

2013-12-19

## Uppföljning av utförare - Bostad med särskild service LSS

**Uppföljningen avser:** Föreningen Lugnet

**Adress:** Utholmsvägen 22-32, 178 91 Munsö

**Utförare:** Föreningen Lugnet

**Verksamhetschef** (namn och kontaktuppgifter): Ester Andersson – Schwarzenstein, tfn: 08-560 502 59

**Uppföljningen genomförd** (tidpunkt och vem): Den 19 december kl. 9-12 av Lena Burman Johansson (nämndansvarig), Karolina Nygren (utvecklingsledare), Annicka Pantzar (MAS), Sanna Eriksson (LSS-handläggare) och Entesar Ghaleb Hashim (LSS-handläggare)

**Beskrivning av boendet:** Föreningen Lugnet bedriver boende och daglig verksamhet enligt LSS på Munsö i Ekerö kommun. Verksamhetens inriktning är läkepedagogisk/socialterapeutisk. Boendet är fördelat på två enheter med 5 boende på varje enhet. I anslutning till boendet bedrivs den dagliga verksamheten med plats för 11 personer. Lugnet har full beläggning och de flesta av de boende har bott där under lång tid, några sedan Lugnet etablerades för 22 år sedan. De boende är mellan 27 – 55 år.

### Sammanfattande bedömning:

Befintliga begärda dokument har inkommit och granskats. Individuppföljning har genomförts av LSS-handläggare separat. Likaså har uppföljning av hälso- och sjukvården genomförts separat av medicinskt ansvarig sjuksköterska tillsammans med ansvarig sjuksköterska från Munsö husläkarmottagning.

Enheten drivs av en ideell förening med en vald styrelse som ansvarar för bl a ekonomi. Enhetenschefen är anställd av styrelsen och ansvarar för driften av enheten. Ungefär 30 % av personalen har adekvat utbildning men de flesta har arbetat länge på Lugnet. Vidare är personalomsättningen låg. Personalgruppen har stor möjlighet att påverka arbetssätt och möjlighet finns även till kompetensutveckling inom läkepedagogik och socialterapi (via utbildning i Järna). Ett introduktionsprogram för nyanställda finns.

Föreningen Lugnet saknar i dagsläget ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9. Det saknas därmed även sammanhållande rutiner för systematiskt kvalitetsarbete. Efter uppföljningen har enheten på begäran av nämndkontoret skriftligt redovisat en tidplan för att ta fram och implementera ett ledningssystem enligt SOSFS 2011:9 i enheten. Detta beräknas vara fullföljt senast september 2014.

Enheten har väl utarbetade arbetssätt för att tillgodose den enskildes självständighet, integritet självbestämmande och delaktighet. På veckokonferenser omhändertas eventuella förändringar kring de boende och där personalen diskuterar moraliska frågeställningar och värdegrund utifrån VÄRNA:s sju kärnvärden.

Den sammanfattande bedömningen utifrån uppföljningen är att det ges en god och säker hälso- och sjukvård vid Lugnets gruppboende. Uppföljningen visar samtidigt på möjlighet till förbättring.

Vårdtyngden är relativt hög. Boende har diagnoser som autism, utvecklingsstörning, hjärnskada och Downs syndrom. Personalen utför enklare delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter som läkemedelsadministrering ur fördelad dosett. Många av de boende står på läkemedel som ska ges vid behov vilket betyder att separata signeringslistor behöver upprättas för varje vid behovs-läkemedel som den boende är ordinerad. Samarbetet fungerar bra med ansvarig distriktssköterska från Munsö husläkarmottagning. Följsamheten till avvikelshantering behöver förbättras.

Den sammanfattande individuppföljningen visar på att enhetens arbete fungerar väl. Gode män och anhöriga bekräftar att enheten omhändertar den enskildes självbestämmande och delaktighet i samhällslivet på ett bra sätt. Personalen bedöms ha ett gott bemötande, har god kännedom om de enskildas behov och lyhörda inför eventuella förändringar av dessa behov.

## Ledning

**Uppfyller verksamhetens ledning kompetenskraven enligt avtalet (SOSFS 2002:9)?**

Ja  Nej

### Beskriv ledningsorganisation

Föreningen Lugnet är en ideell förening som drivs av en bland medlemmarna vald styrelse som ansvarar för ekonomi och också anställer verksamhetsansvarig. Verksamhetschefen är sedan ytterst ansvarig för driften av verksamheten och har till sin hjälp en mindre ledningsgrupp bestående av personal som också är verksam på boendeenheterna och i den dagliga verksamheten.

