

Uppföljningsprotokoll

Verksamhet:	Dalagatans gruppbostad
Datum verksamhetsbesök:	2023-05-03

Beskrivning av verksamheten:

Verksamheten är en gruppbostad för vuxna personer med diagnos inom autismspektrat som även kan ha en missbruksproblematik. Boendet består av sex lägenheter med gemensamhetsutrymme.

Målgruppen har utifrån sina diagnoser inget behov eller intresse till social samvaro med de övriga hyresgästerna utan det är att betrakta som en bostadslösning med personal tillgänglig dygnet runt och stöd i form av ledsagning till de sjukvårdskontakter den enskilde har.

Verksamheten ligger i nybyggda lokaler som är tillgänglighetsanpassade till stora delar. Dock finns en trappa till ett av gemensamhetsutrymmena som saknar rullstolsramp.

De har under året utökat personalgruppen med en person för att stödbehovet bland de boende är så stort och de har mycket aktiviteter utanför hemmet som kräver medföljande personal.

Sammanfattande bedömning:

Verksamheten är väl fungerande med en struktur över forum för att lyfta identifierade förbättringsområden och ta fram åtgärder. Behov identifieras och åtgärdas även löpande. Samarbetsplaner används strukturerat för att följa upp utvecklingen och nya stödbehov hos de boende.

För att höja kvaliteten i verksamheten ytterligare bör:

- komplettering ske av de rutiner som saknas
- 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:

Gruppboenden har elva medarbetare som arbetar som stödassistenter, stödbiträden eller stödpedagog där många har flera års arbetslivserfarenhet av målgruppen. Samtliga har adekvat utbildning. Biträdande enhetschef finns på plats flera gånger i veckan och har personalmöten varannan vecka.

För att säkerställa kontinuitet för brukarna och schemaläggning för medarbetarna har boendet gemensam nattpersonal med boendet på David Bagares Gata.

Det finns en kompetensplan fastställd både för hela gruppen medarbetare och utifrån individuella behov. Viss utbildning anordnas centralt av förvaltningen som MI och lågaffektivt bemötande.

Personalen har extern handledning fem gånger per termin. Fokus för handledningen är medarbetarnas mående i sitt uppdrag. Handledningen sker på plats i verksamhetens lokaler eller i annan lokal.

Kvalitetsarbete i enlighet med ledningssystem:

Verksamheten har upprättade rutiner som finns utskrivna och inlagda i pärm för att vara lättillgängliga för medarbetarna.

Ett arbete sker med att samla alla rutiner och viktiga dokument utifrån samma struktur under enhetens samarbetsyta.

De har personalmöten varannan vecka där biträdande enhetschef ger information som berör verksamheten. I mötet lyfts också det aktuella läget för respektive hyresgäst och vilket behov de har av stöd och om det skett förändringar som behöver hanteras.

Förbättringsarbete sker löpande när situationer uppstår som behöver hanteras. Egenkontroller på dokumentationen sker två gånger per år där eventuella förbättringsområden lyfts och resulterar i en handlingsplan.

Det är för få som svarar på brukarundersökningarna för att det ska gå att göra en bra analys av resultatet. Däremot har stödpersonerna kontinuerliga möten med sina brukare där behov fångas upp och tas med till personalens möten för diskussion om behov av åtgärder.

Synpunkter och klagomål lämnas vanligen muntligt till personal eller direkt till biträdande enhetschef. Senaste året har det

inkommit fyra klagomål som främst avsett personalens utförande av arbete samt bemötande.

Inga lex Sarah har rapporterats det senaste året.

Dokumentation i verksamheten

Genomförandeplan görs inom två veckor och är ett svar på beställningen från handläggaren.

Som ett komplement till genomförandeplanen upprättas en samarbetsplan som beskriver *hur* varje mål ska uppnås och resultat av arbetsättet. Samarbetsplanen uppdateras och justeras vid behov veckovis utifrån stödpersonens uppföljningar med hyresgästen. Samarbetsplanerna förvaras tillsammans med beställning och genomförandeplan.

Uppföljning med beställaren sker när insatsens beslut löper ut vilket oftast är efter sex månader eller ett år.

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 samt en kommentar om de rutiner som saknas:



Rutin/dokument:	Kommentar:
<input checked="" type="checkbox"/> Personalförteckning och täthetsschema	
<input checked="" type="checkbox"/> Kompetensutvecklingsplan (för grupp)	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för vikarieanskaffning och bemanning vid frånvaro	<ul style="list-style-type: none"> • Byt ut personnamn mot roller för att slippa uppdatera rutinen varje gång någon slutar • Gör en tydligare uppdelning mellan olika anledningar till behov av att se över bemanning ex vis planerad/oplanerad frånvaro
<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. • 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 type="checkbox"/> Rutin för hur ny personal presenteras för den enskilde	<ul style="list-style-type: none"> • Saknas
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för hot och våld, hur konflikter och övergrepp ska förhindras, upptäckas samt hanteras i verksamheten	
<input type="checkbox"/> Rutin för när dödsfall inträffar. Följa vårdgivarens processer och rutiner.	<ul style="list-style-type: none"> • Saknas
<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 type="checkbox"/> Rutin för rapportering av risker för vårdskador samt händelser som medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada enligt 6 kap. 4 § PSL.	<ul style="list-style-type: none"> • Saknas



Rutin/dokument:	Kommentar:
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för att barnperspektivet beaktas vid behov	
<input 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">• Saknas
<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 type="checkbox"/> Rutiner avseende minimerad användning av skydds- och begränsningsåtgärder	<ul style="list-style-type: none">• Saknas
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin kring hantering av den enskildes privata medel	<ul style="list-style-type: none">• Formulera rutinen så det framgår vad man ska göra istället för vad resultatet blir när det hanteras korrekt