

2015-03-24

Uppföljning av utförare - Daglig verksamhet LSS

Uppföljningen avser: Daglig verksamhet enligt LSS § 9.10

Adress: Tegelbruksvägen 6

Utförare: Produktion Omsorg

Verksamhetschef: Cesar Rodriguez, 08-124 57 154

Uppföljningen genomförd av: Cesar Rodriguez, Mia Grauers (bitr. chef DV), Daniel Liljekvist (utvecklingsledare), Inger Norin (utvecklingsledare) och Sanna Eriksson (LSS-handläggare).

Beskrivning av verksamheten: Produktion Omsorg bedriver i sin daglig verksamhet (DV) 10 st arbetsställen. Totalt omfattas 65 personer, kallade arbetstagare. Majoriteten av arbetstagarna har ett varierande veckoschema där de olika dagar är på olika verksamheter. Verksamheterna är:

- 1) **IAM individuell extern placering:** Individuellt anpassade externa praktikplatser till arbetstagare med främst högfungerande autismspektrumtillstånd. Anordnas tillsammans med arbetskonsulent. Omfattar 10-12 arbetstagare.
- 2) **Ekerö dagcenter:** Bedriver sinnesstimulerande verksamhet riktade till personer som har omfattande, multihinder och där inte alla har verbal kommunikation. 14 arbetstagare i åldrarna 48-65 år.
- 3) **Hundpatrullen:** Bedriver försäljning av tjänsten rastning av privatägda hundar. Arbetstagarna övar arbetsplatsrelaterade färdigheter och arbetsfördelning och har bl a APT. Målgruppen är lindrig/måttlig begåvningsnedsättning och autismspektrumtillstånd.
- 4) **Tornvillan park & trädgård:** Arbetslag som sköter Ekebyhovsparken och kommuninterna uppdrag, exempelvis flytt, affischering och post. Riktat till arbetstagare med lindrig/måttlig begåvningsnedsättning. Arbetstagarna övar arbetsplatsrelaterade färdigheter och arbetsfördelning och har bl a APT. Omfattar 12 arbetstagare.
- 5) **Konstmakarna:** Genomför skapande konstprojekt som ställs ut i olika sammanhang. Omfattar en blandad målgrupp där arbetstagarna deltar ca en halv dag per vecka. Gruppen är ej fast och varierar löpande.
- 6) **Floravägen:** Utför tjänster och arbetsuppgifter riktat till Ekgårdens särskilda boende samt vissa skolor. Arbetsrelaterad färdighetsträning. Omfattar 3 arbetstagare med autism.
- 7) **Bryggan:** Bedriver mediegrupp, tidningsproduktion, produktion samt packning av reflexer och produktion av hantverk för försäljning. Praktisk, arbetsrelaterad färdighetsträning. Omfattar ca 10 arbetstagare.
- 8) **Högbygård:** Arbetslag som i samarbete med gården utför djurutfodring och enklare gårdssysslor. Målgrupp är arbetstagare som kan utföra fysiskt arbete utomhus. Omfattar 4-5 arbetstagare.

- 9) **Eken:** Verksamhet som bedriver praktisk vardagsövning genom kommunikationsövning, sinnesstimulering och fysisk stimulering riktat till 2 arbetstagare i omfattande autistiska behov. Målsättning att fler ska erbjudas verksamheten.
- 10) **Café Hovgården:** Arbetslag som gör praktiskt arbete på ett café, bland annat park- och trädgårdsarbete. Omfattar 3 arbetstagare som deltar i arbetet på caféet tillsammans med handledare från Produktion Omsorg.

Arbete pågår inom Produktion Omsorg för att utveckla verksamheter med mer praktisk övning av arbetsuppgifter och färdigheter riktat till arbetstagare med behov av mer arbetsträning.

Sammanfattande bedömning:

Begärd dokumentation har inkommit och granskats.

