

2014-12-09

Uppföljning av utförare - Bostad med särskild service LSS

Uppföljningen avser: Ångbåtens serviceboende

Adress: Ångbåtsvägen 10 C

Utförare: Produktion Omsorg

Verksamhetschef: Elisabeth Bisailon, 073-661 82 08

Uppföljningen genomförd: kl 09-12. Elisabeth Bisailon, Elise Prins (stödassistent), Lena Burman Johansson (chef nämndkontor social), Daniel Liljekvist (utvecklingsledare) och Sanna Eriksson (LSS-handläggare).

Beskrivning av boendet: Ångbåtens serviceboende är lokaliserat centralt i Ekerö centrum. Till serviceboendet hör 6 lägenheter, varav 2 har direktanslutning till personal- och gemensamhetsutrymmena. De boende på Ångbåten är män i åldrarna 19 till 50, där de flesta är runt 30 år eller yngre. Vissa har bott flera år på Ångbåten, medan andra har bott några år. En person kommer att flytta in i mitten av december. De boende är generellt högfungerande med diagnoser inom autismspektrumet. Hälften har sysselsättning genom daglig verksamhet, 1 studerar och 2 deltar i den öppna arbetsmarknaden.

Sammanfattande bedömning:

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 distriktssköterska.

Verksamheten har en tydlig ansvarsfördelning inom ledningen. Nuvarande chef ska sluta och rekrytering pågår av efterträdare. I övrigt har verksamheten inte haft någon omsättning bland tillsvidareanställd personal under perioden, dock ska 1 personal gå i pension varav 1 ny ska rekryteras. Ca 83 % av tillsvidareanställd personal har adekvat utbildning. I den aktuella kompetensutvecklingsplanen planeras det för fortsatt utbildning inom bl a dokumentation och autismspektrumtillstånd.

Kvaliteten i verksamheten utvecklas löpande med utgångspunkt i de boendes behov. Stödpersonen dokumenterar och reviderar löpande behoven. På regelbundna arbetsplatsträffar bearbetas frågor rörande verksamhetens kvalitet. Vidare genomförs boendekonferens varje månad där kvalitetsfrågor diskuteras.

Avseende *Hälso- och sjukvården* har de boende ett stabilt hälsotillstånd där två av de sex boende får hjälp med delning av dosett eller har sina mediciner förpackade i dospåsar. Hanteringen att ta sina mediciner ombesörjs helt själv av de boende. Ansvarig distriktssköterska besöker gemensamhetslokalen på Ångbåtens serviceboende minst en gång var annan vecka samt vid behov. Ansvarig distriktssköterska tillhör primärvårdsmottagningen Ekerö Vårdcentral.

För att helt säkerställa läkemedelshanteringen/följsamheten till aktuell läkemedelsordination ger Medicinskt ansvarig sjuksköterska råd om att ansvarig

distriktssköterska utför egenvårdsbedömning och dokumentera resultat av bedömningen i omvårdnadsjournalen. Då inga delegeringar utfärdats till personalen råder oklarheter kring avvikelshantering. Ger råd om att följa upprättat flödesschema angående läkemedelsavvikelser i Ekerö kommun. Oklarheter råder kring vilka av de boende som erhållit tandvårdsstödsintyg eller inte. MAS ger tips om webbutbildning "Basala hygienrutiner" på vårdhygiens hemsida för att öka personalens kunskap angående hygien- smittspridning.

Individuppföljningen visar sammanfattningsvis att personalen har arbetat länge tillsammans och beskriver ett väl fungerande arbetssätt. De erbjuder gemensamma aktiviteter men även möjlighet till egna aktiviteter för de boende. De boende och deras företrädare är nöjda med verksamheten.

Ledning

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

Ja Nej

Beskriv ledningsorganisation

Verksamheten bedrivs av interna produktionen, Sektion Omsorg, med produktionschef Åsa Fasth som ytterst ansvarig och med där Torbjörn Sundström är sektionschef. Elisabeth är enhetschef över totalt 2 enheter. Vidare har Ångbåten vissa administrativa uppgifter fördelade på ordinarie personal, exempelvis schemaplanering och fakturering.

