

## Uppföljningsprotokoll

Verksamhet:	Servicebostad Nina Einhorn's Gata
Datum verksamhetsbesök:	2023-05-11

### Beskrivning av verksamheten:

Verksamheten har funnits sedan 2019 och består av servicebostäder för målgruppen vuxna personer med insatser inom LSS. Boendet består av tolv lägenheter och personalutrymmen.

Lägenheterna är uppdelade på två trapphus i nya och tillgänglighetsanpassade lokaler. Personal finns tillgänglig dygnet runt och nås per telefon. Det har varit viss personalomsättning tidigare men nu är personalsituationen stabil.

### Sammanfattande bedömning:

Verksamheten är väl fungerande med en stabil personalsituation. Det finns en systematik för att regelbundet följa upp arbetet och identifiera förbättringsområden med alla medarbetare. Uppföljning av brukarnas mål sker regelbundet utifrån formulerade samarbetsplaner.

För att höja kvaliteten i verksamheten ytterligare bör:

- vissa rutiner justeras (se kommentarer i dokumentmatris)
- medarbetarna gemensamt genomföra stadens webbutbildning om våld i nära relationer
- egenkontroller genomförs enligt framtagna rutiner
- strukturerat arbetssätt tas fram för att utveckla verksamheten utifrån brukarundersökningar och brukardialoger

## **Ledning och personal:**

Verksamheten har sex medarbetare som är stödpedagog, stödbiträden eller stödassistenter. Alla utom en har adekvat utbildning för uppdraget. De flesta har många års arbetslivserfarenhet av målgruppen.

Det finns en fastställd kompetensplan både på gruppnivå och utifrån individuella behov. Medarbetarna deltar i de utbildningar som anordnas centralt av förvaltningen som exempelvis MI och Lågaffektivt bemötande men har även sett över utbildningsbehov själva.

För att uppnå god kvalitet och kontinuitet för brukarna används en fast vikariepool som även delas med annat stödboende. Vid behov har personalstyrkan utökats tillfälligt.

Biträdande enhetschef finns på plats på boendet varje vecka och har ett längre arbetsmöte, nästan heldag, med medarbetarna varannan vecka utifrån en fast dagordning.

En gång i månaden har medarbetarna metodhandledning utifrån arbetet med hyresgästerna.

## **Kvalitetsarbete i enlighet med ledningssystem:**

Det sker löpande diskussioner om det uppstår exempelvis incidenter som behöver hanteras. Då används den dokumentation som finns om den boende för att se om det finns mönster i beteendet och utifrån detta ta fram ett arbetssätt som fungerar bättre.

Medarbetarna har arbetsmöte fem timmar varannan vecka med en fast dagordning. Det som beslutats vid tidigare möten följs upp så att det blir gjort.

Det ska göras egenkontroller på dokumentationen två gånger per år men det har inte gjorts än på detta boende.

Resultatet av brukarundersökningarna har ännu inte bearbetats till konkreta åtgärder.

Rutin och blankett för att inhämta synpunkter och klagomål finns men de boende har inte lämnat synpunkter eller klagomål. De boende träffar medarbetare regelbundet och blir då lyssnade till även utan att behöva lämna in ett klagomål vilket antas vara en anledning att det inte inkommer formella klagomål.

En anhörig har dock inkommit med flertalet klagomål vilket

bedöms bero på egna svårigheter. Klagomål som inkommer hanteras inom personalgruppen under deras arbetsmöten.

Inga lex Sarah har rapporterats in.

## **Dokumentation i verksamheten**

Genomförandeplaner görs inom 14 dagar från att beställning inkommit och blir därefter tillgängliga för beställaren. Dessa kompletteras med samarbetsplaner som beskriver hur målen i genomförandeplanerna ska uppnås.

Genomförandeplanerna följs upp med beställare i samband med att nytt beslut om insats ska fattas.

### **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:



Rutiner/dokument:	Kommentarer:
<input checked="" type="checkbox"/> Personalförteckning och täthetschema	
<input checked="" type="checkbox"/> Kompetensutvecklingsplan (för grupp)	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för vikarieanskaffning och bemanning vid frånvaro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Förtydliga skillnaderna i bemanningsrutiner i samband med planerad frånvaro resp oplanerad frånvaro istället för "längre fram i tiden" som blir svårt att veta vad det innebär.</li><li>• Byt ut personnamn mot roller för att slippa ändra i rutinen om någon slutar</li><li>• Skriv in adressen till funktionsbrevlådan</li></ul>
<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"><li>• Förtydliga hur ofta dokumentation ska ske, exempelvis uppföljning av genomförandeplanen.</li><li>• Använd samma begrepp (se ex genomförandeplanen – planen)</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för återkoppling till beställaren vid avvikelser	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komplettera med instruktioner på hur återkoppling sker, när återkoppling görs (inom vilken tid) och av vem</li></ul>
<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 checked="" type="checkbox"/> Rutin för hur ny personal presenteras för den enskilde	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för hot och våld, hur konflikter och övergrepp ska förhindras, upptäckas samt hanteras i verksamheten	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för när dödsfall inträffar. Följa vårdgivarens processer och rutiner.	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för brandprevention	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komplettera rutinen med hänvisningar till var man hittar webbutbildning och var den lokala brandrutinen förvaras</li></ul>



Rutiner/dokument:	Kommentarer:
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för anmälningsskyldigheten enligt 14 kap 1 § SoL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komplettera med information om vem som ska göra anmälan, hur det görs och till vem</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för att barnperspektivet beaktas vid behov	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för att kontakta hälso- och sjukvården, inklusive rehabiliteringen och habiliteringen utifrån den enskildes behov. Inventering och kontroll av arbetstekniska hjälpmedel	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutiner vid värmebölja i enlighet med stadens handlingsplan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komplettera med information om var kontinuitetsplanen finns</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Rutiner avseende minimerad användning av skydds- och begränsningsåtgärder	
<input checked="" type="checkbox"/> Lokala instruktioner för läkemedelshantering om det förekommer i verksamheten i samråd med vårdgivaren/MAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin kring hantering av den enskildes privata medel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulera om så det framgår vad man ska göra istället för vad resultatet blir när det hanteras korrekt</li></ul>