Utföraren har en tydlig ledningsorganisation. Nya rutiner för synpunkter och klagomål har införts och arbete pågår nu med att implementera en systematisk bearbetning av synpunktshanteringen. Personalomsättningen har varit låg och 72 % av tillsvidareanställd personal har adekvat kompetens. Utföraren använder fastställda rutiner för introduktion av ny personal.

Utföraren arbetar med att systematiskt säkra och utveckla kvaliteten för den enskilde arbetstagaren. Prioriterade områden är bland annat skapa yrkesroller för arbetstagarna och att ha arbetsuppgifter som främjar deltagande i samhällslivet. Varje arbetsuppgift ska ha ett tydligt och meningsfullt syfte. Varje arbetstagare har en stödperson som ansvarar för att samordna arbetstagarens planering.

Verksamheten identifierar egna utvecklingsområden gällande möjligheter att öva arbetsuppgifter och ökad arbetsträning för arbetstagare samt införa fler arbetsplatsrelaterade moment på varje arbetsställe (ex. APT).

Vidare anges gemensamma utvecklingsområden tillsammans med andra aktörer gällande utveckling av samarbetet med Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen samt att utveckla samarbetet med socialkontoret när arbetstagare har avvikande närvaro.

Ledning & personal

Beskriv ledningsorganisation för daglig verksamhet

Cesar Rodriguez är verksamhetschef för daglig verksamhet sen våren 2015. Torbjörn Sundström är sektionschef. Vidare har daglig verksamhet en biträdande verksamhetschef. Till sitt stöd finns även en administratör som stöttar med bl a schemaläggning och fakturahantering samt vissa arbetsledande uppgifter.

Hur stor andel av arbetet utförs av timanställd personal?

Inget schemalagt arbete. Timanställda arbetar vid behov så som sjukfrånvaro eller planerad och oplanerad frånvaro.

Hur sker introduktion av nyanställda?

Samtliga nyanställda går igenom upprättad checklista samt daglig verksamhets rutinpärm. Beroende på om nyanställds anställningsgrad anpassas introduktionen, där heltidsanställda har mer omfattande introduktion. Introduktionen anpassas även efter arbetsställe.

Beskriv arbetssätt för personalkontinuitet.

DV har låg personalomsättning. Verksamheten arbetar med att främja fortbildning, delaktighet och god social samvaro. Chef ska vara tillgängliga och närvarande. Alla anställda ska känna sig som del av en enhet, trots flera olika arbetsställena. Detta sker bland annat genom gemensam APT, men också genom att arbetsställena samarbetar kring de årliga kulturdagarna.

Begärda dokument:

- Ledningsorganisation
- Kompetensutvecklingsplan
- Rutin för nyanställda

Kvalitetsarbete, uppföljning & utvärdering**Beskriv hur ni arbetar med att systematiskt utveckla kvaliteten i verksamheten**

Brukarinflytande prioriteras. Detta sker bland annat genom kontinuerlig uppföljning av genomförandeplaner. Vidare har verksamheten har infört nya rutiner för att systematiskt dokumentera och gå igenom avvikelser, vilka även behandlas på APT för att systematiskt förbättra kvaliteten. DV arbetar även aktivt med etiska dilemman och verksamhetens värdegrund.

Daglig verksamhet avser att upprätta en kvalitetsberättelse över det gångna året i slutet av 2015.

Beskriv personalens delaktighet i detta arbete

Personalen deltar genom APT där avvikelser och det löpande kvalitetsarbetet behandlas. Arbeta pågår även för att synpunkter och klagomål ska systematiskt behandlas och utvärderas vid APT.

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

Stödpersonen är brukarens kontakt genom stödpersonen genomförs löpande dialoger om resultat av synpunkter, avvikelser eller klagomål samt utvecklingen i verksamheten.

Beskriv former för brukarundersökningar

Brukarundersökningen är gemensam för sektionen och genomförs vartannat år. Undersökningen görs genom intervjuer av utomstående personal. Bildstöd används vid behov i undersökningen.

