

Kvalitetsutmärkelsen 2016

Fridagruppens dagliga verksamhet och sysselsättning



Foto Idrottsdagen 2014

Vi gör skillnad för människan i vardagen.

Innehåll

1 Administrativa uppgifter	3
2 Inledning	4
3 Brukare/Kunder	8
1. Bemötande av brukare:	8
2. Hur brukare är delaktiga i verksamheten	9
3. Resultaten från brukarundersökningar	12
4 Chef och ledarskap	13
4. Min ledarskapside	13
5. Hur utvärderar och utvecklar jag mitt ledarskap	15
6. Beskrivning hur jag som chef/ledare försäkrar mig om att medarbetare är införstådda med verksamhetens syfte och mål och ser sin del i målluppfyllelsen	15
7. Så skapar jag förutsättningar för och tar tillvara på engagemanget hos medarbetarna	16
8. Som chef skapar jag möjligheter för lärande i organisationen och arbetar med kompetensutveckling utifrån identifierade behov	16
5 Medarbetarskap	17
9. Beskrivning av värdegrund och gemensamma förhållningssätt	17
10. Jämställdhet och mångfald i verksamheten	17
11. Verksamhetsutveckling allas ansvar	18
12. Resultaten från senaste medarbetarundersökningen	19
6 Resultat och analys	21
13. Resultatet från 2015 års uppföljningar och hur vi arbetar med dessa	21
14. Det ekonomiska resultatet	24
7. Från mål till uppföljning	25
15. Arbetet med att ta fram årets verksamhetsplan	25
16. Enhetsmålen i årets verksamhetsplan	25
17. Uppföljningen av verksamhetsplanen görs med ett par olika aktiviteter under året	28
8 Resursanvändning	29
18. Så här använder vi oss av resurserna i verksamheten	29
19. Analysen av våra uppföljningar och resultat	30
20. Hur vi i verksamheten identifierar och arbetar med risker, svagheter och styrkor i verksamheten	30
21. Styrkor utifrån tidigare riskbedömningar	31
22. Goda exempel	31
9. Bilaga 1	33
10. Bilaga 2	36
11. Bilaga 3 "Resan till att bli Zumba instruktör"	38
12. Ordlista	40

1 Administrativa uppgifter

Fridagruppens dagliga verksamhet

Enhetschef Anneli Wising/ Flodström

Telefonnummer 08 508 03 555, 0761203 555

Mail. Anneli.flodstrom@stockholm.se

Box. 4066, 16304 Spånga

Besöksadress: Avestagatan 29, Domnarvsgatan 29,

Elinsborgsbacken 3-5, Cervinsväg 15, Risingeplan 29

Antal anställda: 53 st, 19 maj 2016

2 Inledning

Organiserad sysselsättning för personer med utvecklingsstörning i vuxen ålder har förändrats, från att i mitten av 1900-talet bara vara några enstaka förutnat, till att bli en lagstadgad rättighet. När sysselsättning i sysselsättningshem 1968 blev en rättighet enligt omsorgslagen hade ca 100 personer denna aktivitet. Sysselsättningshemmen kom att kallas dagcenter när Socialstyrelsen senare gav direktiv om hur de skulle utformas. Ambitionen att deltagandet ska leda till arbete på den öppna arbetsmarknaden har skiftat mellan olika perioder. I och med kommunalisering och lagstiftning som markerar ett nytt synsätt har utflyttade verksamheter vuxit fram och den enskildes möjligheter att påverka valet av sysselsättning har ökat.

Fridagruppen är en daglig verksamhet som vänder sig till personer i vuxen ålder med intellektuella funktionsnedsättningar och/eller autismspektrumstörningar. Sedan i oktober 2015 har vi även en verksamhet för personer med psykisk ohälsa.

Verksamhetens personal har stora kunskaper om och bred erfarenhet av de personer med de olika funktionsnedsättningarnas innebörd som de möter i sin dagliga profession.

Målet är att ge/erbjuda en individuellt anpassad verksamhet som med precision riktas till de behov som den enskilde har. Den ska främja utveckling, samhällsdeltagande och ge goda levnadsvillkor för brukaren. Fridagruppen ska också garantera full delaktighet och inflytande i, först och främst närmiljön, men även i samhället för de brukare som arbetar hos oss.

Verksamhetens styrdokument är bl.a. Lag om om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS), Socialtjänstlagen (SoL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) samt Stockholms stads och Spånga-Tensta stadsdelsnämndens olika riktlinjer och styrdokument.

Fridagruppens dagliga verksamhet och sysselsättning för personer med psykisk ohälsa.

För tillfället (maj 2016) har 107 brukare sin dagliga verksamhet i Fridagruppen och 29 brukare har sin sysselsättning inom Praist (för personer med psykisk ohälsa.)

Idag är det lite mindre än hälften som kommer från andra Stadsdelsförvaltningar och kommuner.

Fridagruppen har flera olika team med inriktning arbete:

Fridas restaurang och Bageri, ett Tvätteri, Vaktmästeri, transportverksamhet med fyra chaufförer som handleder brukare i olika transportuppdrag, Secondhandbutik samt Praktikcentrum. Det långsiktiga målet för brukaren är att möjliggöra arbete på den öppna arbetsmarknaden via samarbete med arbetsförmedlingen.

Fridagruppen har som mål att minst 50 personer ska ha arbete inom den egna arbetsinriktade verksamheten och, för den som vill, kombinerat med extern arbetspraktik. Under 2015 anställdes två brukare som haft daglig verksamhet på den öppna arbetsmarknaden. Fridagruppens handledare har tillsammans med brukarna ett intensivt och nära samarbetat med arbetsförmedlingen med målet att öppna för att flera ska kunna komma ut i arbetet.

Praist och Ateljén har estetisk inriktning med olika hantverk.

Fridagruppen ger ut en egen tidning, Fridaposten.

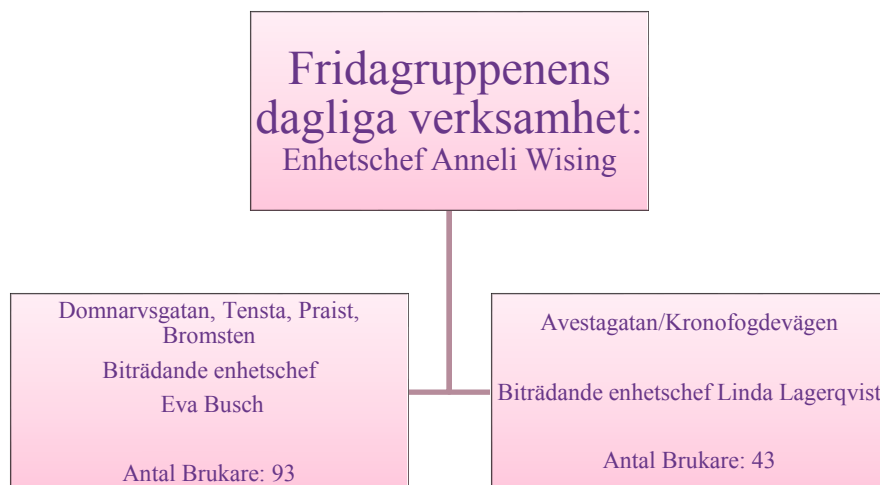
För de personer som behöver mera stöd erbjuder Fridagruppen ett flertal aktivitetsinriktade verksamheter. Där är det individuella upplägget så personprofilerat att den enskilde kan arbeta när det är möjligt på helt egna villkor och enbart delta när det känns som ett bättre alternativ. Där består insatserna i fysiskt arbete t ex Återvinningsarbete till miljöstationer, legoarbeten och inköpsansvar i närliggande affärer.

Alla brukare har möjlighet till friskvård genom aktiviteter som: bad, vattengympa, Zumba, tennis, pingis, bowling och gym. Varje år genomför verksamheten två idrottsdagar som inspirationsdagar för fysisk aktivitet.

Verksamheten har ett gott samarbete med studieförbundet vuxenskolan och erbjuder cirklar i de ämnen som det finns riktade önskemål om i Genomförandeplanerna. Nu pågår två kurser i drama.

Verksamhetens värdegrund bygger på ett professionellt bemötande, pedagogisk och kommunikativ tydlighet, samt full delaktighet. Med delaktighet menas att vi i vår värdegrund anser att arbetsplatsen är brukarens och vi ger stödet på deras arbetsplats.