Har någon förändring skett i ledningen det senaste året?

Ja Nej

Är någon förändring planerad?

Ja Nej

Övriga kommentarer:

Elisabeth tog över chefsansvaret för Ångbåten i mars 2014. Elisabeth ska sluta som chef, varav ny chef ska rekryteras. Rekryteringen pågår i dagsläget.

Begärda dokument:

- Ledningsorganisation

Personal

Totalt antal anställda

6 personer.

Totalt antal anställda omräknat till helårsarbetare

6 helårsarbetare exklusive 0,33 verksamhetschef. Enheten har sovande jour.

Totalt antal timanställda

Kommentar: 5

Andel av tillsvidareanställd personal med adekvat utbildning

5 av 6 personal. Samtlig personal har lång erfarenhet inom yrket. De med formell utbildning har bl a gått GPU. Även utbildning i konflikthantering, utbildningar kring målgruppen m m finns.

Kompetensnivå hos timanställd personal

Timanställd personal har olika kompetenser, bl a studerar 1 till sjuksköterska. Finns även fritidspedagog och personal med psykologistudier.

Hur stor andel av arbetet utförs av timanställd personal?

På en sexveckorsperiod arbetar timanställda ca 30-40 % av en heltidstjänst. Vidare arbetar timanställda vid behov, t ex vid semestrar.

Personalomsättning tillsvidareanställda det senaste året

(andel av helårsarbetare)

1,0 personal ska sluta och 1,0 ska nyanställas.

Kommentar: 1 i personalen ska gå i pension efter årsskiftet och ny personal har rekryterats. Det är annars låg personalomsättning i personalgruppen. Samtliga har arbetat många år på Ångbåten.

Finns aktuell kompetensutvecklingsplan

Ja Nej

Kommentar:

Samtlig personal ska gå utbildning i dokumentation, med anledning av införandet av nytt verksamhetsystem. Personalen har nyligen genomfört utbildning i det nya systemet för tillbudsrapportering. Vidare har 1 personal gått kurs kring autismspektrumtillstånd. Målsättningen är att fler i personalgruppen ska få möjlighet till det.

Finns rutiner för introduktion av nyanställda

Ja Nej

Har personalen någon form av handledning

Ja Nej

Kommentar:

Verksamhetschef har genomfört handledning med personalen under 2014. Efter att den nya chefen rekryterats kommer Elisabeth att vara extern handledare för personalen under 2015.

Hur sker introduktion av nyanställda?

Verksamhetschefen intervjuar ny personal, som sedan går bredvid ordinarie personal i minst 2 arbetspass. Ordinarie personal återkopplar efter det till chef kring hur introduktionen gått.

Finns rutin för att informera personalen om tystnadsplikt?

Ja Nej

Beskriv arbetsätt för personalkontinuitet.

Gruppen har arbetat länge tillsammans och personalomsättningen har under åren varit låg. Det är en liten arbetsgrupp i vilken det anges finnas ett gott samarbete och en öppenhet. Inbördes ansvar och roller är tydligt definierade vilket bidrar till att skapa ett gott arbetsklimat.

Övriga kommentarer:

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

Genomförandeplanen för varje boende anges som grunden för uppdragets kvalitet. Individuella checklistor upprättas för att garantera att uppdraget genomförs i enlighet med den enskildes önskemål. Detta revideras löpande utefter aktuella behov hos personen.

Beskriv personalens delaktighet i detta arbete

1 gång per månad har Ångbåten APT. Vidare har Ångbåten en boendekonferens varje månad. Ungefär varannan vecka genomförs alltså möten där frågor som rör kvaliteten i boendet diskuteras och analyseras av personalen.

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

Varje boende har ett möte med sin stödperson varje eller varannan månad, där kvalitetsfrågor för den boende berörs. Vissa boende träffar även efter önskemål verksamhetschefen regelbundet. Utöver de strukturerade formerna har varje boende nära löpande kontakter med sina stödpersoner. Önskemål som förs fram och som påverkar genomförandet av insatserna diskuteras systematiskt i hela arbetsgruppen för att ge en så god lösning som möjligt. Enklare önskemål hanteras direkt i överenskommelse med boende. De boende är generellt duktiga på att kommunicera sin mening och vilja.

