



UPPFÖLJNING AV ENTREPRENADEN AMYGDALUS/ GÄRDETS GRUPPBOSTÄDER OCH DAGLIGA VERKSAMHET 2012

Följande dokument ska uppvisas vid uppföljning:

- Kopia på eventuellt tillstånd från länsstyrelsen (och ev. anmälningar)
- Kopia på aktuellt försäkringsbrev
- Kopia av ev. tillsynsrapport gjort av länsstyrelsen

Uppföljningen görs av: Avdelningschef Anna-Lena Christensson Österberg, enhetschef Toni Mellblom och planeringssekreterare Eva Svedman.
Verksamhetschef Maria Hasselmark, enhetschef Agnes Callewaert och enhetschef Timo Rinne.

Uppföljning görs den: 2012-12-11

Verksamheten drivs av (ägare):

AB Amygdalus, org.nr: 556755-3655
Adress och tfn: Kontor: Jungfrugatan 18, 114 44 Stockholm, 070-71056 10
Verksamhetschef: Maria Hasselmark

Verksamheterna:

Gärdets gruppbostad 1
Erik Dahlbergsgatan 69,
115 57 Stockholm

Gärdets gruppbostad 2
Sandhamnsgatan 30
115 40 Stockholm

Gärdets gruppbostad 3
Sandhamnsgatan 26
115 40 Stockholm

Gärdets gruppbostad 4

Box 24156 104 51 Stockholm. Karlavägen 104, 6 tr
Telefon 508 10 000. Fax 508 10 099
eva.svedman@stockholm.se

www.stockholm.se/ostermalm

Sandhamnsgatan 22
115 40 Stockholm

Gärdets dagliga verksamhet har fr om 2011-11-01 flyttat till
Oxentiernsgatan 31
Stockholm 115 27

Tillstånd från Socialstyrelsen: Perioden 2012-10-10 - 2014-09-30.

Antal platser: 21 i gruppbostad och 8 i daglig verksamhet

Vid uppföljningen 2011 framkom nedanstående utvecklingsområden:

Utvecklingsområden under 2012:

- **Förbättra samverkan med psykiatri**

Viss förbättring har skett, specifikt på individnivå, men även avseende förtydliganden av ansvarsområden och gränsdragningar parterna emellan. En lokal samverkansgrupp finns för norra innerstaden på enhetschefsnivå i vilken följande ingår psykiatri, beroendecentrum, vuxenenheter, socialpsykiatrienheter, funktionshinderenheter och habilitering och hälsa. Även en extern samverkansgrupp finns i vilken ovan angivna verksamheter deltar, men på avdelningsnivå.

- **Tillgång till stadens utbildningar**

Amygdalus personal har under året haft tillgång till stadens utbildningar, bl a genom Carpe, som fortsätter t o m juni 2014. Inom Amygdalus finns kompetensombud/personal med uppdraget att hålla koll på utbudet av utbildningar och föreläsningar.

- **Miljöplan** finns i samtliga verksamheter.

- **Utrymningsplanerna ska ses över i lokalerna**

Utrymningsplaner finns i samtliga verksamheter.

Uppföljning 2012

Verksamhetsområde

Ekonomi	Kommentarer
Hur fungerar rutiner för fakturering	Bra.
Hur ser	Budgeten för 2012 är i balans, men inför 2013 råder viss oro med tanke på

budgetprognos ut för närvarande	att stadens ersättningsnivåer inte i nuläget täcker kostnaderna.
Finns f.n. besparingskrav, i så fall vilka	Inte i nuläget.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Miljö	
Hur arbetar verksamheten med miljöfrågor	Miljöaspekter diskuteras ständigt och finns med som en punkt på dagordningen i samband med personalmöten. Inga egna transporter inom verksamheten. De boende åker kommunalt eller med färdtjänst. Frågan om minskad elförbrukning för de boende är en aktuell fråga. Mail, istället för att skicka brev där så är möjligt.
Hur görs inköp, ur miljösynpunkt	Miljövänligt väljs alltid där det finns möjlighet t ex avseende mat, hygien/städartiklar, kläder m.m. Miljöfrågor diskuteras med brukarna för att göra alla uppmärksamma på att varje liten insats kan ha betydelse.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde personalansvar har lagts ut