Budgetomfånget: Enhetens budget bygger på den LSS-peng som verksamheten får per brukare. LSS pengan genererar 31 miljoner kronor för daglig verksamhet och 1,3 miljoner för Praist för budgetåret 2016.

**Enhetschefs arbetsuppgifter:**

Anneli Wising/ Flodström: Uppdraget som enhetschef är att ansvara för det strategiska arbetet för budget, personal och verksamhetsfrågor på Fridagruppen och på de två lunchrestaurangerna som drivs i stadsdelens regi.

Personalansvar:

- Arbetsmiljön, uppföljning RISK, hot och våld, skyddsronder
- Rehabiliteringen
- Kompetensplanering, i samråd med biträdande och medarbetare
- Lönesättning
- Ekonomi och budget

Andra viktiga delar av arbetet är att upprätta verksamhetsplan, tertialrapporter och verksamhetsberättelser i samverkan med biträdande enhetschefer och medarbetare.

Budgetarbete med månadsavstämningar

För restaurang personalen och chaufförerna har även enhetschef:

- Ta emot sjuk och friskänmälan
- Vikariesättning vid sjukdom, utbildning och semester, den dagliga bemanningen.
- Rehabilitering bla. ringa tredje sjukdagen, möte vid tredje sjuktilfallet och möten kopplat till rehabiliteringsprocessen
- Medarbetarsamtal

Biträdande enhetschefs arbetsuppgifter:

Uppdraget som biträdande enhetschef är att ansvara för det operativa arbetet med personal och verksamhetsfrågor på Fridagruppens dagliga verksamhet.

Personalansvar:

- Ta emot sjuk och friskanmälan
- Vikariesättning vid sjukdom, utbildning och semester, den dagliga bemanningen.
- Rehabilitering bla. ringa tredje sjukdagen, möte vid tredje sjuktillfället och möten kopplat till rehabiliteringsprocessen
- Medarbetarsamtal
- Planera för Apt, bla. verksamhetsinformation
- Följa upp och utveckla arbetssätt, tex. implementering av rutiner, vikariepärm
- Teammöten med personalen för att ge stöd inför verksamhetsmöten, genomförandeplaner, aktivitetsplaneringar.

Medarbetare/Stödpersonen:

Fridagruppen har 46 medarbetare med titeln handledare, som jobbar direkt med brukarna i deras dagliga verksamhet. Alla medarbetare har gymnasiekompetens inom verksamhetsområdet. 40 medarbetare har också gått utbildning i alternativ kommunikation. Cirka hälften av medarbetarna har gått påbyggnadsutbildning i autism. Fridagruppen använder sig av stödpersonskap, det för att öka tryggheten hos brukaren. Brukaren/dess företrädare ska också veta vem i verksamheten man vänder sig till vid frågor och synpunkter.

Stödpersonens ansvar

- Kontaktperson till den legala företrädaren
- Föra journalanteckningar (i journalen ska händelser av vikt dokumenteras samt avvikelser). Journalanteckningar ska skrivas minst engång per vecka.
- Upprätta genomförandeplan. En genomförandeplan ska upprättas efter introduktionsveckorna och därefter efter alla betydande förändringar i schemat.
- Följa upp närvaron.
- Bevaka LSS- beslutet En månad innan beslutet löper ut, bokas ett verksamhetsmöte tillsammans med handläggare, legala företrädare och andra personer, som arbetstagaren önskar.
- Ansvarar för information ges om arbetstagaren, om arbetstagaren deltar i flera team.
- Skriva och uppdatera brukarens individuella schema. Schemat ska anpassas efter personens behov tex. med foton, pictogram, text eller dagsfärger. Schemat ska finnas till hands när arbetstagaren och handledaren planerar för dagen.
- Göra arbetsbeskrivningar (Viktigt om mig), som innehåller instruktioner och rutiner för de dagliga aktiviteterna, som är viktiga för arbetstagaren. Detta ska lämnas vidare till andra team, där

arbetstagaren arbetar. De grundlägger också ett likvärdigt bemötande från handledarna.

- Samarbetar med arbetsterapeut om hjälpmedel, anpassningar och träningsprogram.
- Uppföljningsmöte av introduktionen på Fridagruppen görs tillsammans med brukare, stödperson och arbetsledning.
- Kontinuerliga uppföljningsmöten minst en gång per termin för att följa upp schema och aktiviteter. (Lilla mötet)

Verksamhetsmötet, i samband med att beslutet om daglig verksamhet ska förnyas eller minst en gång per år genomförs ett verksamhetsmöte där Lss- handläggaren är med. Brukaren avgör vilka som ska delta på mötet. På verksamhetsmöte är dessa punkter med:

- Hur fungerar verksamheten idag
- Uppföljning av den personliga utvecklingen
- Presentation av ev. nya mål i genomförandeplanen
- Uppdatera kontaktuppgifter

Stödpersonen har informations och samverkansansvar mot kollegor.

3 Brukare/Kunder

1. Bemötande av brukare:

Verksamheten har en rutin för bemötande.

Personalen i den dagliga verksamheten enligt LSS behöver kunskap om och dela den humanistiska människosyn som ligger till grund för handikappolitiken och som ska prägla alla insatser. Ett värdigt bemötande och ett individualiserat stöd är förutsättningar för att den enskilde brukaren ska kunna tillförsäkras goda levnadsvillkor.

Ett gott bemötande bidrar till att arbetstagarna trivs och upplever sina arbetsuppgifter/aktiviteter som meningsfulla.

Ett professionellt bemötande är viktigt med utgångspunkt från verksamhetens värdegrund och aktuell lagstiftning.

Bemötande av brukarna på Fridagruppen:

Medarbetarena på Fridagruppen arbetar och utgår från att det är viktigt att bemöta brukarna med:

- intresse

- förståelse
- lyhördhet
- respekt
- tydlighet - kommunikation utifrån arbetstagarens individuella förutsättningar och behov

Medarbetarna på Fridagruppen arbetar också utifrån:

- Att se den enskilde individen.
Medarbetarna på Fridagruppen försöker sätta sig in i brukarens individuella behov och situation och förstå brukarens uttalade eller underförstådda önskemål och känslor.
- Visar respekt för brukarens rätt till självbestämmande och integritet.
- Pratar inte "över huvudet" på brukaren.
- Bemöter brukaren utifrån synsättet att alla människor har lika värde.

Alla människor har kunskaper, förmågor och erfarenheter oavsett funktionsnedsättning, utseende, kön, sexuell läggning, hudfärg, etnicitet, politisk uppfattning m.m.

- Bemöter brukaren utan att styras av vår maktställning eller våra egna behov.

Fridagruppen följer upp bemötandefrågor på arbetsplatsmöten, vardagslärande och genom utbildningsinsatser samt genom handledning vid behov. Samt genom arbetet med Synpunkter och klagomål och uppföljning av brukarenkäten och brukarnas arbetsmiljöfrågor.

2. Hur brukare är delaktiga i verksamheten

- Genomförandeplanen
- Lilla mötet
- Samtalsmattan
- Schema
- Widgit go
- Apt/brukarråd
- Delaktighetsmodellen

Genomförandeplanen: Bemötandet av den enskildes behov och situation förtydligas i genomförandeplanen. Genomförandeplanen upprättas tillsammans med brukaren eller med företrädare. Medarbetarna och brukarna har anpassade arbetsmaterial som brukarna använder med sin personal. En mall för ”lilla mötet” och samtalsmattan.

Lilla mötet är där brukaren och stödpersonen upprättar genomförandeplanen tillsammans. Alla brukare ska ha uppföljning minst en gång per år. På mötet utvärderas aktiviteter och sysselsättning inför verksamhetsmötet. På lilla mötet utvärderas tidigare delmål och nya formuleras. Se bilaga.

Samtalsmattan:

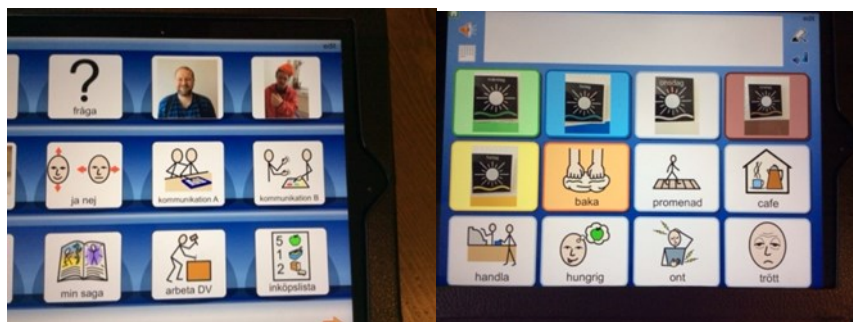
Är ett arbetssätt där en matta används för att utvärdera aktiviteter eller händelser. Med stöd av bilder och symboler kan man uppmuntra till kommunikation och socialt samspel ökar. Samtalsmattan kan även användas när man tillsammans med brukaren upprättar eller reviderar genomförandeplanen.



