

2014-11-07

Uppföljning av utförare - Bostad med särskild service LSS

Uppföljningen avser: Ärlans serviceboende

Adress: Söderströms väg 247

Utförare: Produktion Omsorg

Verksamhetschef: Raymond Paulsson, 070-245 46 55

Uppföljningen genomförd: kl 09-12. Raymond Paulsson, Inger Norin (utvecklingsledare), Daniel Liljekvist (utvecklingsledare) och Entesar Ghaleb Hashim (LSS-handläggare).

Beskrivning av boendet: Ärlans serviceboende är lokaliserat i ett bostadsområde i Stenhamra. Serviceboendet har 8 hyresgäster, varav 3 bor i anslutning till verksamhetens lokaler. Resterande 5 bor i lägenheter i det omkringliggande området. Samtliga har beslut enligt LSS. Bland de boende förekommer olika behov och funktionsnedsättningar, exempelvis Down's syndrom, autismspektrumtillstånd, epilepsi och utvecklingsstörningar. De boende är mellan 30-55 år gamla och samtliga har sysselsättning genom daglig verksamhet.

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.

Ledningsstrukturen för verksamheten är tydligt definierad. Ca 80 % av tillsvidareanställd personal har för uppdraget adekvat utbildning. Ingen personal har slutat under perioden, däremot har nyanställning gjorts då boende haft förändrade behov och utökat uppdrag. Verksamhetens kompetensutvecklingsplan är under uppdatering och är ej färdigställd vid uppföljningstillfället.

Kvalitetsarbetet sker löpande. Vid APT och planeringsdagar arbetar samtlig tillsvidareanställd personal med frågor som rör den systematiska kvaliteten för de boende. Respektive stödpersonen ansvarar för den löpande revideringen och uppföljningen av insatserna för de boende.

Områden för eget identifierad utveckling är personalens behov och tillgång till löpande kompetensutveckling och handledning.

Avseende *Hälso- och sjukvården* har de boende ett stabilt hälsotillstånd där fem av de 8 boende har kontinuerligt behov av hjälp och stöd vid läkemedelshantering. Samtliga mediciner är färdigförpackade i dospåsar som hämtas av Ärlans personal från apoteket. De övriga tre boende ombesörjer sin medicinhantering själv. Ansvarig sjuksköterska besöker gemensamhetslokalen på Ärlans serviceboende endast vid behov. Ansvarig sjuksköterska tillhör primärvårdsmottagningen Stenhamra hälsocentral.

I samband med kartläggningen av hälso- och sjukvården uppger personalen på Ärlans serviceboende att de saknar förebyggande kompetens rörande rehabilitering och habilitering och rådgivning angående vilka hjälpmedel som kan nyttjas. Oklarheter råder kring vilka av de boende som erhållit tandvårdsstödsintyg eller inte. Enhetschef har informerat all personal angående den webbaserade utbildningen "Basala hygienrutiner" på vårdhygiens hemsida för att öka personalens kunskap angående hygien- smittspridning.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska råder ansvarig sjuksköterska att kontinuerligt kontrollera att ordinationshandling stämmer överrens med upprättad signeringslista och att separat signeringslista upprättas då vid behov läkemedel ska administreras.

Individuppföljningen visar sammanfattningsvis att boendet har många gemensamma aktiviteter som förstärker det sociala samspelet mellan hyresgästerna. Hyresgästerna har stort inflytande att påverka val av aktiviteter genom kontinuerlig dialog med personalen.

Boendets schema är flexibelt och anpassas efter hyresgästernas behov. Förutom en ny inflyttad hyresgäst, har personalen bra kännedom om de andra hyresgäster och deras behov. Ärlans boende har kompetent och engagerad personal som har kontinuerlig och god kontakt med sin chef.

Ledning

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

Ja Nej

Beskriv ledningsorganisation

Verksamheten bedrivs av interna produktionen, Sektion Omsorg, där Torbjörn Sundström är sektionschef. Raymond Paulsson är chef för sammanlagt 3 verksamheter.

Har någon förändring skett i ledningen det senaste året?

Ja Nej

Är någon förändring planerad?

Ja Nej

Övriga kommentarer:

Verksamhetschefen saknar formell högskoleutbildning, dock innehar han lång erfarenhet från chefsbefattningar inom omsorg om personer med funktionsnedsättningar.

Begärda dokument:

- Ledningsorganisation

Personal

Totalt antal anställda

9 personer.

Totalt antal anställda omräknat till helårsarbetare

8,40 helårsarbetare exklusive 0,33 verksamhetschef.

Totalt antal timanställda

Kommentar: 5-6.

Andel av tillsvidareanställd personal med adekvat utbildning

Ca 80%. Behörig personal har bland annat specialpedagogisk utbildning samt GPU-PPU. Majoriteten av personalen har lång erfarenhet inom yrket.

Kompetensnivå hos timanställd personal

Undersköterska, vissa med mentalskötarpåbyggnad. Vidare arbetar 2 pensionerade tidigare anställda på timmar.