Ledning/ arbetsledning	
Vem är verksamhetsansvarig	Maria Hasselmark
Hur ser delegationen ut	Till varje enhet är en enhetschef knuten, vilken också har personal och arbetsmiljöansvar.
Hur ser den dagliga ansvarsfördelningen ut	Enhetscheferna har detta ansvar.
Har förändring gjorts av ansvarsfördelning	Personalansvaret ligger på de tre enhetscheferna liksom tidigare.
Vilka rutiner finns för att informera personalen om tystnadsplikt	Vid anställningen görs detta. En blankett skrivs under för att understryka allvaret. Ämnet tystnadsplikt uppmärksammas också på utbildningsdagar, liksom frågor som rör etik.
Förekommer hantering av egna medel, i så fall hur sköts det	I mycket begränsad utsträckning. De brukare som inte kan hantera egna medel har god man. Endast mindre fickpenningsbelopp får personen hjälp med att hantera. Överenskommelse mellan stödperson och god man. Kvittenser, hantering av privata medel enl. sdf rutin.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Stöd, service och omsorg	
Vilka metoder och arbetssätt används i verksamheten	Personalen arbetar inte utifrån någon evidensbaserad metod, utan är öppna för att pröva olika vägar, ett eklektiskt synsätt. Men utifrån personalens erfarenheter och kunskaper om målgruppen skapas ändå metoder eller arbetssätt.
Hur upprätthålls ett gott bemötande i verksamheten	Bemötandefrågor är mycket viktiga och finns med ständigt genom diskussioner och reflektioner på möten mellan kollegor, till och från chefer och framför allt gentemot brukare och anhöriga. Det gäller på alla plan i organisationen. Finns med som en punkt för lönekriterier .
Hur genomförs arbetet med genomförandeplaner	Utifrån den utredning som har gjorts på beställarsidan kommer en beställning till verksamheten. Beställningen ska övergå till en sk genomförandeplan som har tas fram gemensamt i ett möte med den enskilde, stödpersonen och arbetsledaren. När genomförandeplanen är framtagen undertecknas den av den enskilde och läggs in som en

	journalanteckning i ParaSol. Planen sänds också till handläggaren på beställarsidan. En uppföljning görs regelbundet av planen avseende det senaste halvåret och hur det har uppfattats och eventuella behov av förändringar. Därefter har hela personalgruppen en grundlig genomgång av vad som fungerat väl eller mindre väl och kan behöva förändras. Planen godkänns och undertecknas igen av den enskilde.
Hur är brukarna delaktiga med genomförandeplaner, hur dokumenteras det	Se ovan. Brukaren undertecknar dokumentet.
Hur läggs arbetet upp med kontaktpersoner	En kontaktperson/stödperson inom Amygdalus är en medarbetare inom verksamheten som vanligen är utsedd redan före inflyttning. Kontaktpersonen är den som är mest insatt i den enskildes behov, kontaktnät etc. Kontaktpersoner via biståndsbeslut är sällan förekommande och kommer så även att vara i fortsättningen.
Hur ser rutinerna ut vid inflyttning	Relevant information samlas in om och kring brukaren från så många håll som möjligt, t ex arbetsplats, tidigare boende, anhöriga kontaktpersoner etc. Allt med brukarens medgivande. Inbjuden till ett möte med personalen. Träffar nya grannar, kanske vid en middag eller en eftermiddagsfika. Inflyttning!
Vilka fritids- och kulturaktiviteter har genomförts det senaste halvåret	Här anges endast exempel på de aktiviteter som erbjudits i grupp: Filmkvällar i gruppboenden Danser Fryshuset Bad, både utomhus och i stadens simhallar Uttagning av Stockholmskandidaten till Väsby Melodifestival Skärgårdsturer Läsning, sällskapsspel Grillparty för alla brukare Konferensresa på båt gemensamt för brukare och personal Museibesök Aktuellt kulturutbud i Stockholm uppmärksammas och erbjuds Enskildas önskemål om biobesök, träningsaktiviteter och liknande tillgodoses också regelbundet. Flera personer har t.ex. dagliga promenader inlagda i sitt veckoschema. I den dagliga verksamheten ingår fysisk träning med simning och styrketräning. regelbundet. Det är av stor vikt att alla aktiviteter dokumenteras då den enskilde och dess anhöriga/god män ibland har olika uppfattning om vilka aktiviteter som har erbjudits.