Schema:

Schemat är anpassat efter individen, det är viktigt att brukaren förstår sin dag/vecka och kan se när respektive aktivitet kommer ske. Alla brukare eller med företrädare är med och planerar aktiviteterna. Schemat kan vara med text, bild eller objekt. Exempel på bildschema och att välja aktiviteter under dagen.





Widgit go är ett kommunikationsprogram som vi jobbar med på ipads

Vi använder den till att få till ”pratstunder”, ett flertal av våra brukare har behov av att få prata om familj, platser eller arbetskamrater på jobbet. Men även om aktuella händelser. Till exempel använder vi den för pratstunder. (Som de gamla samtalsböckerna man använde förr) Där finns bilder på brukarens rum hemma, landet mormor, morfar, mamma pappa syskon och handledarna på jobbet. Brukarna kan då själv bläddra bland bilderna, vi ställer frågor och brukaren visar. Eller väljer att titta själv på bilderna.

Planer finns även och är påbörjade att ha årstider, högtider, och speciella tillfällen som jullunch, läger och liknande. Där kan man enkelt visa tex ett bildspel/bilder man få en visuell film eller bild över hur det var, och vad handledarna menar när man säger till exempel läger. Det blir lättare att förstå vad någon pratar om, vilken typ av mat det kommer att vara på julbordet och vad jag ska göra när jag kommer dit.

Vi använder även ipaden till att lägga in recept, lite steg för steg principen. Att brukaren trycker och nästa bild kommer upp på ingrediensen. Samt att handledaren visar vad han ska hämta utan att behöva säga något. Det bidrar till att brukaren får möjlighet att göra aktiviteten med större självständighet.

Vi använder ipaden med digitgo främst för att utveckla kommunikationen. För att brukarna ska få en tydlig bild av vad de ska göra men även på ett lite roligare sätt kan utvecklas och själva kunna använda ipaden. Det bästa skulle vara om man alla hade en personlig ipad där det redan är förberett med morgonsamling och schema. Vilken dröm, då skulle brukarna kunna ”hålla” i sitt egna morgonmöte. Det är trots allt lite spännande att få klicka på en ipad, det tycker många av våra brukare!

APT/Brukarråd:

Det är ett brukarforum som finns i alla teamen. Det är brukarnas möte där personal stöttar brukarna samt ger brukarna förutsättningar att prata om olika frågor som rör brukarnas egen arbetsplats. Se exempel på APT, i bilaga

Delaktighetsmodellen:

Ett arbetsätt som underlättar för brukarna och personal att ha en mer jämlik dialog. Delaktighetsmodellen används för att brukarna skall ha ett större inflytande i den dagliga verksamheten. Verksamheten har två medarbetare som är utbildade i delaktighetsmodellen.

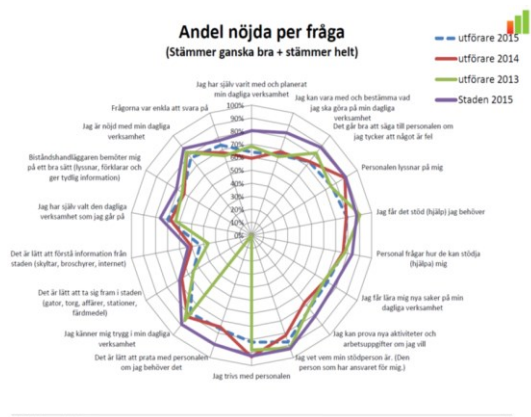
3. Resultaten från brukarundersökningar

Fridagruppen har en låg svarsfrekvens på brukarenkäten. Svarsfrekvensen på 2015 års brukarenkät var det 57 % svarande. På en planeringsdag upprättade medarbetare och ledning en handlingsplan för att utöka svarsfrekvensen. När Enhetschef skickade ut en sammanställning på undersökningen till brukare och förvaltare som ett led i att öka svaren om man får förståelse för hur vi jobbar med svaren i verksamheten fick jag genast svar från några företrädare att, flera inte fått enkäten utskickad till sig, några hade inte svarat för man förstår inte varför man skall svara. Några brukare själva svarade att man inte svarar på enkäten för att man har en bra dialog med sin stödperson och tar upp frågor med stödpersonen direkt och inte förstår varför en enkät behövs. Sedan är det några brukare och företrädare som återkopplat att det är för många frågor och att det är för svårt att svara.

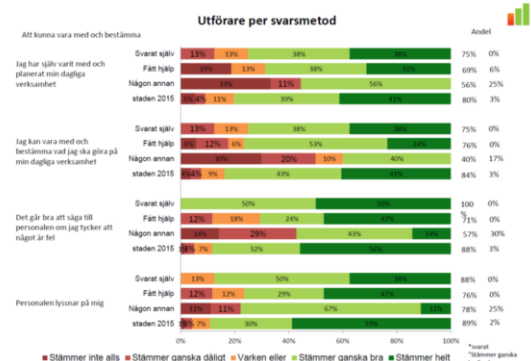
Utifrån den nya kunskapen som kom fram i arbetet med 2015 års enkät har vi i år skickat ut enkäten själva med ett foljebrev där vi beskriver hur och varför vi vill att man svarar på enkäten. Men också för att skicka ut enkäten till rätt person på rätt adress. Flera brukare har också fått enkäten med sig hem direkt i handen och fått en muntlig förklaring till varför man skall svara. Även om svarsfrekvensen var låg har vi arbetat med frågorna både i personalgruppen och i brukargruppen.

När vi har tittat på resultaten i enkäten har vi gjort med både per team och på helheten. Både chef och medarbetare har gjort handlingsplaner där vi med dessa handlingsplaner vill öka andelen svaranden och få upp nöjdheten på alla områden. Brukarna kommer på sina APT möten att gå igenom frågorna och få möjlighet att diskutera förbättringsåtgärder och vad de vill att vi skall uppdatera handlingsplanerna med. De vi kan se i brukarenkätens resultat är att brukarna själva skattar nöjdheten högre per fråga än när annan har svarat. Det är 84 % som svarat att de är nöjda med den dagliga verksamheten.

Andel nöjda per fråga
(Stämmer ganska bra + stämmer helt)



Utförare per svarsmetod



4 Chef och ledarskap

4. Min ledarskapside

- Mod. Tro på brukarens förmåga att delta i samhället oavsett funktionsnedsättningar. Kärnan av mitt ledarskap är min absoluta tro att allas lika värde. Mod handlar också om att låta medarbetarna utvecklas i och med verksamheten så att de kan ge brukarna det som brukarna har behov av. För mig som ledare handlar om att lyfta fram utmaningarna i verksamheten och snabbt ta tag i det som behöver justeras och förändras i verksamheten så att brukarnas verksamhet säkerställs. Att ta de svåra samtalen med personal när det inte fungerar, för att medarbetarna skall få en tydlighet i vad uppdraget innefattar.

- Förändringsledning, verksamheten är hela tiden under förändring då vi hela tiden tar emot nya brukare med sitt individuella behov, det betyder att jag som ledare behöver jobba med förändringarna konstant och över tid sam involvera medarbetarna i förändringarna och använda mig av deras kunskaper och erfarenheter. De senaste tre åren har målgruppen av brukare förändras, det kommer flera brukare med en autism och utmanande problematik som ställer helt andra krav på medarbetare, kunskap hos medarbetare och mig som chef/ledare och lokalernas utformning. Jag som person är prestigeslös och försöker känna in så att vi tillsammans kan jobba mot nya mål. Vi har flera fokusgrupper i verksamheten där medarbetare är den viktigaste komponenten. Vi har bland annat en fokusgrupp som heter verksamhetsutveckling där vi jobbar tillsammans med frågor som rör verksamhetens utveckling.