**Har någon förändring skett i ledningen det senaste året?**

Ja Nej

**Är någon förändring planerad?**

Ja Nej

*Övriga kommentarer:*

*Begärda dokument:*

- Ledningsorganisation

## Personal

### Totalt antal anställda

39 personer (avser hela verksamheten, d v s både boende och daglig verksamhet)

### Totalt antal anställda omräknat till helårsarbetare

33 helårsarbetare (avser hela verksamheten, d v s både boende och daglig verksamhet)

### Totalt antal timanställda

2 personer (avser inte sommarvikarier)

### Andel av tillsvidareanställd personal med adekvat utbildning

Ca 30 % av personalen har adekvat utbildning.

**Personalomsättning tillsvidareanställda det senaste året**

(andel av helårsarbetare)

2 personer som varit tjänstlediga under större delen av året slutade under 2013.

*Kommentar:* De flesta i personalen har arbetat inom verksamheten under lång tid. Personalen har en relativt hög genomsnittsålder. Fördelningen mellan män och kvinnor i personalgruppen är ungefär 50 %.

**Finns aktuell kompetensutvecklingsplan**Ja  Nej

*Kommentar:* Varje år erbjuds två personer ur personalen att gå en läkepedagogisk- och socialterapeutisk utbildning i Järna. Utbildningen är relativt omfattande och intresserad personal får lämna sin intresseanmälan vid början av varje år.

Individuell kompetensutveckling utgår från varje medarbetares utvecklingssamtal där önskemål om utbildning tillvaratas.

På Lugnet håller personalen en gång i veckan s k veckokonferenser som inleds med någon form av kompetenshöjande del. Verksamheten utgår från VÄRNA:s sju kärnvärden och vid varje veckokonferens förs diskussioner kring ett kärnvärde.

**Finns rutiner för introduktion av nyanställda**Ja  Nej**Har personalen någon form av handledning**Ja  Nej

*Kommentar:* Personalen har tillgång till extern handledning via VÄRNA. Denna förläggs till konferenstillfällena och som heldagar.

**Hur sker introduktion av nyanställda?**

Rekryteringsprocessen inleds med intervju och rundvandring i verksamheten. Därefter återkommer den enskilde efter en betänketid med en önskan om att gå vidare i processen. Denne får då delta i fyra introduktionspass med erfaren personal och då ingår även samtal med husansvariga och ett efterföljande samtal med verksamhetschef. 3 – 4 dagar efter introduktionspassen hör den enskilde av sig med besked och då har även verksamhetschefen tagit ställning till om anställning ska erbjudas eller inte.

**Finns rutin för att informera personalen om tystnadsplikt?**Ja  Nej**Beskriv arbetssätt för personalkontinuitet.**

Det är högt i tak i organisationen och medarbetarna ges stor möjlighet att uttrycka sina åsikter och påverka arbetssätten inom verksamheten. Varannan vecka ägnas veckokonferenserna främst åt personalspecifika frågor. Stor vikt läggs vid att man ska ta ansvar för varandra i personalgruppen och lösa eventuella konflikter på en gång de uppstår.

*Begärda dokument:*

- Kompetensutvecklingsplan
- Rutin för nyanställda

**Kvalitetsarbete, uppföljning och utvärdering****Finns dokumenterat ledningssystem enligt SOSFS 2011:9?**Ja  Nej**Beskriv hur ni arbetar med att systematiskt utveckla kvaliteten i boendet**

Lugnet saknar sammanhållna rutiner för att systematiskt följa upp kvaliteten. Verksamheten utvecklas bl a genom att principfrågor diskuteras och går igenom på veckokonferenserna. Varje boendeenhet har en egen veckokonferens och var sjätte vecka träffas man för s k stormöten. På stormötena diskuteras inga individärenden utan där fokuseras på övergripande frågor, utvecklingsfrågor och praktiska frågor.

**Beskriv personalens delaktighet i detta arbete**

Se ovan.

**På vilket sätt är boende och/eller dennes företrädare delaktiga?**

De som bor på Lugnet deltar inte aktivt i verksamhetsutvecklingen, men verksamhetschefen håller tät kontakt med gode män och anhöriga.

**Beskriv former för brukarundersökningar**

Brukarundersökning har ej genomförts under året. Rutiner för återkommande brukarundersökningar saknas.

