

## Underlag till bedömning och resultat

### Stödinsatser och vård- och omsorg

Avtalsuppföljning 2019

Verksamhet/ Anneberg gruppbostad Frösunda

#### Beskrivning

Uppfyller krav

Uppfyller delvis krav. Vissa förbättringsåtgärder krävs

Uppfyller delvis krav. Väsentliga förbättringsåtgärder krävs

Uppfyller inte krav. Alarmerande brister. Omedelbara åtgärder

KOMPETENS				Bedömning och resultat
<p><i>Utföraren ska ansvara för att personalen har adekvat utbildning och erhåller kontinuerlig fortbildning så att de har rätt kompetens.</i></p> <p>Hur säkerställs att personalen har en adekvat utbildning och erhåller kontinuerlig kompetensutveckling?</p>				<p>Intyg/betyg begärs in vid nyanställning. En kartläggning av kompetensutvecklingsbehov hos personalen pågår.</p> <p>Exempel på utbildning hos personalen: Undersköterskor, diplomerad friskvårdsterapeut, autism grund, ESL (ett självständigt liv), USK, kognitionsutbildning, tillämpad beteendeanalys.</p>
<p>Vilka utbildningar/ kompetenser har personalen behov av och vilka satsningar är planerade framöver?</p>				<p>Det finns en grundläggande nivå som även ska byggas på. Samtliga medarbetare går årligen utbildningar för certifiering via Frösunda akademien. 2020 satsar Anneberg på tydliggörande pedagogik och lågaffektivt bemötande.</p>
<p>Vilken och hur ofta har personalen handledning?</p>				<p>Intern handledning via Frösunda centralt. Cirka en till två tillfällen/månad och metodhandledning genom så kallad</p>



			skuggning på kvällstid. Det planeras även handledning för teambuilding.
<b>PERSONAL OCH BEMANNING</b>			
<p><i>Utförarens personalbemanning ska ge de boende trygghet och garantera erforderlig tillsyn och säkerhet.</i></p> <p>Hur säkerställs att personalbemanningen är tillräcklig för att ge trygghet och garantera erforderlig tillsyn och säkerhet?</p>			<p>Bemanning sker utifrån beställning och varje persons stödbehov. Utvärdering sker löpande på verksamhetsmöten en gång i månaden och på uppföljningsmöten gällande genomförandeplan.</p>
<p>Hur anpassas personalens dimensionering så att det finns möjlighet att ge det stöd som behövs?</p>			<p>Noggrann förberedelse och dokumentation. Aktiviteter som ska genomföras skrivs upp i "Dag-för-dag-pärm" och står med på veckoöversikt (aktiviteter). Dokumentation i Safe-Doc.</p> <p><i>Granskning av bemanningsblad/schema</i>  Av det tillstånd från inspektionen för vård och omsorg (IVO) som finns diariefört på socialkontoret avseende verksamhetsdrift av Annebergs gruppbostad framgår att bemanningen vardagar mellan klockan 7.30–9.00 ska vara två personer. Av de bemanningsblad som granskats framgår att bemanningen på verksamheten endast är en person.</p> <p>Det går inte av underlaget att fastslå att verksamheten genom omprioriteringar flyttat denna tid utifrån verksamhetens behov då bemanningen i övrigt överensstämmer med tillståndet, vilket gör att det finns anledning att i dialog med utföraren utreda bemanningssituationen vidare.</p> <p>Vissa förbättringsåtgärder krävs.</p>
<p>Hur många timmar i veckan finns verksamhetschef på plats i verksamheten?</p>			<p>Ny verksamhetschef tillträdde 2019-10-21. För närvarande läggs 75 % av verksamhetschefens arbetstid på Anneberg.</p>
<p>Vem har det operativa ansvaret när verksamhetschef inte är närvarande?</p>			<p>Biträdande verksamhetschef är schemalagd på kvällar och helger för att få en bild av verksamhetens behov. Central arbetsledning och krishantering finns att tillgå klockan 17:00-08:00 och på helger.</p>