Beskriv rutin för hantering av synpunkter och klagomål

Synpunkter och klagomål tas emot. Det är ett utvecklingsområde och rutinerna anges behöver förbättras. Målsättningen är att det ska strukturerat behandlas vid APT.

Beskriv rutin för anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah

Fastställd rutin för Produktion Omsorg tillämpas. Verksamhetschefen ansvarar för att dokumentera och utreda. Sedan skickas det till produktionschef för fortsatt behandling.

Beskriv rutin för anmälan av personskada

Risikanalys genomförs för varje arbetstagare för att upptäcka risker för personskada och förebygga att de inträffar. Vidare används Produktion Omsorgs rutin för anmälan och utredning av tillbud.

Begärda dokument:

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

Kvalitet för den enskilde**Beskriv arbetsätt för att öka arbetstagares möjligheter till ett förvärvsarbete**

Vid varje arbetsställe och för varje arbetstagare gäller att definiera arbetsuppgifter och förväntningar. Vidare är det viktigt att hitta individens potential och utgå ifrån det personen kan och vill utvecklas inom. Viktiga områden är att låta arbetstagarna utföra uppgifter istället för personalen och utforma uppgifterna så att de främjar ett deltagande i samhället. Arbetsställena arbetar även med att likna en arbetsplats på ordinarie arbetsmarknad, exempelvis med APT och morgonmöten.

Området anges som ett utvecklingsområde, för att bland annat skapa en bättre kontinuitet och arbetsplatsliknande förhållanden. Inom verksamheten pågår det utvecklingsarbete i frågan.

Hur arbetar verksamheten för att brukaren ska ges en yrkesroll och yrkesstolthet?

Varje arbetstagare har en yrkestitel med tillhörande arbetskläder. Arbetstagarna involveras i att planera uppdrag. Varje arbetsställe arbetar med att målen ska vara tydliga och vad arbetstagarna utför i relation till målen. Exempelvis att hantverk och konst ska till försäljning.

Beskriv arbetssätt för att främja brukares delaktighet i samhällslivet

DV har som målsättning att utforma arbetsställena och uppgifterna så att arbetstagarna ska vara ute i samhället och verka i olika offentliga sammanhang. Syftet är att på så sätt tydliggöra arbetstagarens roll och insats till samhällslivet.

Beskriv arbetssätt för att stimulera och bidra till utveckling samt gemenskap

Arbetsställena arbetar med att stimulera och utveckla arbetstagarnas färdigheter, både praktiska arbetsplatsrelaterade och sociala. DV fyller en viktig funktion i att arbetstagaren övar på att vara i ett socialt sammanhang och övar på att samarbeta i en arbetsgrupp. Ett utvecklingsområde är att varje arbetsställe ska ha egen APT för arbetstagarna.

Beskriv rutin vid arbetstagares förändrade behov

Stödpersonen har det främsta ansvaret att uppmärksamma och fånga upp behov. När förändringar uppstår diskuteras de bland personal och i samverkansforum. Genomförandeplanen uppdateras vid behov.

Beskriv rutin för uppföljning och revidering av genomförandeplan

Genomförandeplaner revideras minst 1 gång per år. Vid tillfället uppdateras även arbetstagarens schema och arbetsuppgifter. Detta sker med arbetstagaren, stödpersonen och om så önskas med god man/anhöriga.

Begärda dokument:

- Uppdragsbeskrivning samt rutiner för stödperson

Dokumentation**Beskriv rutiner för social- och omvårdnadsdokumentation**

Dokumentation förs digitalt efter behov, ej löpande. Främst innebär det att avvikelser från den dagliga planeringen dokumenteras. Väsentliga händelser dokumenteras likaså, exempelvis kartläggningar av behov och beteenden.

Beskriv rutiner för informationsöverföring mellan berörda medarbetare mellan daglig verksamhet och annan berörd insats.