**Beskriv rutin för hantering av synpunkter och klagomål**

Gode män och anhöriga har fått kommunens synpunkts- och klagomålsfolder skickade till sig. Det finns ingen skriftlig rutin kring hanteringen av synpunkter och klagomål. I de fall där de boende inte kan uttrycka sig själva uppmanas personalen att förmedla synpunkterna som sammanställs av verksamhetschefen. Det finns en nära dialog med gode män där flertalet besöker Lugnet regelbundet. I de fall det inkommer synpunkter är dessa övervägande positiva.

**Beskriv rutin för anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah**

Det saknas skriftliga rutiner för anmälan enligt Lex Sarah.

**Beskriv rutin för anmälan av personskada**

Rutiner finns. Fylls i och lämnas till verksamhetschef som sammanställer och tar dessa vid veckokonferenser.

*Begärda dokument:*

- Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9
- Senaste kvalitetsuppföljningen
- Senaste brukarundersökningen

**Kvalitet för den enskilde****Har alla brukare en stöd/kontaktperson?**

Ja  Nej

**Beskriv arbetssätt för kontinuitet i stödet till de boende**

Genomförandeplanen är ett viktigt verktyg i planeringen kring hur den enskilde vill/behöver få sitt stöd utformat. Stödpersonen ansvarar för att genomförandeplanen är uppdaterad. Eventuella förändringar tas upp på boendeenhetens veckokonferenser. Personalen är schemalagd på samma boendeenhet. Ett fåtal i personalen kan vid behov rycka in och arbeta på båda enheterna. Inom verksamheten värnar man personalkontinuiteten på varje boendeenhet för att inte skapa otrygghet för de boende.

**Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självständighet**

För varje boende dokumenteras vad denne klarar själv. Man lägger också stor vikt vid att de boende ska kunna bibehålla sina förmågor. All personal ska arbeta utifrån detta tankesätt. Stödpersonen har ett särskilt ansvar i arbetet med att säkerställa den enskildes självständighet.

**Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes integritet**

Inom verksamheten betonas att alla boende har en egen lägenhet och personalen ska vara lyhörd för om den enskilde vill dra sig tillbaka och tillbringa tid där. Men personalen har även i uppgift att försöka motverka isolering.

Alla boende har rätt till en privat hygienisk sfär och detta arbetar man alltid utifrån.

**Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självbestämmande och delaktighet**

Det kan vara svårt för de boende på Lugnet att själva uttrycka sin vilja och därför blir gode män och andra anhöriga en viktig del i detta arbete. På veckokonferenserna arbetar personalen mycket utifrån frågeställningar som rör självbestämmande och delaktighet, bl a utifrån frågeställningen "För vems skull gör man någonting?".

*Begärda dokument:*

- Uppdragsbeskrivning samt rutiner för stöd-/kontaktperson

**Genomförandeplan**

**Har samtliga boende aktuell genomförandeplan?**

Ja  Nej

**Har genomförandeplan upprättats tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare?**

Ja  Nej

**Beskriv rutin vid boendes förändrade behov**

Varje dag för personalen dagboksanteckningar kring de boende. Stödpersonen ansvarar för att sammanfatta dessa en gång i månaden och presentera på veckokonferenserna. På så vis uppmärksammas förändrade behov. Vidare uppmärksammas dessa via iakttagelser från personalen som diskuteras vid veckokonferenserna.

**Underrättar utföraren berörd biståndshandläggare om den enskildes omvårdnadsbehov förändras så att biståndsbeslut och genomförandeplan måste omprövas?**

Ja  Nej

**Beskriv rutin för uppföljning och revidering av genomförandeplanen?**

Genomförandeplanerna följs upp och revideras minst en gång per år eller vid behov som uppmärksammas på veckokonferenserna.

**Dokumentation****Beskriv rutiner för social/omvårdnadsdokumentation**

Rutiner finns. Dagligen förs social dokumentation kring den enskilde. Denna sammanställs en gång i månaden av stödpersonen och presenteras på veckokonferensen.

**Får den enskilde eller dess företrädare ta del av dokumentationen?** Ja  Nej

**Beskriv rutiner för informationsöverföring mellan berörda medarbetare och mellan arbetspass**

Ibland tillämpas s k överlappning då personalen överför information mellan arbetspass muntligen. I andra fall ska personalen gå in och läsa dagboksanteckningarna för de boende innan denne påbörjar sitt arbetspass.

**Hur förvaras dokumentationen?**

I ett låst skåp på respektive boendeenhet.

