

Underlag för bedömning och resultat

Avtalsuppföljning 2019

Verksamhet/ Eddavägens gruppboende Olivia omsorg

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>				Adekvat utbildning regleras i avtalet och säkerställs vid anställning. Personalen har utbildning som undersköterskor och har återkommande nätverksträffar som ett lärande i vardagen. Vid medarbetarsamtal får verksamhetschefen en överblick av den samlade kompetensen. På så sätt planeras kommande gemensam kompetensutveckling. Rutin finns.
Vilka utbildningar/ kompetenser har personalen behov av och vilka satsningar är planerade framöver?				Under 2019 har verksamheten prioriterat HSL. Under 2020 prioriteras kompetensutveckling som berör en äldre målgrupp genom föreläsningar och webbaserad utbildning. Fortsatt arbete med HSL påbyggnadsutbildningar.
Vilken och hur ofta har personalen handledning?				Extern handledning tre till fyra gånger per termin. Finns en handledning centralt inom Olivia omsorg. Tittar just nu över behovet inför 2020.



			En del i handledningen 2020 berör arbetsgruppens behov av teambuilding.
Personal och bemanning			
<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>Vi utgår från behovet i verksamheten. Under året har det varit en del sjukskrivningar. Men idag är arbetsgruppen stabil. De boende har både en stödperson och en vice stödperson.</p> <p>Väl tilltagen bemanning som anpassas efter behov. Se bifogat bemanningsblad och personalschema.</p>
Hur anpassas personalens dimensionering så att det finns möjlighet att ge det stöd som behövs?			<p><i>Granskning av bemanningsblad/schema</i></p> <p>I samband med granskning uppmärksammades behov av fördjupad utredning av utförarens bemanning kopplat till avtalet.</p> <p>Väsentliga förbättringsåtgärder krävs.</p>
Hur många timmar i veckan finns verksamhetschef på plats i verksamheten?			50 % är flexibelt
Vem har det operativa ansvaret när verksamhetschef inte är närvarande?			Det finns en backupp och chefsjournalnummer vid behov. Det operativa ansvaret ligger alltid på en chef. I det dagliga arbetet finns en samordnare som styr upp ansvarsfördelning och bemanning i vardagsarbetet.
Hur uppfattar personalen stödet av sin verksamhetschef?			Vi har en ny verksamhetschef. Vi jobbar självständigt och det är högt i tak vilket gynnar de boende. Det råder en öppenhet mellan medarbetare och ledning. Vid behov får vi alltid snabb återkoppling.
Hur är bemanningen planerad och anpassad efter den enskildes behov? Bland annat för att underlätta aktiviteter kvällar/helger?			Personaltätheten är hög även på helger. Alla boende får en egen tid på kvällarna sitter och fikar efter daglig verksamhet. Alla har en helgaktivitet och en onsdags utflykt beroende på intresse.
Hur överförs information mellan personal vid personalbyte?			Rapportblad som fylls. Cirka 15 minuters muntlig överlämning.
Hur säkerställs att varje nyanställd personal får introduktion på enheten?			Rutin finns. Alla nyanställda genomgår introduktion som ska vara genomförd senast sex månader efter anställningsdatum. Checklistan används under hela introduktionsperioden och vid uppföljning. Närmaste chef ansvarar för och kontrollerar att alla aktiviteter utförts.