Var har den årliga rekreationsveckan tillbringats	I år liksom förra året valde flera att göra skärgårdsresor under en vecka. Dagliga utflyktsmål med Waxholmsbåtarna. Utflykter har bl a gjorts till Nettinge och Öregrund.
Hur görs ADL-arbetet dagligen	Bor man i gruppboende har man en egen lägenhet. Många hushållsgöromål ska utföras. Hur det ser ut för den enskilde regleras i genomförandeplanen.
Hur tillgodoses brukarnas behov av sjuk- och tandvård	Alla har regelbunden kontakt med tandvården. Sjukvård via vårdcentral. De av de boende som behöver hjälp med medicinering det av personalen, som har delegation att utföra detta.
Hur genomförs kontroll av tekniska hjälpmedel	Liftrar och rullstolar kontrolleras och servas regelbundet.
Vilka tekniska hjälpmedel finns	Rullstolar, taklift.
På vilket sätt genomförs måltiderna	Som den enskilde önskar. I tre av gruppboendena äter flertalet personer middag gemensamt varje dag. I den fjärde är det för närvarande inte aktuellt.
Har rutinerna för hygien och smitta fungerat	Ja, när smitta uppstår finns rutiner för barriärvård.
Hur sköts städningen av egna och gemensamma lokaler	Personalen har ansvar för att en rimlig nivå upprätthålls. Brukaren är delaktig i den egna lägenhetens städning på det sätt denna förmår.
Hur jobbar verksamheten med den egna hygien och klädttvätt	De boende får stöd med personlig hygien dusch, hårtvätt tandborstning etc. av personalen. Respekt för den enskildes integritet gör att det ibland är svårt att nå den nivå på hygien som kan förväntas från omgivningen. Målen är långsiktiga. Det kan ta tid att bygga upp ett förtroende så att brukaren är beredd att ta emot hjälp. Om personen behöver hjälp med tvätt av kläder så ges detta. Kanske klarar personen delar av processen på egen hand och då bistår personalen i de moment det behövs.
Hur ser samarbetet ut med andra myndigheter och med anhöriga	Kring den enskilde fungerar samarbete med andra myndigheter väl liksom kontakten med boendes anhöriga. Trots att samarbetat med psykiatri har förbättrat under året kvarstår ändå vissa samarbetshinder. Förbättringsarbetet kommer att fortsätta under 2013. Vårdplaneringarna med psykiatri har blivit något bättre men fortfarande är det inte tydligt nog vem av huvudmännen som gör vad och på vilken av huvudmännen de olika kostnaderna ska falla. Som tidigare nämnts pågår arbetet med att ta fram tydliga rutiner.
Finns frihetsinskränkande åtgärder, i så fall vilka och anledning till det	Nej
Sammanfattande	Hälso- och sjukvårdsdelen fungerar bra vad gäller den somatiska delen.

kommentarer	Stora svårigheter i samarbetet med psykiatrin. Ett utvecklingsområde är att tillsammans med beställaren förbättra samarbetet med psykiatrin.
-------------	--

Verksamhetsområde

Personal, bemanning mm	
Förändringar beträffande bemanning och personal	
Nyanställd personal, utbildning	En samordnare har anställts i daglig verksamhet som har socionomutbildning. Vid längre vikariat krävs grundläggande utbildning.
Hur får personalen kunskap och instruktioner om de hjälpmedel som finns	Arbetsledare och introduktionsansvarig har ett gemensamt ansvar för detta. En rutinpärm finns för varje enhet.
Vilka underleverantörer finns av personal	Inga.
Handledning	Handledning ja, utifrån behov inom varje enhet. Arbetsledarna har en egen handledningsgrupp där deras speciella frågor hanteras.
Aktuell bemanning	28 årsarbetare.
Hur ser arbetsmiljöarbetet ut	Medarbetarsamtal, enkäter, personalmöten (fokus på personalfrågor) varje månad, skyddsrondd uppmärksamhet på hot och våld. Policies om droger, lön, kränkande särbehandling, jämställdhet.
Vad visar resultat från genomförda skyddsronder	Årets skyddsrondd genomförs under november/december. Ventilation och luft kallt/varmt
Har verksamheten skyddsombud	Ja
Vilken kompetensutveckling har skett senaste halvåret	Kognus baskurs Dokumentation Etik Handikapp och habilitering Introduktionsdagar för nyanställda. ”Amygdalusdag”, lyftteknik, bemötande och etiska dilemman.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Kvalitetsarbete	
Vilka aktuella kvalitetsmål har verksamheten	Att fortsätta med det pågående arbetet med god omsorg i trygg vardag.
Hur arbetar verksamheten	Vid verksamhets- och personalmöten diskuteras verksamhetens

