Uppföljning verksamheten VHassistans – Östermalms stadsdelsförvaltning

Utförare och enhet	VH assistans
Verksamhetens regiform	Entreprenad
Tillstånd från Socialstyrelsen	Datum fr.o.m. 2012-11-08 och tillsvidare
Tillståndets omfattning (platser, insatser etc.)	Gäller hela landet
Inriktning på verksamheten	Personlig assistans
Antal brukare i verksamheten	Ca 190, varav 3 från Östermalms sdf.
Avtalspart	VH assistans
Adress	Östermalmsg.87d 114 59 Stockholm
Regionschef	Helena Wallfeldt, Caroline Hedenmark
Telefon	076- 6770386, 0733-29 29 39
Hemsida	www.vh assistans.se
Jämför service	VH assistans ingår
Metod för uppföljningen	Intervju
Uppföljningen utförd av:	
Enhetschef Gisela Palm Lamerstedt och planeringssekreterare Eva Svedman	
Vid uppföljningen medverkade från utföraren:	
Verksamhetsledare: Helena Wallfeldt	
Datum för uppföljningen	2014-11-14
Datum för föregående uppföljning	2013-10-21

Uppföljningen

1. Sammanfattande bedömning

Inga avvikelser från avtalet har framkommit som ger förvaltningen anledning att tro att verksamheten inte fungerar enligt avtal. Uppföljningen har genomförts genom en intervju med VH assistans verksamhetsledare Helena Wallfeldt i VH assistans lokaler.

Vid övertagandet av förvaltningens assistansverksamhet sommaren 2010 valde 8 brukare från Östermalm, VH assistans som utförare. Idag är det 3 brukare kvar, två män och en kvinna. Någon har avlidit andra har valt annan utförare och någon har inte längre beviljats LASS-ersättning från försäkringskassan.

Förvaltningen har uppfattningen att verksamheten i sin helhet bedrivs enligt avtalet. Tidigare administrativa brister har åtgärdats. Återigen kvarstår problemet med att verksamheten inte är uppkopplad till dokumentationssystemet för utförare ParaSol. Enligt VH assistans är inte systemet kompatibelt med VH assistans server. Ett arbete för att lösa detta har inletts.

Definitioner

- *Med rutin avses dokumenterad aktuell beskrivning av arbetssätt eller metod.*

2. Ekonomi och administration

Efterfrågade rutiner finns för avstämning med beställaren för reglering av ersättning, redovisning av LASS-ersättning gentemot brukaren, fakturering och avvikelserapportering.
Inga skatteskulder föreligger VH assistans.

3. Ledning och personal

Ledning
Två regionschefer förestår verksamheten. De har dokumenterad arbetsledarerfarenhet och högskoleutbildning, med inriktning mot funktionsnedsättning/omsorg. I utbildningen ingår kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområdet ingå. Vidare krävs minst tre års praktisk erfarenhet av arbete heltid med personer med funktionsnedsättning, eller som arbetsledare inom verksamhetsområdet

Rutiner för introduktion, kompetensutveckling och handledning
I samband med nyanställning tar den anställde del av verksamhetens samtliga rutiner utifrån en fastställd ordning, bl a avseende sekretesslagstiftning. Utbildningar pågår löpande inom LSS-området, rapportering av lex Sarah, etiska frågeställningar, arbetsledarutbildningar och specialutbildningar utifrån brukares specifika behov. En kompetensutvecklingsplan finns för samtliga anställda.

Personalen utbildas i hjärt- och lungräddning vuxna/barn, lyftteknik och brandutbildning.
Dessa utbildningar är återkommande vart tredje år. Utifrån anställdas specifika önskemål arrangeras heldagsföreläsningar. Verksamheten är ISO-certifierad.

4. Dokumentation med utgångspunkt från riktlinjerna

Övergripande dokumentation
I verksamhetens egna uppföljningssystem förs journaler över samtliga brukare. Vid introduktionen av en ny medarbetare ingår ett specifikt avsnitt om vikten av att dokumentera, men den dagliga journalföringen är ändå ett utvecklingsområde. En medarbetares språkfärdigheter bedöms av enhetschef och kontrolleras via brukarundersökningar. Regelbundna personalmöten hålls med överlämning av information. Alla möten dokumenteras i det egna dokumentationssystemet.

Genomförande planer finns för samtliga brukare och revideras årligen tillsamman med brukaren. En genomförandeplan innehåller bl a en sammanfattning av beställningen, mål, delmål och syfte, vad som ska ingå i insatsen, t ex stöd avseende att handla, tvätta eller vad den enskilde behöver för stöd för att klara av att delta på en sysselsättningsverksamhet. Den enskildes fritid och det stöd som behövs finns tydligt beskrivet i genomförandeplanen. Hur och när insatsen ska genomföras och vem som ska ge stödet. Datum för utförarens/beställarens uppföljning av genomförandeplanen.