Överföring av informationen personanpassas. Samtycke från arbetstagaren ska inhämtas gällande ifall DV får lämna information vidare. Målsättningen är att varje arbetstagare själv ska kunna berätta för exempelvis personalen på boendet om något viktigt har inträffat.

Hur förvaras dokumentationen?

Digitalt. Skriftlig dokumentation förvaras i låst och brandsäkert dokumentskåp.

Samverkan**Beskriv rutin för rapportering av brukares frånvaro eller avvikande närvaro till LSS-handläggare**

Frågan är ett område för utveckling. Vid ogiltig frånvaro eller avvikande närvaro ska dialog ske med LSS-handläggare. Då arbetstagare inte närvarar på DV har dock inte denna dialog alltid genomförts, vilket innebär att ersättning har utgått trots arbetstagarens frånvaro. Överrapportering av information mellan DV och LSS-handläggare behöver utvecklas.

När en arbetstagare inte vill åka till DV är det viktigt att personalen arbetar med motivering. Detta innefattar både DV och i förekommande fall personalen på LSS-boende.

Beskriv arbetssätt för samverkan med socialkontoret vad gäller brukare

DV och LSS-handläggare aktualiserar frågor vid behov, vilket för det mesta upplevs fungera väl. DV främjar att verksamheten ska vara öppen för studiebesök. De involveras ibland inför att en person ska sluta särskolan.

Både DV och socialkontor upplever att det ofta blir diskussioner om ersättning för uppdraget. Vidare anser DV att det finns behov av att i dialog med beställaren vidareutveckla verksamhetens direktiv från Socialnämnden.

Beskriv arbetssätt för samverkan med Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen

DV upplever att samarbetet med Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen är bekymmersamt. Deras intryck är att myndigheterna ej har tillräckliga resurser för att stötta målgruppen. DV har tagit initiativ till samverkansmöten för gemensamma övergripande samverkansfrågor kring målgruppen.

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

Samverkan sker mellan DV och habiliteringen, psykiatrin och VUB-teamet (specialistteam för vuxna med utvecklingsstörning). Oftast uppmärksammar DV god man om arbetstagares behov och uppmanar att ansöka om stöd från landstinget. Landstinget arbetar med arbetstagarens hela livssituation varav det då är naturligt att DV medverkar.

Gällande samarbetet med primärvården har samarbetet med Stenhamra hälsocentral upplevts som bristande. Frågan har uppmärksamats av MAS.

Mat & måltider

Beskriv arbetssätt kring måltider i den dagliga verksamheten

Varje arbetsställe har lunch ca kl 12:00-13:00. DV har pedagogiska måltider. Vidare har Ekerö dagcenter ett storkök och lagar mat för 35 kr/person åt arbetstagarna vid 3 verksamheter som ej har egen medhavd mat.

Lokaler & brandsäkerhet

Är lokalerna ändamålsenliga för de verksamheter som bedrivs?

Majoriteten av verksamheterna har ändamålsenliga lokaler. Ekerö dagcenters lokaler har brister i form av dålig tillgång till toaletter samt bristande utrymningsväg. Önskemål finns att verksamheten kunde bedrivas i gatuplan. Vidare har Bryggans lokaler vissa brandsäkerhetsfrågor. Konstmakarnas lokaler är bristande. För verksamheten vid Café Hovgården pågår ett arbete med att ordna utrymme som arbetstagarna ska kunna använda sig av.

Beskriv brandsäkerhetsarbete och genomförd egenkontroll?

Separat kontroll görs årligen vid varje arbetsställe i enlighet med kommunens rutiner för SBA. En aktuell fråga är om arbetsställets personal kan tillsammans med arbetstagarna genomföra egna skyddsronder.

Begärda dokument:

- Rutiner för brandsäkerhetsarbete
- Protokoll från senast genomförd brandskyddskontroll