med kvalitetsuppföljningssystem	kvalitetsarbete avseende planer och rutiner samt identifiering av mål och problemområden. Vikten av journalföring och dokumentation kring den enskilde är ett ständigt återkommande tema. Uppföljning av genomförandeplanerna görs halvårsvis. Utvärdering genom brukarenkäter görs och eventuella fel och brister korrigeras. Rutiner för lex Sarah anmälningar finns.
Hur arbetar verksamheten med klagomålshantering, synpunkter	Klagomål och synpunkter ses som ett sätt att förbättra verksamheten. Lyssnar på synpunkter, undersöker, och rättar till där det behövs. Rutiner för klagomålshantering finns.
Vilka klagomål/synpunkter har inkommit	Beställaren/Östermalms sdf påpekar att en brukare inte har deltagit i den daliga verksamheten under en period och detta har inte stadsdelsförvaltningen informerats om, vilket är oacceptabelt. En lex Sarah anmälan har inkommit som i dagsläget ligger hos Socialstyrelsen för utredning och beslut.
Hur förvaras dokumentationen	Stadens paraplysystem. Dokumentskåp.
Hur sköts dokumentationen och av vem	All personal deltar i dokumentationsarbetet. Stödpersonen har ansvar för att genomförandeplanen görs, följs upp och är ett levande dokument.
Hur genomförs internkontroll och vilka resultat har redovisats	Arbetsledarna läser dokumentation på varandras enheter. Genomförandeplaner som är godkända och aktuella finns för samtliga brukare. Svårigheten med att skriva på ett lämpligt sätt uppmärksammas. Åtgärder insatta.
Hur arbetar verksamheten med utvecklingsarbete integrerat med kvalitets- och ledningssystem	Ett brukarråd är aktivt i verksamheten. Synpunkter och förbättringsförslag noteras. Rutiner finns för klagomålshantering. Brukarenkäter genomförs årligen från staden centralt.
Hur arbetar verksamheten med de enskildas och personalens säkerhet	Risikanalys görs och åtgärder vidtas vid behov. Hot- och våldsplan finns.
Har någon brandinspektion och brandövning gjorts under året	Ja. Brandgenomgång genomförs i samband med personalmöten. Uppdatering av rutin för hur man går tillväga görs regelbundet.
Finns skriftliga rutiner för anmälan till länsstyrelsen om personskada för person som omfattas av LSS	Ja, det finns.
Hur många anmälningar har inkommit det senaste året och vad gäller personskada.	Ingen har inkommit.

Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.
----------------------------	-------------------

Verksamhetsområde

Värdegrundsarbete	
Hur arbetar verksamheten med värdegrundsarbete	En heldag i oktober ägnades åt värderingar och etikfrågor. Centralt i verksamheten att: ständigt ha i minnet att vi är till för brukaren.
Hur genomsyrar värdegrunden det dagliga arbetet	Respekten för den enskilde visar sig i det dagliga arbetet genom bemötande, ansvarskänsla och genomförande samt i samband med brukarråd.
Vad är mest grundläggande i värdegrunden	Makten till brukaren - människans förmåga att oavsett funktionsnedsättning kunna förmedla sina behov och önskemål.
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Verksamhetsområde

Uppföljning, beställarens kvalitetskontroll	
Hålls regelbundna möten med representant för beställaren	Ja
Uppföljning av beslutade insatser tillsammans med handläggare från sdn	Ja
MAS uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatsers kvalitet och att gällande lagstiftning följs	Skер vid översyn av delegeringar och vid medicinska problem kring brukaren.
Uppföljning av garanterad nivå på bemanning, redovisning av personaltäthet	Ja
Beställarens brukar- och anhörigenkäter	Ja
Uppföljning av verksamheten av revisorer, funktionshinderombudsman	Ja
Årlig uppföljning av verksamhetens arbete redovisas till beställaren inkl: bokslut, balansräkning bemanning personalomsättning	Låg personalomsättning. Årliga medarbetarsamtal. Enhetscheferna kontrollerar varandras personals dokumentation.

personalens kompetens måluppfyllelse kundtillfredsställelse internt kvalitetsarbete plan för verksamhets- och kvalitetsutveckling	
Sammanfattande kommentarer	Inget att erinra.

Utvecklingsområden

Verksamhetsområde	Tidsplan	Ansvarig
Uppföljning av beställning, genomförandeplan görs för samtliga. Ett löpande arbete.	Finns	Verksamhetschef
Bättre samarbete med psykiatri Arbetet med detta har inte kommit igång så som tänkt under 2011. Men förhoppningen är att snarast komma igång, vilket också kräver ett engagemang från psykiatri.	Pågående	Verksamhetschef, beställare, staden centralt
Tillgång till stadens utbildningar. Fortbildning ska vara samma och gemensam oavsett entreprenad eller i egen regi. staden/entreprenör Stadens utbildningar är fortfarande inte öppna. Frågan måste hållas levande.	Fortsätter	Beställaren, enhetschef och avdelningschef