Verksamheten har utmaningar både utifrån att vi verkar i en stadsdel med en demografi som i sig är utmanande, när man inte har det svenska språket eller förståelse för svenska systemet. Men det är också det som gör verksamheten så spännande och intressant som den är. Mångfalden bidrar till en stor valfrihet inom verksamheten. Det ställer krav på medarbetarna att möta och där har jag en viktig roll att

lyssna, ge medarbetarna förtroende och ta del av allas kompetens. Jag ser och tar tillvara på medarbetarens kompetenser och coachar och framhäver medarbetarna och verksamhet. Kommunikation är viktigt både för medarbetarna för att möta brukare som inte har språket eller kommunikation med det talade språket

- Lojalitet är otroligt viktigt för mig och som chef och som människa och min lojalitet ligger hos brukaren. Brukare, medarbetare, anhöriga men också min chef vet att jag tar mina beslut utifrån ett brukarperspektiv.
- Min värdegrund om att ge alla människor goda förutsättningar att delta i samhället, är ett viktigt ledord och en förutsättning för allas vårt arbete. För mig är brukarnas intresse och deras behov de som är det viktigaste för oss att ta reda på. Så mitt ledarskap bygger på att ge medarbetarna förutsättningar för att göra det genom ett aktivt medarbetarskap.
- Aktivt medarbetarskap,

Det handlar för mig om att jobba med verksamhetens verksamhetsplan tillsammans med medarbetarna, att vi tittar tillsammans på hur vi når målen. Alla medarbetare har arbetat och planerat för verksamhetsplanens enhetsmål. Alla medarbetare har individuella åtaganden utifrån verksamhetsplanen och åtagandena upprättas under medarbetarsamtalet, det ger en tydlighet i vad det egna uppdraget. Jag har ett viktigt uppdrag att göra mål och verksamhetsplaner tydliga och verksamhetsnära.

Verksamhetsberättelsen blir som ett kvitto för medarbetarna och en återkoppling på det arbete som gjorts under året. För mig är medarbetarna otroligt viktiga för att brukarna skall få det bästa av verksamheten och det innebär att jag som chef/ledare behöver ge förutsättningarna dialog och delaktighet i olika forum för verksamhetsfrågor. Man kommer väldigt långt med ett stort engagemang. Där är organisation och ledarskap viktigt för att ta tillvara på var och en av medarbetarnas kunskaper och idéer. Mitt eget engageman för brukarna gör att jag inte nöjer mig med att saker skall vara som de alltid varit.

- Jag har ett nära ledarskap och vill vara med och jobba nära i vardagen. För mig är det viktigt att träffa alla brukare och även att jobba nära med medarbetarna för att kunna inspirera och stötta i deras arbete. Jag använder mina kunskaper och erfarenheter av de 20 år som jag själv arbetat med människor med olika

funktionsnedsättningar, jag tror att det är en viktig del i det nära ledarskapet.

- Information, Alla medarbetare behöver ta del av vad som händer i verksamheten och vad jag jobbar med under veckorna, det gör jag med ett veckobrev. Jag ger medarbetare mandat att driva frågor utifrån medarbetaråtagande och detta gör att medarbetarna tar ett stort ansvar på verksamheten. Jag ser att medarbetare behöver olika saker så mitt ledarskap bygger på en god dialog.
- Jag ger återkoppling på det som är bra och tar tag i utmaningar och träffar medarbetare individuellt där det behövs för att styra på uppdraget. Jag är tydlig med att vi alla är till för brukarna och för att ge brukarna bästa möjlighet behöver vi jobba tillsammans. Vi har alla ett ansvar och samma uppdrag men olika roller och vi måste hjälpas åt.

5. Hur utvärderar och utvecklar jag mitt ledarskap

I dialog med medarbetarna på individuella samtal, på planeringsmöten, i fokusgrupper och morgonmöten får jag återkoppling på mitt ledarskap. Jag utvecklas hela tiden i mitt ledarskap då verksamheten hela tiden är i förändring. Jag använder mitt nätverk med personer som ger input mitt arbete, jag går utbildningar och är med i fokusgrupper som anordnas av Stockholm stad. Jag har varit med i en utvecklingsgrupp i stan 2015, det var väldigt bra tid för reflektion av det egna ledarskapet. Jag har förmånen att vara en del av en bra ledningsgrupp med två andra enhetschefer och stödfunktioner i stadsdelen som ger återkoppling på de processer vi har både gemensamt och individuellt. Jag har också förmånen att ha en mycket god dialog och ett stort stöd och förtroende från min chef som speglar sig ut i verksamheten.

6. Beskrivning hur jag som chef/ledare försäkrar mig om att medarbetare är införstådda med verksamhetens syfte och mål och ser sin del i måluppfyllelsen

Det finns flera viktiga forum för ledningen att nå ut till medarbetarna och tillförsäkra att alla är införstådda med på verksamhetens syfte och mål.

- Dialog APT
- Teammöten

- Medarbetarsamtal
- Uppföljning av medarbetaråtagande
- Lönesamtal
- Fokusgrupper
- Vardagslärande
- Spegling
- Uppföljning av verksamhetsplanen, i T1:an, T2:an och verksamhetsberättelsen. Inför uppföljningen får alla medarbetare och dess team återkoppla till chef och ledning hur långt man har kommit med enhetsmålen.

7. Så skapar jag förutsättningar för och tar tillvara på engagemanget hos medarbetarna

Som chef och ledare är det viktigt att Fridagruppens ledningsgrupp är tydlig och jobbar med processerna tillsammans. Jag träffar mina biträdande chefer en gång i veckan, för ledningsgrupp. Där pratar vi om brukare, medarbetare, avvikelser, rutiner och planering enligt APT kalendern. Närhet till beslut gör att man som medarbetare får feedback och återkoppling snabbt. Jag ser att det jag belyser i verksamheten växer. Det blir viktigt att jag lyfter goda exempel och processer som bidrar till den positiva utveckling jag ser i verksamheten och det bidrar till engagerade medarbetare i verksamheten. För att hålla uppe engagemanget behöver medarbetarna få ta del av de satsningar som görs i verksamheten utifrån de idéer som faktiskt blir verklighet. Jag som chef bokar in tider för gemensamma träffar, vardagslärande, frukostmöten och fokusgrupper. Det är ett sätt att avsätta tid för medarbetarna att träffas över gränserna och jag kan se att engagemanget ökar när man får träffa kollegor över gränserna som också är engagerade i en viss fråga. Det är också vi som ledning som behöver lyfta fram medarbetarnas unika kompetens och det görs genom att medarbetarna får utrymme till samverkan mellan de olika teamen.

8. Som chef skapar jag möjligheter för lärande i organisationen och arbetar med kompetensutveckling utifrån identifierade behov

Vardagslärande som jag beskriver i avsnitt 11 är en viktig del av lärandet och kompetensutvecklingen. Varje år görs en kompetensplanering för varje medarbetare som upprättas under medarbetarsamtalet. Den kompletteras ibland under året också beroende på om verksamheten behöver fylla på

en unik kompetens utifrån ett brukarperspektiv eller nya situationer verksamhetens som medarbetare ställs inför.

5 Medarbetarskap

9. Beskrivning av värdegrund och gemensamma förhållningssätt

Förhållningssätten på Fridagruppen arbetades fram på en planeringsdag 2013. Syftet var att skapa en samsyn och ha en gemensam bild av hur man skall vara mot och med varandra i verksamheten. Detta för att skapa ett gott arbetsklimat. I och med den nya arbetsmiljölagen om psykosocial arbetsmiljö avsattes tid för diskussion om förhållningssätten och om de fortfarande kändes som relevanta och aktuella förhållningssätt.

Förhållningssätt Fridagruppen:

- Att ta ansvar för både sin egen del och helheten
- Att vara lojala mot fattade beslut
- Att bidra med god stämning i gruppen
- Att ta initiativ och ansvar
- Att tänka ut nya sätt att lösa gamla problem
- Att ge både positiv och negativ feedback
- Att vara en god förebild

Under 2015 jobbade verksamheten med stockholmsstads vision, en stad i världsklass med att ta Spånga Tensta Stadsdelsförvaltnings vision ”vi gör skillnad för människan i vardagen” till en gemensam avdelningsvision utifrån de värdeorden förvaltning jobbar med.

Bemötande- Vi sätter brukaren i fokus, är lyhörda och tar gemensamt ansvar för vårt positiva arbetsklimat

Resultat- Vi följer kontinuerligt upp vårt arbete och använder oss av aktivt återkoppling

Engagemang- Vi visar respekt, samarbetar och är delaktiga. Vi agerar alltid professionellt och är pålästa

Kompetens- Vi hittar, sprider och utvecklar den kompetens som finns.