Beskriv former för brukarundersökningar

Brukarundersökningar genomförs vartannat år. Den senaste undersökningen var en enkät.

Beskriv rutin för hantering av synpunkter och klagomål

Synpunkter och klagomål fylls i en skriftlig mall, som skickas till verksamhetschefen. Chefen ansvarar för att kontakta avsändaren och följa upp innehållet. Då muntliga synpunkter framförs strävar personalen till att bemöta synpunkten omgående, men om det inte kan göras eller om den boende eller dennes företrädare ej blir nöjd skickas synpunkten vidare till verksamhetschefen för fortsatt arbete.

Beskriv rutin för anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah

Rutinen uppges vara väl känd av personalen. Enligt rutinen för intern produktions fylls en blankett i av verksamhetschefen som sedan skickar det till produktionschefen för bedömning. Vidare diskuterar personalen situationer då de är osäkra tillsammans för att göra en bedömning om Lex Sarah. Har en incident inträffat dokumenteras det och anmäls omedelbart.

Beskriv rutin för anmälan av personskada

Dokumenteras och hanteras digitalt i ett nytt verktyg. Rapporten vidarebefordras till verksamhetschefen för uppföljning.

Begärda dokument:

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

Kvalitet för den enskilde

Har alla brukare en stödperson?

Ja Nej

Beskriv arbetssätt för kontinuitet i stödet till de boende

Varje boende har 2 stödpersoner. Stödpersonerna har ansvar för den boendes samlade insatser och för uppföljningen. Stödpersonen erbjuder månadsmöte med sin boende varje eller varannan månad. Stödpersonen ansvarar för att upprätta, följa upp och revidera checklistorna för den boendes insatser. Uppföljning sker löpande, men som minst varje månad då den enskildes insatser sammanställs.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självständighet

I genomförandeplanen tydliggörs den boendes egen vilja och vad som anses vara viktigt för den personen. Genomförandeplanen tar fasta på vilket stödbehov personen har och i vilken mån personalen ska delta. Detta ger insatsen tydliga ramar som personalen tillsammans med individen kan arbeta inom för att aktivt bejaka den boendes självständighet.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes integritet

Personalen arbetar aktivt för att känna in och läsa av hur individens integritet bäst ska säkerställas. Personalens målsättning är att de boende ska känna att de sätter gränserna och att de bestämmer formerna för sitt stöd.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självbestämmande och delaktighet

Genom att samtala och vårda relationen mellan de boende och personalen säkras självbestämmandet och delaktigheten. Vidare kommer det till uttryck i den löpande planeringen, utförandet och uppföljningen av insatserna.

Begärda dokument:

- Uppdragsbeskrivning samt rutiner för stöd-/kontaktperson

Genomförandeplan**Har samtliga boende aktuell genomförandeplan?**

Ja ✕ Nej

 1 boende saknar aktuellt uppdrag.**Har genomförandeplan upprättats tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare?**

Ja ✕ Nej

Beskriv rutin vid boendes förändrade behov

Personal och socialkontoret tar direkt kontakt med varandra vid förändrade behov. Personalen på Ångbåten samordnar även aktivt med god man eller annan företrädare för de boende samt med daglig verksamhet i den mån det är lämpligt.

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?

Genomförandeplanen följs upp i den månadsvisa uppföljningen av insatserna. Vidare görs en strukturerad uppföljning av planen enligt en särskild mall minst en gång per år.

Dokumentation**Beskriv rutiner för social/omvårdnadsdokumentation**

Dokumentation rörande HSL sker separat från social journal. Daganteckningar förs, för att sedan sammanställas varje månad tillsammans med månatlig sammanställning av checklistor av stödperson. Händelser av betydelse förs över till digital social journal medan resten förstörs.

Får den enskilde eller dess företrädare ta del av dokumentationen?