Hur uppfattar personalen stödet av sin verksamhetschef?			Vår nya verksamhetschef började i slutet av oktober och ända sen dess har han varit en mycket bra chef som är väldigt engagerad i att förbättra Annebergs gruppboende. Han kommer med bra idéer och är alltid positiv.
Hur är bemanningen planerad och anpassad efter den enskildes behov? Bland annat för att underlätta aktiviteter kvällar/helger?			Dialog förs kontinuerligt utifrån hur medarbetarna upplever behovet och schemat anpassas efter detta. Följs upp månadsvis på verksamhetsmöte.
Hur överförs information mellan personal vid personalbyte?			Mellan jourpersonal och dag och kvällspersonal sker informationsöverföringen skriftligt i dokumentationssystem, allmän elektronisk dagbok och dag-för-dag pärm. Muntlig information sker även från morgonpersonal till biträdande verksamhetschef under morgonen.
Hur säkerställs att varje nyanställd personal får introduktion på enheten?			Checklista finns för introduktion av nyanställda. Verksamhetschefen följer även upp introduktionen muntligt.
Hur många introduktionsdagar får nyanställd personal och vikarier?			Upp till fem introduktionsdagar, beroende på tidigare kunskap och erfarenhet.
<b>Stöd för att upprätthålla sociala kontakter, bryta isolering, ledsagning och Individuella kultur- och fritidsaktiviteter</b>			
<i>Utföraren ska uppmuntra och hjälpa den enskilde att planera sitt deltagande i samhällslivet samt i kultur- och fritidsaktiviteter.</i>			Strävar mot att samtliga ska få minst två individuella aktiviteter i veckan.
Hur många individuella kultur- och fritidsaktiviteter erbjuds varje brukare?			
Beskriv hur den enskilde stöds i sina intressen och får utveckla sina talanger?			Kontaktpersoner för kontinuerlig dialog med den enskilde gällande önskemål om aktiviteter kopplat till olika intressen. Detta fångas även upp i vardagen av samtlig personal som för information vidare till kontaktperson.  Utifrån önskemål planeras aktivitet in och personal ger stöd och uppmuntran.

				Många önskemål kommer även upp på bo-/husmöten på fredagar och planeras in i samråd med den enskilde. Utifrån samtal och observationer ger personal lämpligt stöd för den enskildes utveckling och för att denne ska tycka att aktiviteten är lustfylld. Intressen och talanger kan även diskuteras på genomförandeplansmöten och bli till mål i genomförandeplanen där det även skrivs handlingsplan om hur personal stöttar den enskilde för att utveckla eventuell talang och nå målet.
Hur säkerställs att de aktiviteter som utlovats genomförs?				Kontinuerliga samtal med personal/kontaktperson. Utifrån önskemål arbetar kontaktpersonen för att vara behjälplig med att finna lämplig aktivitet och arbeta stöttande i utförandet av aktivitet/intresse.
<b>SJÄLVSTÄNDIGHETSTRÄNING</b>				
Finns det en individuell reseplanering vid behov?				Finns som mål i genomförandeplanen för några boende.
<b>Dokumentation i brukarnas sociala journal</b>				
<i>Dokumentation ska ske utifrån Socialtjänstlagens bestämmelser och allmänna råd om dokumentation.</i>				Tillgång till sociala journaler vid besöket. Vid granskning godkänd.
Kan man utläsa i journalföringen om beslutade insatser och åtgärder genomförts?				
Hur kvalitetssäkras medarbetarnas dokumentation i den sociala journalen?				Verksamhetschef och biträdande chef följer dokumentationen i social journal. Intern avtalsuppföljning årligen. Rutin finns för social dokumentation (detaljerad instruktion).
<b>Genomförandeplan</b>				
<i>Utföraren är skyldig att tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en GP</i> <i>Upprättandet av en GP ska stärka den enskildes reella inflytande och delaktighet och utformas i dialog med hen.</i>				Verksamhetschef och biträdande chef följer dokumentationen i genomförandeplanen.  Lathund – Genomförandeplan och utbildning i Frösunda akademien. Intern avtalsuppföljning årligen.
Hur säkerställs att er struktur för det praktiska genomförandet av				Vid granskning godkänd.

en genomförandeplan genomförs av personalen?			För att tydliggöra den enskildes inflytande kan den med fördel vara skriven i jag form där så är tillämpligt.
Hur säkras den enskildes inflytande över sin genomförandeplan?			Aktivt delaktig vid upprättandet av planen Kontinuerliga samtal vid praktiskt arbete kring målen.
Hur ofta följs genomförandeplanen upp?			Minst 2 ggr/år alternativt vid behov
<b>Klagomålshantering</b>			
<i>Det ska hos utföraren finnas rutiner för hur synpunkter och klagomål ska tas om hand, utredas och åtgärdas.</i> Hur får den enskilde information om verksamhetens klagomålshantering?			Det finns rutiner för klagomålshantering. Finns brevlåda och blanketter vid huvudentré. Den enskilde påminns även under husmöten om denna möjlighet.
Hur tas synpunkter och klagomål om hand och hur sker återkoppling och uppföljning av de klagomål som inkommit?			Blankett för rapportering av synpunkter och klagomål finns att tillgå. Synpunkter och klagomål dokumenteras i kvalitets- och ledningssystemet. Dessa följs upp på verksamhetsmöten/kvalitetsråd och återkopplas på husmöten.
<b>Avvikelser</b>			
<i>Utföraren ska se till att all personal känner till skyldigheten att rapportera avvikelser enligt SoL och HSL. Utföraren ska ha ett systematiskt system för avvikelshantering.</i>  Finns det skriftligt lokala rutiner som säkerställer att socialnämndens riktlinjer efterlevs?			Det finns rutiner för avvikelshantering. Avvikelser skrivs i Frösundas kvalitets- och ledningssystem.
Har verksamheten under 2019 gjort någon avvikelserapportering till socialkontoret?			NEJ
<b>Våld i nära relationer</b>			
Finns det rutiner för hur våld i nära relationer hanteras?			JA