Värdeorden är också en beskrivning av lönekriterierna, så de lever med i vardagen för medarbetare gentemot brukare, kollegor och organisation.

10. Jämställdhet och mångfald i verksamheten

Verksamheten och vi i den möter personer och situationer som bidrar till den verksamhet och mångfald vi har. Vi ser allas olikheter och kunskaper både bland medarbetare och personal som vår styrka

och olikheterna bidrar till utveckling av vår verksamhet. Vi har brukare och personal från många olika länder då demografin ser ut så i vår stadsdel. Verksamheten tar också emot brukare från andra stadsdelar och kommuner vilket i sig också bidrar till mångfalden. Ungefär 50 % av brukarna i verksamheten har sin tillhörighet till annan stadsdelsförvaltning eller kommun men har i valfrihetssystemet valt Fridagruppens verksamhet.

Vi har medarbetare med lång yrkeserfarenhet och medarbetare som precis börjat att arbeta med personer med funktionsnedsättning.

Vi har unga brukare och medarbetare som precis lämnat gymnasiet och vi har brukare och medarbetare som snart går i pension. Det är både kvinnor och män i vår verksamhet. Allt detta bidrar till mångfald och det viktiga arbetet att möta brukaren och se vad just den enskilde brukaren behöver.

Se bilaga 3. ”Resan till att bli Zumbainstruktör” som ett exempel på hur brukare får möjlighet att använda sina styrkor och intressen.

I en verksamhet med sikte mot ett Stockholm för alla blir kommunikation och bemötande viktigt för oss. Arbetet med mångfald möter och arbetar vi med varje dag både när vi jobbar kollegor tillsammans med också i mötet med brukaren. Vi har ett mångfaldsombud i verksamheten och alla medarbetare i verksamheten har under vårterminen 2016, fått möjlighet att lyssna Edna Eriksson för att få mera input för att jobba ännu mer med mångfaldsfrågorna för att belysa det extra. Under 2016 planeras det också för att brukare skal ges samma möjlighet, att tillsammans med Edna Erikssons lyssna till föreläsning om mångfald. När vi pratar om jämställdhet i verksamheten pratar och diskuterar vi tillsammans fram hur vi kan ge alla samma möjligheter att ta del av aktiviteter, arbete och samhället även om man som brukare kan behöva extra insatser för att kunna göra det. När brukaren eller företrädare behöver tolk bokar vi det för att kunna ge bästa möjlighet för brukaren/företrädaren att prata med det språk man är bäst på. Fridaposten som är Fridagruppens egen tidning har olika teamen som de jobbar med och under hösten kommer de jobba med frågan ”vad är mångfald?”.

11. Verksamhetsutveckling allas ansvar

- Vardagslärande

Syftet med våra tematräffar är fånga vår kompetens och använda den. Det kommer bidra till att kvalitén för våra brukare ökar. Det är viktigt att vi använder den kunskap som vi får till oss på olika kurser och föreläsningar samt all viktig kunskap som finns ute hos er på enheterna.

Tid för vardagslärandeträffar avsätts minst tre tillfällen per termin. Hittills i år har vi genomfört tre träffar.

Förväntningar på arbetsgruppen/medarbetare: Det viktiga är att förstå uppdraget. Det är viktigt att alla har förståelsen för att planeringen av medarbetarnas kompetens planeras utifrån brukaren och verksamhetens behov. Det innebär också att alla aktivt behöver reflektera över hur behovet ser ut just nu men även bevakar hur det kommer se ut framöver. Det är viktigt med tillit till varandra i gruppen och att man hittar kollegor att lära tillsammans med och av. Samverkan är väldigt viktigt. Det är medarbetarna som är specialisterna och det är deras ansvar att bidra mer just din kunskap, fokus på goda exempel!

Ledningens roll är att skapa förutsättningar i form av tid: för speglig, kurser och föreläsningar samt skapa förutsättningar för ett internt lärandeforum för de medarbetare som har intresse.

Ledningens ansvar är att skapa en tydlighet i tex. ämne för träffen och uppföljning och utveckling av forumen. Det är även ledningens ansvar att omvärldsbevaka och sätta av tid och medel för att låta medarbetare gå på föreläsningar och utbildningar.

Kompetensombud, Lotta är kompetensombud hos oss, hon kommer ha ett särskilt uppdrag att informera ledning och kollegor om kursutbud samt entusiasmera till internt lärande. Ha viss omvärldsbevakning utifrån förutsättningar från ledningen. Stödja kollegor i att sprida kunskap. Samt delta i uppföljning kring kompetensplaneringen.

12. Resultaten från senaste medarbetarundersökningen

Enhetschef redovisade medarbetarenkäten på ett APT.

Sedan skickades resultatet ut till varje medarbetare för att fördjupa sig i de punkter som de tyckte var viktigast att lägga krutet på.

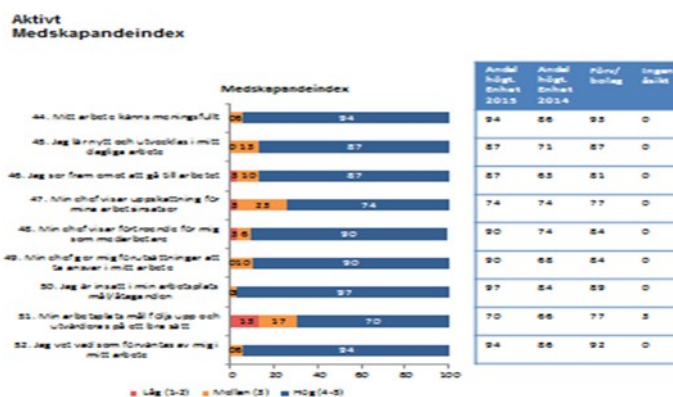
På Fridagruppens planeringsdag placerades Medarbetare i bikupor där dessa punkter diskuterades. Tillsammans med medarbetarna enades vi sedan att lägga focus på följande frågor 2016:

- Vi har tydliga mål på min arbetsplats
- På min arbetsplats behandlas alla med respekt
- Min chef följer upp att det vi bestämt gjort blir gjort.
- Vi samarbetar med andra för att lyckas med vårt uppdrag.
- Min chef visar uppskattning för mina arbetsinsatser.

Verksamhetschef och biträdande chef gjorde sedan en handlingsplan för hur vi ska jobba med dessa frågor under 2016.

- Vi har tydliga mål på min arbetsplats.
 1. Aktuella genomförandeplaner -
 2. Sprida verksamhetsplanen i verksamheten.
 3. Medarbetarsamtal/ lönesamtal
- På min arbetsplats behandlas alla med respekt.
 1. Erbjuder alla medarbetarsamtal
 2. Anneli skickar informationsbrev till alla medarbetare varje vecka. – Samma information till alla medarbetare.
 3. Vardagslärande- så att kunskap sprids lika
 4. Verksamheten jobbar med mångfald
 5. Nära ledarskap
- Min chef följer upp att det vi bestämt blir gjort.
 1. Tätare teammöten/dialogmöten där vi går igenom det vi bestämt på tidigare möten.
 2. Tidsange och tydliggöra uppföljnings tillfällen.
 3. Rutiner i praktiken – En fokusgrupp som aktualiserar alla rutiner och sprider dem i teamen.
- Vi samarbetar med andra för att lyckas med vårt uppdrag.
 1. Möjliggöra grupparbete för t.ex. rutinutveckling – Vikariesättning,
 2. Vardagslärande – för att sprida kunskap
 3. Stor APT.
 4. Möten mellan teamen.
- Min chef visar uppskattning för mina arbetsinsatser.
 1. Med två biträdande chefer blir återkopplingen och chefskapet närmare/tätare.
 2. Tydliga mål- tydlig återkoppling.

Delta vid behov på speglingstillfällen. (Medarbetare bjuder in).



33

6 Resultat och analys

13. Resultatet från 2015 års uppföljningar och hur vi arbetar med dessa

- Dagliga verksamheten är miljömedveten:

Analys

Miljöarbetet har gett många nya och bra arbetsuppgifter till brukarna som bidrar till självständighet, delaktighet och inflytande i samhället. Många av brukarna har miljöpromenader på schemat, det blir promenader med mål vilket bidrar till trygghet och meningsfull sysselsättning. Flera av brukare känner nu igen återvinningssymboler och återvinner även hemma i sitt boende. Brukare som är med och gör inköp till verksamheten känner igen ekologiska varor i affärerna. Alla brukare har möjlighet till miljösortering i sitt team, alla team erbjuder miljösortering som arbetsuppgift.

