

Uppföljningsprotokoll

Verksamhet:	Servicebostad Sonja Kovalevskys Gata
Datum verksamhetsbesök:	2023-05-11

Beskrivning verksamheten:

Verksamheten öppnade 2018 och består av servicebostäder för målgruppen vuxna personer med insatser inom LSS. De boende kan ha pågående missbruk. Boendet består av tolv lägenheter och personalutrymmen.

Lägenheterna är uppdelade på två trapphus i nya lokaler som är tillgänglighetsanpassade. Personal finns tillgänglig dygnet runt och nås per telefon.

Senaste perioden har varit stabil utan omsättning av hyresgäster. Nuvarande personal har arbetat på boendet minst tre år.

Sammanfattande bedömning:

Verksamheten är väl fungerande med en stabil personalsituation och låg omsättning bland brukarna. 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
- strukturerat arbetssätt tas fram för att utveckla verksamheten utifrån brukarundersökningar och brukardialoger

Ledning och personal:

Det finns nio medarbetare inom verksamheten som arbetar som stödpedagog, stödassistent eller stödbiträde. Samtliga har adekvat utbildning för uppdraget och flertalet har mångårig erfarenhet av att arbeta med målgruppen.

För att säkerställa kvalitet och kontinuitet för de boende har de fasta vikarier som till viss del delas med annat stödboende.

Det finns en övergripande kompetensplan på gruppnivå men även utifrån individuella behov. Medarbetarna genomgår utbildningar som anordnats av förvaltningen som MI-utbildning och lågaffektivt bemötande samt pedagogiskt ramverk. Verksamheten har en utbildad MI-coach att tillgå för att hålla MI levande som samtalsmetod.

Som ett stöd i uppdraget har medarbetarna extern handledning en gång i månaden.

Biträdande enhetschef finns tillgänglig på boendet varje vecka och har arbetsmöten med personalgruppen nästan en heldag varannan vecka.

Kvalitetsarbete i enlighet med ledningssystem:

Medarbetarna har tillsammans med biträdande enhetschef personalmöten nästan en heldag varannan vecka som utgår från en fast dagordning. Punkter har tillkommit till dagordningen utifrån förbättringsområden som upptäckts.

Verksamheten har också regelbundna boendemöten med hyresgästerna där de ofta inkommer med konkreta förslag på förbättringar som personalgruppen arbetar vidare med.

Det har ännu inte påbörjats något strukturerat arbete med resultaten från brukarundersökningarna.

Verksamheten gör egenkontroller avseende dokumentation två gånger per år utifrån en fastställd mall. Resultatet har presenterats för medarbetarna på APT och en handlingsplan har tagits fram över förbättringsområden som exempelvis att se till att de är klara inom 15 dagar och att de ska tänka på vilka rubriker som används så att det är lättare att söka.

Biträdande enhetschef gör även egna kontroller av dokumentationen varje vecka för att se att de håller god kvalitet. Även stödpedagogerna granskar dokumentationen.

Det finns en fastställd rutin och blankett för att inhämta synpunkter och klagomål. De boende kan även lyfta synpunkter och klagomål i samband med de månatliga boendemötena. Det har dock inte inkommit några synpunkter eller klagomål vilket tros bero på att de boende har regelbunden kontakt med personalen ändå så mycket frågor som skulle kunna leda till ett klagomål kan hanteras på en gång istället.

Inga lex Sarah har rapporterats in senast året.

Dokumentation i verksamheten

Genomförandeplaner ska upprättas inom 15 dagar från att en beställning inkommer. De kompletteras med samarbetsplaner som beskriver hur målen i genomförandeplanerna ska uppnås. Samarbetsplanerna följs upp och uppdateras varje vecka i mötet med brukaren.

Genomförandeplanen uppdateras i uppföljning med beställaren vilket sker 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">• 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.• Byt ut personnamn mot roller för att slippa ändra i rutinen om någon slutar• Skriv in adressen till funktionsbrevlådan
<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 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">• Komplettera rutinen med hänvisningar till var man hittar webbutbildning och var den lokala brandrutinen förvaras



Rutiner/dokument:	Kommentarer:
<input checked="" type="checkbox"/> Rutin för anmälningsskyldigheten enligt 14 kap 1 § SoL	<ul style="list-style-type: none">• Komplettera med information om vem som gör anmälan, hur det görs och till vem
<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">• Komplettera med information om var kontinuitetsplanen finns
<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">• Formulera om så det framgår vad man ska göra istället för vad resultatet blir när det hanteras korrekt