## Samverkan

**Beskriv arbetssätt för samverkan med socialkontoret vad gäller de boende**

Verksamheten har inte haft kontakt med LSS-handläggare under lång tid. Vid behov har en handläggare kontaktats, men det har inte funnits någon systematisk uppföljning eller kontakt. Socialkontoret har en ny organisation där två handläggare är ansvariga för uppföljning och boende på gruppboendestäderna och en individuppföljning kommer att genomföras i samband med denna avtalsuppföljning.

**Beskriv arbetssätt för samverkan med övriga för boende viktiga personer och aktörer**

Bra kontakt med Munsö husläkarmottagning, distriktssköterska och ansvarig läkare. Lugnet har även kontinuerlig kontakt med förtroendeläkare specialiserad på antroposofisk medicin som besöker verksamheten ca 4 gånger/år.

Bra kontakt med Ekerö rehab Västra kring habilitering (dietist, sjukgymnast och arbetsterapeut). Dessa besöker boendet vid behov.

## Fritids- och kulturaktiviteter

**Beskriv arbetssätt för att ge boende stöd i att bibehålla och utveckla sociala nätverk**

Stödpersonen har ett stort ansvar för detta arbete. Denne ansvarar även för att hålla kontakt med god man. Utgår från den enskildes förmåga att interagera med andra människor och utveckla sociala nätverk. Utgår från den enskildes intressen och förmågor i valet av aktiviteter.

**Beskriv arbetssätt för att säkerställa god information och tillgång till fritidsaktiviteter**

Information om aktuella aktiviteter sprids varje vecka till boendeenheterna. De anställda har tillgång till dator där de aktivt letar upp aktiviteter som passar de boende.

**Vilka former av fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter erbjuds idag?**

Lugnet ordnar gemensamma fester tillsammans med anhöriga och gode män, firar årstiderna tillsammans, anordnar diskon med levande musik dit boende från andra gruppboendestäder inbjuds. Vidare åker de boende som vill/kan på aktiviteter som anordnas av Fritid LSS och Träffpunkten. Vissa boende rider regelbundet.

**Hur tillgodoses dagliga aktiviteter för ålderspensionärer?**

Ej aktuellt eftersom ingen boende ännu har nått pensionsålder.

## Mat och måltider

### **Beskriv arbetssätt kring måltider**

Inom verksamheten är principen att måltiderna är gemensamma vilket är ett medvetet ställningstagande som utgår från att måltiderna är en "social aktivitet". Om önskemål eller behov finns äter den enskilde i sin lägenhet. Frukost och kvällsmat tillagas och äts på respektive boendeenhet och lunch äts i gemensam matsal.

### **Beskriv boendes delaktighet i tillagning av måltider**

En del av den dagliga verksamheten lagar den gemensamma lunchen. Vid tillagning av frukost och kvällsmat deltar de boende som vill och efter förmåga i tillagningen.

## Tvätt, städning

### **Beskriv rutiner för tvätt och mindre lagningar av enskildes kläder**

Varje boende har en halv- eller heldag avsatt för tvätt och städning i veckan. Denna genomförs tillsammans med personal.

Mindre lagningar av enskildas kläder utförs av personal.

### **Beskriv rutiner för städning**

Se ovan.

## Hantering av privata medel

### **Hur sköts enskildas privata medel?**

Den enskilde förfogar över sin habiliteringsersättning (ca 700 kr/mån). Vid behov av större inköp kontaktas god man. I flera fall har stödpersonen ansvar för habiliteringsersättningen. Denne skriver då under en försäkran. Kvitton från samtliga inköp sparas och bokförs i kassabok av stödpersonen och redovisas för god man två gånger om året.

### *Begärda dokument:*

- Rutin för hantering av privata medel

## Lokaler och brandsäkerhet

### **Är boendet/lokalerna ändamålsenliga för den verksamhet som bedrivs?**

Ja.

### **Beskriv brandsäkerhetsarbete och genomförd egenkontroll?**

Egenkontroll genomförs med stöd av ett företag som kontinuerligt kontrollerar brandsläckare, brandlarm och lokaler. Det finns ett internt brandlarm och personalen har kunskap om hur det fungerar och vad de ska göra om det utlöses. Under år 2014 kommer en första hjälpen- och brandskyddsutbildning att anordnas.

Senaste brandtillsyn från Södertörns brandförsvaret skedde för två år sedan.

*Begärda dokument:*

- Rutiner för brandsäkerhetsarbete
- Protokoll från senast genomförd brandskyddskontroll