Då många brukare vill arbeta med återvinning har ett externt samarbete startats med en parklek i Tensta, Spånga gymnasium och dagverksamheten Hedvig. Där brukare gör miljösortering. Eftersom intresset för miljö är stort, köptes det in en matavfallskompost på Avestagatan och den används nu av brukarna.

Då miljöarbetet är bra arbetsuppgifter och skapat ett så stort intresse hos brukarna kommer det att utvecklas och fortgå som ett arbete i verksamheten. Medarbetarna fortsätter arbetet med att jobba med miljöstationer och symboler för ökad självständighet i arbetet.

- Brukare förstår och svarar på brukarundersökningen

Analys

Verksamheten har jobbat på flera sätt att återkoppla svaren på brukarenkäten till brukarna och företrädare. Enhetschef har återkopplat till anhöriga och godemän om enkätens resultat och att vi önskar att alla svarar på brukarundersökningen då den är ett viktigt dokument för oss när vi jobbar med kvalitetsarbetet och utvecklingen av verksamheterna. Brukare har också själva fått gå igenom och diskuterat svaren i enkäten på några team.

Vi ser att vi vill fortsätta att arbeta med återkopplingen för brukarna och ge utrymme för det under 2016, till exempel på brukarnas Apt. Enhetschef fick i återkoppling från både brukare och företrädare återkoppling att brukare/anhöriga ej fått någon enkät under förra året. Enhetschef kommer fortsätta att ha dialog med anhöriga när enkäten skickas ut för att säkerställa att enkäten kommer till rätt person. Enhetschef har undersökt om enkäten kan skickas ut från verksamheten i stället för att skickas centralt ifrån, detta har inte varit möjligt under 2015. Handlingsplan har upprättas utifrån brukarundersökningens svar på teamnivå. Praktikcentrum har pratat om brukarundersökningen och förra årets resultat samt pratat om vad som upplevs som svårt med frågorna. Även andra team planerar för att jobba med frågorna.

En av fridapostens reportrar har intervjuat nya ordförande i nämnden som ett första steg för att prata om demokrati och andra ord som delaktighet och inflytande.

Två medarbetare har gått Delaktighetsmodellen en utbildning i hur man skapar möjlighet för brukare att vara delaktig i sin verksamhet. De två medarbetarna har också deltagit på nätverksträffar om delaktighetsmodellen. Utvecklingsplan för fortsatta arbetet med detta presenteras under utveckling på sid.

- Brukaren är delaktig i planeringen för den dagliga verksamheten

Analys

Alla teamen har APT, som är ett forum för inflytande i den dagliga verksamheten. Medarbetare har tillsammans med brukarna planerat för APT, för att det skall bli brukarnas eget möte. Där kan brukarna lyfta sina frågor, det har bidragit till att flera team har pratat om kamratskap och saker som saknats i verksamheten som nu har kunnat köpas in.

Alla brukare har uppföljningsmöte tillsammans med sin stödperson, där skrivs genomförandeplanen tillsammans. Uppföljningsmötet är minst en gång per.

- Alla brukare har friskvårdstimme

Analys

Brukare och medarbetare har tillsammans genomfört två idrottsdagar, det var oerhört uppskattat och även brukare vi innan inte trodde skulle kunna eller vilja delta har varit med.

Idrottsdagarna har verkat som inspirationsdagar för fysisk aktivitet.

Alla brukare har nu minst en friskvårdstimme i veckan.

Idrottsdagarna har resulterat i kurser i samarbete med Tensta sim och idrottshall. Då idrottsdagarna varit ett positivt inslag i verksamheten kommer verksamheten fortsätta att ha två idrottsdagar per år.

Verksamheten har haft två idrottsdagar, den ena var i januari i Tensta sim och idrottshall och innehöll: Zumba, bad, spinning och gym. Den andra var i maj på Spånga IP och där var det aktiviteter som Zumba, innebandy, fotboll, Speedshot och Fridaloppet. Då idrottsdagarna har varit uppskattade både av brukarna men också av personalen kommer de vara en del av Fridagruppens aktiviteter under året. Under 2016 kommer det planeras för en ny arbetsgrupp, med både brukare och personal för att planera 2017 års idrottdagar.

- Insatserna på Fridagruppens dagliga verksamhet är av god kvalitet

Analys

Brukare ges möjlighet att påverka innehållet i den dagliga verksamheten och medarbetare möter önskemålen och medverkar till att verksamheten utvecklas. Detta med stöd av uppföljningsmöten och APT möten. Verksamheten följer rutinerna och uppdaterar rutiner och arbetssätt utifrån de synpunkter och klagomål som kommer in på verksamheten. Enhetschefen hanterar och återkopplar synpunkter och klagomål till brukare eller annan som lämnat in synpunkt/klagomål. Enheten har utifrån de synpunkter som kommit och även kring avvikelser i verksamheten anpassat för att lokalerna skall vara mer anpassade. Brukarundersökningen och jobbet med att öka svarande har legat som ett fokusområde.

- Brukaren är delaktig i upprättandet av genomförandeplanen

Analys

Brukarna är delaktiga i upprättandet av sin genomförandeplan. Brukare och medarbetare planerar verksamheten tillsammans och ibland deltar även företrädare. För att öka möjligheterna för brukarna att vara delaktiga i genomförandeplanen har utbildningsinsatser hållits för medarbetare.

I mars månad gjorde enhetschef en kontroll av hur många genomförandeplaner som var aktuella. Det saknades 9/100 aktuella genomförandeplaner. Dessa frånfall berodde på nya beställningar det är en ökning och arbetet fortsätter vara ett fokusområde under 2016.

14. Det ekonomiska resultatet

Sedan 2013 är den dagliga verksamheten en resultatenhet.

Verksamhetens budgetomfång har ökat för varje år, detta utifrån att flera brukare väljer börja på Fridagruppen. Verksamheten har gjort ett positivt resultat under 2013, 2014 och 2015. Det beror på ett aktivt arbete med inventering av personal, både när det gäller antal personal utifrån brukarens behov men också utifrån kompetens och intresseområden. Detta har gjort att verksamheten har liten, nästan obefintlig personalomsättning.

Detta bidrar till en kontinuitet i verksamheten och det är en bidragande orsak till att de ekonomiska resultaten går att följa under året. Hittills har antalet brukare bara ökat, vi ser ingen tendens till att detta skulle förändras över tid. Sjukfrånvaron har minskat mellan 2013-2015, det gör att verksamheten kunnat använda sina resurser till befintlig personal och inte till vikariekostnader. Däremot ser vi tyvärr en ökning av sjukskrivningar under sista delen av 2015 första delen av 2016. Vi jobbar nära med personalavdelningen för att se vad detta beror på och har upprättat en handlingsplan för att möta varje individ tidigt i sjukskrivningen och efter tre kortidssjukfrånvaro.

Verksamheten anpassar behovet av personal utifrån verksamhetens behov. Vi har många brukare med ett stort stödbehov och där lokaler behöver anpassas. Det innebär att brukare behöver egen lokal och dubbelbemanning. Men vi har också brukare i verksamheten som har praktik med stöd ute på den öppna arbetsmarknaden.

Enhetschef har måntaliga uppföljningar av antalet brukare och vilken brukarnivå samt hur medarbetarstatusen ser ut. För det Positiva resultat som verksamheten gjort har det investerats i Wii fi, datorer, dataprogram I pads och en smartboard.

Alla de områden som vi arbetat med under 2015 kommer vi att fortsätta att arbeta med över tid. Både för att öka kvalitén i verksamheten men också för att många insatser tar tid att se effekter av i verksamheten. Det viktigaste är brukarens upplevelse och det

kan vi mäta i årets olika aktiviteter som, uppföljningsmöten, brukares APT och i brukarundersökningen.