Genomförandeplanerna kommer i fortsättningen att följas upp gemensamt av brukare, beställare och utförare.

5. Stödperson och personal runt brukaren

Arbetsledaren är den som samordnar assistansinsatserna för den enskilde så att de på bästa sätt utförs enligt genomförandeplanen. Vid tillfällen då den enskildes assistent/er är sjuka, så löser man det med att assistenter inom verksamheten frivilligt tar extra pass eller så beordras någon. På kvällar och helger finns ett journummer att ringa när problem eller frågor uppstår. Skriftliga rutiner finns som stöd för assistenten vid bl a introduktion av ny brukare, fastställande av brukarens behov av kontinuitet, brukarens behov av minimering eller utvidgning av antalet personal. Vid behov av extrapersonal finns en vikariepool. Vid rekrytering görs alltid en kontroll så att inte personen i fråga finns i belastningsregistret.

En checklista för arbetsmiljö finns hos varje brukare.

6. Lex Sarah enligt 23 e § 24 a-g §§ LSS; SOSFS 2011:5[1]

Information om lex Sarah görs i samband med introduktionen, samt regelbunden utbildning.
En rutin finns för rapportering och anmälan till Inspektionen för vård och omsorg IVO samt till beställaren/stadsdelsnämnden finns.

Ingen anmälan/rapport enligt lex Sarah har skett sedan föregående uppföljning

Avvikelse- och tillbudsrapportering finns i form av rutiner i personalhandboken/arbetsplatspärm.

7. Barns skydd

Barns skydd gäller både barn som finns i verksamheten och barn i verksamhetens närhet, t.ex. brukares barn eller syskon till barn som finns i verksamheten

Personalen har kunskap om anmälningsskyldigheten om socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd enligt 14 kap.1 § SoL. Rutin finns.

8. Synpunkts- och klagomålshantering

En rutin finns för att informera den enskilde avseende synpunkts- och klagomålshanteringen inklusive för var hon/han ska vända sig för att lämna synpunkter och klagomål.

En rutin finns för synpunkts- och klagomålshantering och förbättringsförslag samt hur uppföljningen och utvärderingen ska göras. Avvikelserapportertering görs alltid till verksamhetsledaren som i sin tur vidarebefordrar avvikelsen till verksamhetschef för arkivering.

Antal synpunkter och klagomål som inkommit de 12 senaste månaderna: 0 avseende de tre brukare som uppföljningen avser.

9. Samarbete/samverkan med beställaren, utförare och övriga myndigheter

En rutin finns för att utföraren underrättar berörd nämnd om väsentliga förändringar i verksamheten. Det finns också en rutin för att utföraren underrättar berörd förvaltning om väsentliga förändringar kring den enskilde. Vidare finns rutin för hur samverkan med andra myndigheter till exempel habilitering, psykiatri och primärvård ska gå till.

Under uppföljningsmötet bestäms att samverkan mellan utförare och beställare ska förbättras.

10. Hantering av egna medel och nycklar

I de fall brukaren har assistans dygnet runt behövs inga nycklar kvitteras ut eftersom det alltid finns en assistent i brukarens hem. I övriga fall kvitteras nycklar ut enligt rutin. Avseende egna medel finns rutiner när den enskilde inte själv kan ansvara. Individuellt anpassade lösningar kan krävas ibland.

11. Systematiskt brandskyddsarbete[2] (SBA) enligt lag 2003:778 om skydd mot olyckor 2 kap. § 2

Årligen kontrollerar VH assistans att medarbetarna är medvetna om hur brandskyddet fungerar och ska tillämpas, en tydlig fastställd brandorganisation finns. Brand-filtar, varnare och -släckare finns hos varje brukare. Utrymningsplan finns tydligt anslagen hos brukaren. Brandförsvaret utbildar återkommande/vart annat år all personal. Brandövning en gång per termin.

12. Hygien och smittskydd (t.ex. MRSA och hepatit)

För insatsen finns nödvändiga arbetskläder såsom plasthandskar -förkläden och stövlar i samband med dusch och bad. Hygien- och smittskyddsarbetet ingår i assistansutbildningen.

13. Personalomsättning

Personalomsättningen har varit mycket låg generellt i verksamheten och avseende de tre brukarna från Östermalm har de samma assistenter som tidigare.

14. Övrigt

VH assistans kvalitetssäkrar sitt arbete genom kvalitets-, miljö och arbetsmiljöledningssystem enligt ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 och OHSAS 18001:2007 samt socialstyrelsen SOFS 2011:9.