att

medarbetarna har veckovisa samtal med LSS-hälsan kring medicinska frågor vilket gör att mycket förebyggs.

Dokumentation i verksamhet

Genomförandeplanen görs inom två veckor från att beställning inkommit. Som ett komplement till genomförandeplanen upprättas en samarbetsplan som beskriver i detalj hur varje mål ska uppnås och resultat av detta arbete. Denna uppdateras och justeras vid behov veckovis utifrån stödpersonens uppföljningar med hyresgästen.

För hyresgäster som saknar tal utgår man från beprövad erfarenhet och/eller information från anhöriga.

Uppföljning med beställaren sker när insatsens beslut löper ut vilket oftast är efter sex månader eller ett år.

Generella tips avseende rutinbeskrivningarna:

Gå igenom formuleringarna av rutinerna och se om de uppfyller detta:

Syfte

Här ska syftet med rutinen framgå – **varför** finns rutinen? På vilket sätt blir det bättre för brukare/medarbetare att rutinen finns?

Ansvar och roller

Ange vem som är ansvarig och vem som utför arbete enligt rutinen.

Genomförande och dokumentation

- Vilka aktiviteter ska genomföras
- Tänk på i vilken ordning aktiviteterna bör genomföras och beskriv det i samma ordning
- Skriv i punktform där det är lämpligt
- Prioritera justeringar av rutiner som är viktigast att de fungerar utifrån ett brukarperspektiv eller ger störst konsekvenser om de *inte* fungerar.

Nedan följer förteckning av de dokument som granskats (markerat med ett kryss) med förslag på hur dessa kan förtydligas samt en kommentar om de rutiner som saknas:



Rutiner/dokument:	Kommentarer:
<input checked="" type="checkbox"/> Personalförteckning och täthetsschema	
<input checked="" type="checkbox"/> Kompetensutvecklingsplan (för grupp)	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för vikarieanskaffning och bemanning vid frånvaro	<ul style="list-style-type: none">• Byt ut personnamn mot roller för att slippa uppdatera rutinen varje gång någon slutar• Gör en tydligare uppdelning mellan olika anledningar till behov av att se över bemanning ex vis planerad/oplanerad frånvaro
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för Lex Sarah	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för sekretess och tystnadsplikt	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för basala hygienrutiner	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för dokumentation	<ul style="list-style-type: none">• Förtydliga hur ofta dokumentation ska ske, exempelvis uppföljning av genomförandeplanen.• Använd samma begrepp (se ex genomförandeplanen – planen)
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för återkoppling till beställaren vid avvikelser	<ul style="list-style-type: none">• Komplettera med instruktioner på hur återkoppling sker, när återkoppling görs (inom vilken tid) och av vem
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för synpunkts- och klagomålshantering	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för hur ska den enskildes behov av kontinuitet fastställs och uppnås samt eventuell minimering av antalet personal	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för hur ny enskild presenteras för personalen	
<input type="checkbox"/> Rutin för hur ny personal presenteras för den enskilde	<ul style="list-style-type: none">• Saknas
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för hot och våld, hur konflikter och övergrepp ska förhindras, upptäckas samt hanteras i verksamheten	
<input type="checkbox"/> Rutin för när dödsfall inträffar. Följa vårdgivarens processer och rutiner.	<ul style="list-style-type: none">• Saknas
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för brandprevention	<ul style="list-style-type: none">• Komplettera rutinen med hänvisningar till var man hittar webbutbildning och var den lokala brandrutinen förvaras.
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för anmälningsskyldigheten enligt 14 kap 1 § SoL	<ul style="list-style-type: none">• Komplettera med information om vem som ska göra anmälan, hur det görs och till vem
<input type="checkbox"/> Rutin för rapportering av risker för vårdskador samt händelser som medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada enligt 6 kap. 4 § PSL.	<ul style="list-style-type: none">• Saknas



Rutiner/dokument:	Kommentarer:
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för att barnperspektivet beaktas vid behov	
<input type="checkbox"/> Rutin för att kontakta hälso- och sjukvården, inklusive rehabiliteringen och habiliteringen utifrån den enskildes behov. Inventering och kontroll av arbetstekniska hjälpmedel	<ul style="list-style-type: none">• Saknas
<input checked="" type="checkbox"/> Rutiner vid värmebölja i enlighet med stadens handlingsplan	<ul style="list-style-type: none">• Komplettera med information om var kontinuitetsplanen finns
<input type="checkbox"/> Rutiner avseende minimerad användning av skydds- och begränsningsåtgärder	<ul style="list-style-type: none">• Saknas
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin kring hantering av den enskildes privata medel	<ul style="list-style-type: none">• Formulera rutinen så det framgår vad man ska göra istället för vad resultatet blir när det hanteras korrekt