

Uppföljningsprotokoll

Verksamhet:	Frejgatans stödboende
Datum verksamhetsbesök:	2023-04-28

Beskrivning av verksamheten:

Verksamheten är ett stödboende för vuxna personer med psykiatrisk funktionsnedsättning. Boendet består av 11 lägenheter samt gemensamhetslokaler. De boende får stöd utifrån de nivåer som beslutats av handläggare vilket justeras om behoven förändras. Varje vecka görs ett hembesök för att säkerställa att boendet sköts.

De sociala deltagandet är väldigt viktigt för de boende och personalen anordnar flera aktiviteter som de boende kan delta i. Aktiviteterna hålls specifika dagar och tider för att det ska vara enkelt för de boende:

Gemensamt morgonkaffe serveras dagligen som alla kan delta i vilket ger personalen ett bra tillfälle att stämma av måendet bland de boende. Varje onsdag eftermiddag anordnas olika aktiviteter som exempelvis film eller bingo. På fredagar serveras gemensam frukost personal och boende. Då ges tillfälle att stämma av mående och behov med de boende innan man skiljs åt inför helgen. Under sommartid görs gemensamma aktiviteter utanför boendet som exempelvis bio.

Sammanfattande bedömning:

Verksamheten är väl fungerande med regelbundna aktiviteter för brukarna som ger medarbetarna goda möjligheter att fånga upp deras mående och stödbehov. Det finns en systematik för att följa upp arbetet med medarbetarna och därmed tillfällen för att identifiera förbättringsområden.

För att höja kvaliteten i verksamheten ytterligare bör:

- vissa rutiner justeras (se kommentarer i dokumentmatris)
- medarbetarna gemensamt genomföra stadens webbutbildning om våld i nära relationer
- strukturerat arbets sätt tas fram för att utveckla verksamheten utifrån brukarundersökningar och brukardialoger

Ledning och personal:

Stödboendet har tre boendestödjare med lång erfarenhet av arbete med målgruppen och adekvat utbildning. Biträdande enhetschef är på plats på boendet flera dagar i veckan, träffar de boende och har varje vecka planeringsmöten med medarbetarna.

Medarbetarna har kompetensplaner formulerade både övergripande som omfattar hela medarbetargruppen och utifrån individuella behov.

Som ett stöd i arbetet har personalen extern handledning var fjärde vecka.

Kvalitetsarbete i enlighet med ledningssystem:

Kvalitetsarbetet i verksamheten sker både löpande när situationer uppstår och mer systematiskt.

Medarbetarna har möten med biträdande enhetschef varje vecka då administrativt arbete samt aktuella klientärenden hanteras. Större utvecklingsarbeten hanteras i samband med planeringsdagar.

Egenkontroller av social dokumentation sker två gånger per år där förbättringsområden identifieras och resulterar i en handlingsplan som därefter hanteras.

Det saknas systematiskt arbetssätt med resultat av brukarundersökningar men om något resultat upplevs avvikande lyfts detta med personal och brukare.

Det är svårt att få in synpunkter och klagomål från denna målgrupp och det som kommer in som synpunkter är sällan kopplat till hur verksamheten fungerar. Det finns flera forum där brukarna har möjlighet att lämna synpunkter som exempelvis månatliga husmöten eller genom att de tar kontakt direkt med personal eller biträdande enhetschef. Alla synpunkter som inkommer hanteras omgående av personal eller biträdande enhetschef.

Inga lex Sarah har rapporterats in det senaste året.

Dokumentation i verksamheten

Genomförandeplaner finns i alla ärenden och upprättas inom två veckor utifrån beställningen och återkopplas till beställaren. De uppdateras i samband med uppföljning av insatsen vid förlängning av beslut eller om nya behov uppmärksammas.

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:

Rutin/dokument:	Kommentarer:
<input checked="" type="checkbox"/> Personalförteckning och täthetschema	
<input checked="" type="checkbox"/> Kompetensutvecklingsplan (för grupp)	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för vikarieanskaffning och bemanning vid frånvaro	<ul style="list-style-type: none"> • Förtydliga genom att använda samma begrepp på roller, ex vis "biträdande enhetschef" istället för "ansvarig chef"
<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



Rutin/dokument:	Kommentarer:
	<ul style="list-style-type: none">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 checked="" type="checkbox"/> Rutin för hur ny personal presenteras för den enskilde	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för hot och våld, hur konflikter och övergrepp ska förhindras, upptäckas samt hanteras i verksamheten	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för när dödsfall inträffar. Följa vårdgivarens processer och rutiner.	
<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 checked="" type="checkbox"/> Rutin för att barnperspektivet beaktas vid behov	
<input checked="" 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">Utgå i rutinen från målgruppens perspektiv/behov istället för samverkanspart.
<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 checked="" type="checkbox"/> Rutin kring hantering av den enskildes privata medel	<ul style="list-style-type: none">Formulera om rutinen så det framgår vad man ska göra istället för vad resultatet blir när det hanteras korrekt.