7. Från mål till uppföljning

15. Arbetet med att ta fram årets verksamhetsplan

Arbetet med verksamhetsplanen och uppföljningen under året: På en planeringsdag under 2015 fick varje team tid för att titta på sin egen verksamhet och vilka utvecklingsområden som behövdes utifrån brukarnas behov och önskemål men även med anledning av svaren i brukarundersökningen och medarbetarenkäten. Varje team tog fram punkter/områden man ville jobba med under året. Detta låg sedan till grund för arbetet med att ta fram enhetsmål utifrån nämndens mål/åtaganden. Teamen har lyfte upp flertalet av dom arbetsätt som är beskrivna i verksamhetsplanen. Enhetschef använder verksamhetsplanen för att hålla ihop årets fokusområden och de prioriterade områden som finns i verksamheten. Alla medarbetare har efter upprättandet av verksamhetsplanen tillgång till verksamhetsplanen i Fridamappen. På medarbetarsamtalet hålls en dialog kring hur var och en av medarbetarna kan vara med och bidra till verksamhetens enhetsmål uppnås. Alla medarbetare har individuella åtaganden utifrån verksamhetsplanen. Uppföljningen av medarbetaråtaganden görs kontinuerligt på teammöten, APT och brukarråd. Av den informationen följs enhetsmålen upp.

16. Enhetsmålen i årets verksamhetsplan

Enhetsmål

Brukare ges samma möjligheter att delta i aktiviteter

Förväntat resultat

Alla brukare kan delta utifrån intresse i aktiviteter inom dagligverksamheten/sysselsättningen

Arbetsätt

Medarbetare inventerar varje termin vad för aktiviteter/arbete brukaren vill delta i.

Brukare och medarbetare skriver genomförandeplan tillsammans. Uppföljning sker med stöd av bilder, schema och arbetsbeskrivningar.

Verksamheten erbjuder idrottsdagar, lägerverksamhet, aktiviteter kopplade till årstider/högtider. Med olika metoder inventera

medarbetare vad personer med psykisk ohälsa har för önskemål om för aktiviteter utöver det som finns på Praist idag, detta görs med stöd av delaktighetsmodellen och uppföljning med brukarna. Ny rutin upprättas för att samverka med beställaren vid frånvaro bla för att höra vad brukarens frånvaro kan bero på.

Uppföljning

På uppföljningsmöten med brukarna minst en gång per år, på teammöten och på APT i maj och november. I T1 följs inventeringen av Praist brukares intresseområden upp. På vardagslärandet i mars diskuterar vi om delaktighet i genomförandeplanen. Hur är brukaren med i planeringen? vilken arbetsmetod används? I delaktighetsmodellen följs resultatet av vad brukare och personal kommit fram till.

Enhetsmål:

Brukare har inflytande och är delaktiga i verksamheten

Förväntat resultat

Alla brukare ges förutsättningar att delta och påverka innehållet i sysselsättningen

Arbetsätt

Brukarna på Praist har APT/brukarråd

Medarbetarna arbetar tillsammans med brukarna fram hur målen i genomförandeplanen nås. Medarbetarna använder olika arbetsätt för att underlätta i kommunikationen, tex med stöd av bilder, arbetsbeskrivningar och checklistor.

Delaktighetsmodellen används för att inventera på Praist vad brukarna vill ha för sysselsättning. Vägledare träffar brukarna på Praist och ställer frågan "vad är en bra arbetsplats för mig"

Verksamheten ger brukarna från de olika teamen möjlighet att träffas för att prata om verksamhetsfrågor för att skapa inflytande och att brukarna kan påverka innehållet i verksamheten.

Uppföljning

I T1: an följs Praist upp och vi tittar på resultatet av vad delaktighetsslingan i delaktighetsmodellen gett för information från brukarna. Arbetsättet följs upp på medarbetarsamtal, dialogmöten och på brukarnas uppföljningsmöten. Enhetschefen har möten med vägledarna i Delaktighetsmodellen för att diskutera utvecklingsområden där delaktighetmodellen kan användas för ökad delaktighet för brukarna i verksamheten.

Enhetsmål:

Alla medarbetares kunskaper tas till vara.

Förväntat resultat

En verksamhet där medarbetarna delar med sig av kunskapen

Arbetssätt

Medarbetare är aktiva och deltar och bidrar till verksamhetens utveckling genom att aktivt delta på dialogapt, vardagslärande, i handledning och spegling. Medarbetare som går utbildning och föreläsningar delar efteråt med sig till kollegor. Alla medarbetares olika bakgrund, kunskaper och erfarenheter tas tillvara i verksamheten. På planeringsdagen kommer medarbetarskapet och medarbetarenkäten att jobbas med. En handlingsplan för varje team tas fram under januari/februari.

Praist verksamhet kommer tillsammans med chef och HR att arbeta kring uppdraget och medarbetarskapet på Praist.

Uppföljning

På medarbetarsamtal och på andra förekommande möten. På planeringsdagen i januari och på de vardagslärande träffar som är inplanerade under året. Kunskapsinventering följs upp i tertialen utifrån nya utbildningsinsatser som getts under året.

Enhetsmål:

Fridagruppen är en arbetsplats där alla anställda och arbetstagare ska ges de bästa möjligheterna att utvecklas och arbeta utifrån sina förutsättningar och behov.

Förväntat resultat

Jämställd verksamhet där alla brukare och medarbetare har samma förutsättningar. En verksamhet som tar till vara på olikheterna, de olika erfarenheterna.

Arbetssätt

Verksamheten kommer ha två mångfaldsombud. Mångfaldsombuden kommer delta i ett nätverk i stadsdelen. Mångfaldsombuden ingår i ett nätverk i stadsdelen. Mångfaldsombuden kommer ha en stående punkt på APT där dessa frågor ska diskuteras. Verksamheten kommer under året jobba med att öka jämställdheten i våra team och diskutera om vi behandlar våra brukare och medarbetare lika oberoende på kön, religion etc. Fridaposten har mångfald som tema under hösten 2016

Uppföljning

På dialogAPT och i Tertialuppföljningarna

Enhetsmål:

Alla brukare har friskvårdstimme

Förväntat resultat

God hälsa där brukare har möjlighet att hitta en fysisk aktivitet som just han/hon tycker om.

Arbetssätt

Alla brukare har möjlighet att delta i fysisk aktivitet under veckan. Brukare har möjlighet att välja mellan flera olika friskvårdsaktiviteter. Nu finns möjlighet till, bad, gym, Zumba och promenader. Verksamheten samarbetar med Tensta sim och idrottshall för att erbjuda fysiska aktiviteter med instruktörer. Två gånger per år har verksamheten idrottsdagar som är inspirationsdagar för olika idrottsaktiviteter

Uppföljning

På brukarens uppföljningsmöte följer medarbetare och brukare upp de aktiviteter som ryms inom den dagliga verksamheten. Personal presenterar olika möjligheter till fysisk aktivitet på schemat.

Enhetsmål:

Brukarna har en aktuell genomförandeplan som upprättats tillsammans med stödpersonen

Förväntat resultat

Brukaren och eller dess företrädare är med och upprättar och följer upp genomförandeplanen. Den sociala dokumentationen är korrekt, relevant och med brukarperspektiv.

Arbetssätt

Alla medarbetare får mer kunskap genom utbildning i genomförandeplanens upprättande. Utbildningen kommer hållas i de team som behöver praktiskt stöd. Medarbetarna kommer få ut skriften från socialstyrelsen "Delaktighet och inflytande i genomförandeplanen". Medarbetaren har möten tillsammans med brukaren och dess företrädare där genomförandeplan upprättas, minst en gång per år.

Medarbetarna använder det material som finns framtaget som ett stödmaterial för brukarna.

Uppföljning

På teammöten som sker minst varannan vecka följer biträdande enhetschef upp att medarbetare planerar för upprättande av genomförandeplanen. Enhetschef gör stickkontroller en gång i månaden för att bevaka att brukarna har en aktuell genomförandeplan.

17. Uppföljningen av verksamhetsplanen görs med ett par olika aktiviteter under året

- T1: an, där har alla medarbetare i verksamhetens tema fått återberätta hur man har jobbat ute i verksamheten.