Ja ✕ Nej

Beskriv rutiner för informationsöverföring mellan berörda medarbetare och mellan arbetspass

Personalen tar i den mån det är möjligt direkt kontakt med sina kollegor för att föra över viktig information. Den dagliga dokumentationen används även för att föra över information mellan pass.

Hur förvaras dokumentationen?

I låst och brandsäkert arkivskåp. Boende har en egen kopia av viktig dokumentation i sitt hem.

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

Målsättningen är att socialkontoret ska ha minst ett möte med varje boende per år för uppföljning. Ångbåten har löpande kontakt med socialkontoret vid behov.

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

Distriktssköterska besöker Ångbåten varannan vecka och samarbetet uppges fungera väl. Kontakt finns även med habiliteringen och med MAS för att koppla in en dietist till boendet. Ångbåten har även aktiv kontakt med daglig verksamhet och sysselsättning vid behov. Dock anser personalen det viktigt

att sträva efter att hålla isär de boendes sysselsättning och deras hem, för att främja deras självständighet. Kontakt med psykiatrin fungerar generellt bra, dock är det inte problemfritt.

Fritids- och kulturaktiviteter

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

Flera av de boende har ett eget socialt nätverk som de självständigt använder sig av. De boende är generellt bra på att ta egna initiativ och själva sysselsätta sig efter egna intressen. Personalen stöttar enligt önskemål.

Beskriv arbetsätt för att säkerställa god information och tillgång till fritidsaktiviteter

Samtliga boende får löpande information om aktuella aktiviteter från fritidsombudet. Vidare anordnar Ångbåtens personal egna aktiviteter för de boende.

Vilka former av fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter erbjuds idag?

Bowling, Mälarö kyrka, Träffpunkten, utflykter, restaurangbesök, säsongsbundna aktiviteter, egna initiativ m m.

Hur tillgodoses dagliga aktiviteter för ålderspensionärer?

Ej aktuellt för Ångbåten.

Mat och måltider

Beskriv arbetsätt kring måltider

Personalen anordnar gemensam middag för alla boende 3 gånger per vecka, samt gemensam frukost på helgerna. De boende deltar frivilligt. Personalen stödjer och uppmuntrar de boende att vara självständiga vad gäller måltider.

Beskriv boendes delaktighet i tillagning av måltider

Stöd ges till att handla och/eller tillaga mat, utefter den boendes önskemål och behov.

Tvätt, städning

Beskriv rutiner för tvätt och mindre lagningar av enskildes kläder

Personalen hjälper till med enklare lagning och korregering av boendes kläder. Vissa boende har egen tvättmaskin, andra använder tvättstugan. Vidare finns det en extra tvättmaskin i personalutrymmet. Alla boende bokar tvättider. Vissa sköter tvätten själv, medan andra behöver stöd.

Beskriv rutiner för städning

De boende har en städdag varje vecka då personalen kan hjälpa till. Vissa boende städar själva utöver det.

Hantering av privata medel

Hur sköts enskildas privata medel?

De boende har god man som sköter ekonomin. De boende får regelbundet pengar av sina gode män genom insättningar på betalkort och/eller fickpengar. Personalen försöker minimera kontanthantering. Enligt överenskommelse förvarar personalen vissa boendes plånböcker i personalutrymmet, medan den boende enbart har fickpengar i sitt hem.

Begärda dokument:

- Rutin för hantering av privata medel

Lokaler och brandsäkerhet

Är boendet/lokalerna ändamålsenliga för den verksamhet som bedrivs?

Ja. Det finns vissa renoveringsbehov, vilket tagits upp med Ekerö bostäder. Vidare har verksamheten kontakt med bostadsanpassning för att anpassa lokalerna för en rullstolburen boende.

Beskriv brandsäkerhetsarbete och genomförd egenkontroll?

Samtlig personal har genomgått brandsäkerhetsutbildning. Tillsyn sköts av på uppdrag av tekniska kontoret. Senaste brandskyddskontrollen genomfördes 2013.

Begärda dokument:

- Rutiner för brandsäkerhetsarbete
- Protokoll från senast genomförd brandskyddskontroll