Hur stor andel av arbetet utförs av timanställd personal?

25-30% av 1 heltidstjänst. Verksamheten har 1 personal som är föräldraledig på motsvarande nivå, vilket täcks upp av timvikarier. Vidare tillkommer det vid behov, så som semester eller sjukdom. Verksamheten behåller utrymme i sin schemaläggning för att kunna erbjuda timanställda kontinuerligt med arbete.

Personalomsättning tillsvidareanställda det senaste året

(andel av helårsarbetare)

1,0 sen 1 september då boende gavs högre nivåbedömning.

Kommentar: 1 anställd är föräldraledig på 0,25%.

Finns aktuell kompetensutvecklingsplan

Ja Nej

Kommentar:

Planen är under uppdatering. Verksamheten har litet utrymme för kompetensutveckling för närvarande. Önskemål finns om bl a specialpedagogik och demens. Olika kostnadsfria utbildningar inom områdena undersökes. Hjärt- och lungräddning samt brandutbildning är planerat. Vidare använder sig verksamheten av Carpe så fort möjlighet ges.

Finns rutiner för introduktion av nyanställda

Ja Nej

Har personalen någon form av handledning

Ja Nej

Kommentar:

Verksamheten saknar utrymme för handledning för närvarande, dock finns behov och önskemål. Förhoppningen är att utrymme kommer att finnas i Sektion Omsorgs budget för 2015.

Verksamhetschef kan ge viss daglig handledning. Arbetsgruppen upplevs som mycket kunnig och kompetent för uppdraget och kan dra nytta av varandra vid behov.

Hur sker introduktion av nyanställda?

Ny personal går 3-5 arbetspass tillsammans med ordinarie personal och introduceras till Ärlans olika boende. Verksamhetschefen följer sedan upp introduktionen.

Finns rutin för att informera personalen om tystnadsplikt?

Ja Nej

Beskriv arbetssätt för personalkontinuitet.

Ärlan arbetar aktivt med att värna de goda relationerna som finns i arbetsgruppen. Vidare anges det som angeläget att i den mån det går erbjuda utbildning till personalen och uppmuntra till fortbildning.

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

Verksamheten arbetar kontinuerligt med att följa upp och säkra kvaliteten för de boende. Vid 2 tillfällen per år genomförs planeringsdagar där kvalitetsfrågor för de enskilda boende och verksamheten som helhet följs upp.

Den systematiska kvalitetsutvecklingen beskrivs som nödvändig, men tidskrävande för en liten verksamhet som Ärlan.

Beskriv personalens delaktighet i detta arbete

Personalen deltar vid varje tillfälle då planerings- och rutinarbete genomförs vid enheten. APT genomförs varannan vecka. Vidare arbetar verksamheten aktivt med värdegrunds- och bemötande frågor. Raymond Paulsson har genomfört kvalitetssäkringsarbete enligt Qualis vid andra enheter. Detta har inte påbörjats på Ärlan än, men goda kunskaper och erfarenheter från arbetat har kunnat överföras till Ärlan.

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

Boende är delaktiga i kvalitetsarbetet efter förmåga och vilja. Helst ska de boende själva medverka, men ibland kan anhöriga företräda dem. Verksamheten anger att det kan vara en svår balansgång att tillmötesgå anhörigas önskemål och samtidigt värna det personalen ser vara mest lämpat för en boende.

Beskriv former för brukarundersökningar

Brukarundersökningar genomförs som regel vartannat år. Undersökningen utgår ifrån en enkät med frågor som berör olika områden. En utomstående person intervjuar de boende. Resultaten analyseras var för sig och i en fullständig sammanställning för verksamheten.

Beskriv rutin för hantering av synpunkter och klagomål

Synpunkter och klagomål fylls i en skriftlig mall, som skickas till verksamhetschefen. Chefen ansvarar för att dokumentera och besvara innehållet.

Beskriv rutin för anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah

Enligt rutinen för intern produktions fylls en blankett i av verksamhetschefen som sedan skickar det till produktionschefen för bedömning.

Beskriv rutin för anmälan av personskada

Dokumenteras och hanteras digitalt i ett nytt verktyg. Fylls i och skickas till produktionschef.

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 (kallas stödperson för att särskilda från insatsen kontaktperson). Stödpersonerna har det övergripande ansvaret för att samordna, planera och följa upp insatserna. All personal arbetar med samtliga boende. För att säkerställa att de boende ges korrekta insatser har varje boende särskilda rutiner och listor som fylls i vid varje insats.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självständighet

Personalen arbetar för att vara lyhörd för de boendes behov av självständighet. Det är viktigt att i genomförandet av insatser vara tydlig med att den boende själv ges möjlighet att efter förmåga agera självständigt. Det är även av vikt att personalen diskuterar inom gruppen kring hur de agerar för att motivera till självständighet.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes integritet

Centralt för Ärlans personal är att ingen i personalgruppen bestämmer något över huvudet på en boende. Istället är det viktigt att personalen främjar tålmod och långsiktighet för att motivera de boende att själva kunna kommunicera sina behov och gränssättningar.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa boendes självbestämmande och delaktighet

En aktiv uppföljning av pågående insatser är den främsta arbetsmetoden på Ärlan. Genomförandeplanen beskrivs som ett viktigt verktyg i detta. Den följs upp och revideras med aktuella mål och behov för att på så sätt främja de boendes självbestämmande och delaktighet.