			Efter introduktionen görs en utvärdering tillsammans med den nyanställda och introduktionsansvarig för att säkerställa att introduktionen fungerat fullt ut.
Hur många introduktionsdagar får nyanställd personal och vikarier?			Tre dagar timanställda får samma typ av introduktion.
Stöd för att upprätthålla sociala kontakter, bryta isolering, ledsagning och Individuella kultur- och fritidsaktiviteter			
<i>Utföraren ska uppmuntra och hjälpa den enskilde att planera sitt deltagande i samhällslivet samt i kultur- och fritidsaktiviteter.</i>			Minst två per vecka. Vi ska titta på hur vi ska jobba framåt på grund av att flera boende är äldre. Ser olika ut för varje boende. En boende har haft en extra resurs genom en kontaktperson som inte har fungerat. Ska åtgärdas.
Hur många individuella kultur- och fritidsaktiviteter erbjuds varje brukare?			
Beskriv hur den enskilde stöds i sina intressen och får utveckla sina talanger?			Vi jobbar mycket med bus och lek för att få igång en riktad kommunikation. Vågad personalgrupp som provar olika aktiviteter. Musik i olika fattningar är populärt. En i personalen är skolad operasångerska som sjunger och håller allsång med de boende. Senast vid en anhörighetsfika. Återkommande flera ggr i veckan. Disko på fryshuset är också populärt. Har även inköpt "Plattor" och hörlurar vilket har blivit populärt.
I anbudet utlovas 4000 kr/person som en individuell aktivitetspeng. Kan ni beskriva hur aktivitetspengen har använts?			Dessa har använts till att bada varje onsdag, till större gemensamma aktiviteter ex hyra av badhus, dagskryssningar, konserter bland annat.
Hur säkerställs att de aktiviteter som utlovats genomförs?			Via journalanteckningar. Har de boende erbjudits aktiviteter men tackat nej dokumenteras det i journalen.
Självständighetsträning			
Finns det en individuell reseplanering vid behov?			Nej Finns inte sådant behov.
Dokumentation i brukarnas sociala journal			
Kan man utläsa i journalföringen om beslutade insatser och åtgärder genomförts?			Vid besöket tillgång till samtliga journaler. Vid granskning: Verksamheten använder sig av IBIC som är ett systematiskt arbetssätt som beskriver nuläge, mål och resultat med strukturerad dokumentation. Bra koppling till genomförandeplanen.

Hur kvalitetssäkras medarbetarnas dokumentation i den sociala journalen?			Regelbunden granskning av verksamhetschef. En kvalitetsutvecklare genomför en extern granskning en gång per år och ger personalen feedback
Genomförandeplan			
<i>Dokumentation ska ske utifrån Socialtjänstlagens bestämmelser och allmänna råd om dokumentation.</i> Hur säkerställs att er struktur för det praktiska genomförandet av en genomförandeplan genomförs av personalen?			Vid granskning: Verksamheten använder sig av IBIC som utgår från individens behov, resurser, mål och resultat inom olika livsområden i dagliga livet. De skriver i jag form mycket personlig plan bra koppling till social journal. Lätt att följa upp och utvärdera.
Hur säkras den enskildes inflytande över sin genomförandeplan?			I den mån det är möjligt hämtar stödpersonen in synpunkter från den boende. GP är ett levande dokument som inte nödvändigtvis görs vid ett tillfälle utan arbetas med löpande under året. Personal har också gedigen kännedom om de boende och deras önskemål och behov. I vissa fall även dialog med närstående.
Hur ofta följs genomförandeplanen upp?			Minst var 6:e månad
Klagomålshantering			
<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?			Se bifogad rutin. Informerar de boende, anhöriga/gode män vid första mötet om vår syn på synpunkter och klagomål och hur systemet för synpunktshantering fungerar. Bra på att påminna de boende om möjligheten att klaga.
Hur tas synpunkter och klagomål om hand och hur sker återkoppling och uppföljning av de klagomål som inkommit?			Om en medarbetare muntligen tar emot ett klagomål vidarebefordras klagomålet omgående till verksamhetschef. Medarbetare dokumenterar klagomålet och åtgärden i Info soc. Klagomål från föräldrar och anhöriga besvaras inom en vecka. Vid varje personalmöte ska avvikelser som föranleder åtgärder tas upp för skapande av de nya rutiner, eller alternativt för påminnelse om befintliga rutiner, som är föranledda av klagomålet.
Avvikelse			
<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 avvikelsehantering.</i>			JA se bifogad rutin Pratar avvikelser generellt. Behöver dokumenteras. Ex om någon inte duschar och ingen har jobbat med att lösa det hela så är det ett missförhållande. Många långa

Finns det skriftligt lokala rutiner som säkerställer att socialnämndens riktlinjer efterlevs?				diskussioner i arbetsgruppen. Vi tar upp allt som verkar oroväckande.
Har verksamheten under 2019 gjort någon avvikelserapportering till socialkontoret?				Ingen Lex Sara utredning under 2019.
Våld i nära relationer				
Finns det rutiner för hur våld i nära relationer hanteras?				JA se bifogad rutin! Har pratat om det i arbetsgruppen