Begärda dokument:

- Uppdragsbeskrivning samt rutiner för stöd-/kontaktperson

Genomförandeplan**Har samtliga boende aktuell genomförandeplan?**

Ja ✕ Nej

Dock finns ej aktuella uppdrag för alla boende än.

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

Ja ✕ Nej

Kvaliteten i genomförandeplanerna kan dock variera, beroende på hur delaktiga de boende har varit i upprättandet.

Beskriv rutin vid boendes förändrade behov

Ärlans personal kontaktar handläggare på socialkontoret vid aktuella behov.

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?

Stödpersonerna genomför löpande granskning och uppföljning av genomförandeplanen utifrån de boendes aktuella insatser.

Dokumentation**Beskriv rutiner för social/omvårdnadsdokumentation**

Dokumentation rörande HSL sker i hälso- och sjukvårdspärm. Daganteckningar förs, för att sedan sammanställas varje månad 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

Verksamheten använder sig främst av informationsöverföringspass mellan medarbetare. Det händer att sådana pass ej kan anordnas, varav istället viktig information sammanställs i särskilda dokument på intranätet. Denna information rensas löpande.

Hur förvaras dokumentationen?

I låst och brandsäkert arkivskåp.

Samverkan

Beskriv arbetssätt för samverkan med socialkontoret vad gäller de boende

Generellt upplever Ärlan att samverkan med socialkontoret fungerar väl. Sektionschefen för Sektion Omsorg och sektionschefen på socialkontoret träffas regelbundet för olika aktuella frågor. Önskemål finns om en mer regelbunden kontakt med LSS-handläggarna, vilket även är målsättningen nu.

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

Samverkan med psykiatrin beskrivs som ett bekymmer, även om det förbättras senaste tiden. Kontakten med distriktssköterskan fungerar tillfredsställande. Ärlans personal deltar vid vårdplaneringar och upprättande av SIP, varav då även handläggare bjuds in.

Fritids- och kulturaktiviteter

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

De boende har för det mesta goda nätverk. Vissa boende tar själva aktivt ansvar för sina sociala nätverk, medan andra behöver mer stöd av personal. Vissa boende har stöd i form av kontaktperson.

Personalen deltar och stöttar alla boende vid behov.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa god information och tillgång till fritidsaktiviteter

Samtliga boende får löpande information om aktuella aktiviteter från fritidssamordnaren. Personalen stöttar och deltar tillsammans med de boende.

Vilka former av fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter erbjuds idag?

Träning, ridning, dans, fryshuset, Mälarö kyrka, m m. Vidare planerar personalen och de boende för en möjlig utlandsresa.

Hur tillgodoses dagliga aktiviteter för ålderspensionärer?

Ej aktuellt för Ärlan.

Mat och måltider

Beskriv arbetssätt kring måltider

Utgångspunkten är att den boende ska få välja i vilken utsträckning personalen ska hjälpa till. Personalen arbetar aktivt med att stötta boende att vara så självständiga de förmår gällande inköp och matlagning.

Beskriv boendes delaktighet i tillagning av måltider

Personalen deltar i att förbereda och tillaga maten utefter varje boendes individuella behov och önskemål. Vissa boende behöver långtgående hjälp i det som rör matlagning, medan andra är mer självständiga och klarar flera moment utan stöd.

Tvätt, städning

Beskriv rutiner för tvätt och mindre lagningar av enskildes kläder

I vilken mån personalen behöver stötta och hjälpa till med tvätt skiljer sig från boende till boende, och kan även variera över tid. Utgångspunkten är att tvätt ska vara en rutin som alla boende genomför varje vecka och att personalen anpassar arbetssätt efter individuella behov.

Beskriv rutiner för städning

Huvudtanken är att städning ska vara en återkommande rutin och att boende själva ska städa. Personalen stöttar och motiverar efter behov.

Hantering av privata medel

Hur sköts enskildas privata medel?

Verksamheten har överenskommelser kring ekonomi med varje boendes gode man. Huvudsakligen har boende bankkort som används för alla inköp. Gode män ska besöka sina boende minst 1 gång per månad, enligt direktiv från överförmyndare.

Bokföring av boendes privata medel görs även i excel-filer, vilket skickas till de gode män som önskar det varje månad. Verksamhetschefen granskar och säkrar redovisningen 1 gång per månad.

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?

Brandsäkerhet och egenkontroll genomförs månatligen samt vid angivna tillfällen enligt systematiskt brandskyddsarbete. Entreprenör genomför kontroll av brandsäkerhet. Brandövning tillsammans med brandförsvaret är planerad.

Begärda dokument:

- Rutiner för brandsäkerhetsarbete
- Protokoll från senast genomförd brandskyddskontroll