- På APT har resultaten för första tertialen redovisat
- Medarbetaråtagande följs upp på medarbetardialoger under juni och september, där tittar vi tillsammans på hur förutsättningarna ser ut om det behövs några resurser för det fortsatta arbetet
- Då vi kommer ta emot fler nya brukare kommer vi jobba mycket med inventering av aktiviteter, genomförandeplaner och använda oss av uppföljningar på brukarnivå.
- Vi kommer starta tre nya verksamheter utifrån önskemål och behov från brukarna
- Verksamheten följs upp på helheten i tertialrapport 2.
- I verksamhetsberättelsen kommer vi utvärdera och följa upp alla avvikelser och alla riskrapporter för att se om de olika små insatserna, handlingsplaner och arbetssätten har gjort att vi når våra mål.
- Enhetschef och biträdande ses varje vecka utifrån verksamhetsplaneringen och det bidrar till en kontinuitet i uppföljningen.
- Biträdande chefer träffar alla medarbetare varje vecka
- Brukarna kommer ha brukarråd med temat bemötand och värdegrund i höst

8 Resursanvändning

18. Så här använder vi oss av resurserna i verksamheten

På avdelningen äldre och funktionsnedsättning jobbar vi nära varandra och samarbetar kring insatser och brukare och det bidrar till en god resursanvändning. Avdelningen har en gemensam värdegrund, jobbar gemensamt fram kvalitetsledningssystemet och säkerställer att våra respektive verksamhetsrutiner är synkade med varandra. Detta görs på enhetschefnivå. Sedan jobbar varje enhetschef tillsammans med sina biträdande och medarbetare för vidare med implementeringen och får både input och feedback av medarbetarna. På Fridagruppens dagliga verksamhet har vi sedan olika fokusgrupper som jobbar både med rutiner men också med andra utvecklings- och verksamhetsfrågor. Dessa fokusgrupper planerar för verksamheten och fördelar resurserna mellan de olika teamen. Då Fridagruppen är en stor verksamhet med många inriktningar kan jag som chef fördela om resurserna i form av kompetens för att rätt person skall arbeta på rätt plats.

19. Analysen av våra uppföljningar och resultat

Utifrån de resultat som vi fått i uppföljningar och analyser pågår nu ett arbete med att lyfta brukarfokus än mer i verksamheten. Planering för hösten 2016/våren 2017 pågår och det ligger inplanerat några aktiviteter:

- Revidera vår värdegrund.

Hur gör vi värdegrunden mer tydlig för våra brukare, att våra brukare får ha en aktivroll i utformandet.

- Att jobba vidare med utifrån brukarenkäten,

Att kunna ge våra brukare möjligheten att själva jobba vidare med uppföljningar utifrån brukarenkäten.

- Brukarråd

Att våra brukare själva äger sitt brukarråd med stöd/ hjälp av vägledare som är neutrala på mötet.

- För att kvalitetsäkra vår verksamhet bör varje team hålla delaktighetsslinga varje år för att skapa större inflytande
- Starta tre nya verksamheter
- Fortsätta utveckla vardagslärandet för medarbetarna
- Organisatoriskt, fortsätta att arbeta med rollerna enhetschef, biträdande enhetschef och medarbetare
- Arbeta vidare med miljömålen och samverka med andra för att brukare skall kunna utvecklas i sin roll som miljöarbetare.

20. Hur vi i verksamheten identifierar och arbetar med risker, svagheter och styrkor i verksamheten

Verksamheten har goda rutiner för rapporteringen av avvikelser och risk rapportering. Detta bidrar till att vi hela tiden i verksamheten kan arbeta med riskbedömningar och analysera de.

Avvikelser inom vår verksamhet är en viktig del i enhetens systematiska förbättringsarbete.

En avvikelse föreligger om verksamheten inte når upp till de krav och mål i de författningar som regleras i socialtjänsten. Definition av en avvikelse inom avdelningen för äldre och funktionsnedsattas utförarverksamheter är när den enskilde brukarens planerade inte har kunnat genomföras enligt genomförandeplanen. När en medarbetare som noterar en avvikelse dokumenterar den på blanketten för avvikelser. Blanketten lämnas till biträdande enhetschef/enhetschef efter varje rapporterad händelse.

Medarbetarna använder även Stadens RISK-system för dokumentation av:

- Hot/våld
- Olycksfall
- Skadad egendom/stöld
- Skadedjur
- Brand
- Inbrott/skadegörelse

Gjorda rapporteringar används som grund för förbättringar som ökar vår gemensamma säkerhet och sparar pengar för våra verksamheter. Inkomna rapporter diskuteras på teammöten och APT.

Det förebyggande arbetet med att identifiera risker är viktigt i vår verksamhet då nästan alla avvikelser och risker är där brukare agerar med ett utmanande beteende som kan var både verbala hot men framför allt fysiskt våld riktat mot andra brukare eller personal. Detta ställer höga krav på oss när vi planerar för att ta emot nya brukare.

21. Styrkor utifrån tidigare riskbedömningar

Vi träffar brukaren och nätverket för planering och riskbedömning innan start. Detta för att ha så mycket information som möjligt innan brukaren börjar. Då kan vi anpassa lokaler, aktiviteter, struktur och bemanning från början. Men det kan finnas svårigheter i detta, då många anhöriga inte vill beskriva verkligheten för att de har en rädsla för att just deras barn inte skall få möjligheten att börja på dagliga verksamheten. Så där är mötet och bemötandet från oss som personal otroligt viktigt.

22. Goda exempel

Goda exempel i verksamheten sprids via år FB sida och mellan medarbetare på vardagslärande, dialogmöten och andra samarbetsmöten. Fridagruppens medarbetare deltar i Forum carpes olika föreläsningar och caféer och kan berätta om goda exempel och ta del av goda exempel från andra. Fridagruppens medarbetare delar med sig av goda exempel på avdelningen äldre och funktionsnedsättning på våra gemensamma avdelningsdagar. Fridagruppens medarbetare samarbetar med personal från andra verksamheter till

exempel gruppboendestäder. Då kan brukare med stöd av medarbetaren beskriva struktur och arbetssätt på den dagliga verksamheten som kan vara till användning i boendet. Det är de små sakerna som sker varje dag i det dagliga arbetet som blir till de goda exemplen, Hur man med stöd med bilder och teckenkommunikation kan hitta sätt att mötas i kommunikationen mellan brukare och medarbetare. Detta tar vi tillvara i verksamheten med att vi har en gemensam mapp på datorn för bildstöd och material. Att använda material som någon medarbetare tagit fram till en brukare som går att använda som det är eller anpassas för någon annan. Det är goda exempel i vardagen.

9. Bilaga. 1

Mall LILLA MÖTET

Datum: 21 oktober 2015

Vi som är med: Ann och Sara(stödperson)

Mina aktiviteter /
arbetsuppgifter i dag:

Tycker jag om dessa eller inte?

	 Eller annan bild för ja	 eller  Eller annan bild för nej
	JA	
	JA	
	JA	

			
			NEJ
	JA		

Dessa aktiviteter arbetar jag med utifrån mina mål i genomförandeplanen:

	<u>Mål: Bli mer självständig i miljötunneaktiviteten</u> Lägga plastburkarna som jag ska slänga i en kasse Bära kassen med plastburkarna till miljöstationen Lägga plastburkarna i rätt kärl vid miljöstationen
	<u>Mål: Bli mer självständig i bakaktiviteten.</u> Jag ska ta fram bakbunken och elvispen själv Jag ska hälla i socker, mjöl, bakpulver och vaniljsocker i bakbunken. Jag ska vispa smeten med elvispen. Jag ska hälla smeten i brödformen

--	--

Hur gör vi för att jag ska nå upp till mina mål i genomförandeplanen?

Miljötunnan:

Handledarna gör i ordning olika kartonger att lägga plastburkar, plastlock och tidningar i. Fotograferar och sätter sen fotografierna på de olika sakerna på kartongerna.

Handledarna ger mig en kasse och ett foto på plastburkarna innan vi ska gå ut så jag vet vad jag ska hämta. Handledaren tar med de olika fotografierna till miljöstationen och sätter dessa på de kärl som ska användas. Tar sen med fotografierna hem.

Baket:

Handledarna fotograferar de moment jag ska bli självständig i och visar fotona

för mig inför de olika momenten i aktiviteten.

Handledaren har innan förberett ingredienserna till baket i olika skålar.

Vem hjälper mig (vem ansvarar) för att det blir gjort?

Sara stödperson

När träffas vi igen (uppföljning)?

Arbetsätt för personalen:

- Förbered och ta fram foto/bild på arbetstagarnas aktiviteter utifrån dagens schema och ett kort på arbetstagaren.
- Sätt fast dem på blanketten
- Låt arbetstagaren svara på hur han / hon tycker om dessa aktiviteter med hjälp av att visa bilderna ja och nej
- Ta en aktivitet i taget i arbetstagarnas takt.

Lägg för de andra aktiviteterna. Detta för att arbetstagarna lättare ska kunna koncentrera sig på en aktivitet i taget.

- Tänk på i vilka aktiviteter ni arbetar utifrån målen i genomförandeplanen.
Sätt dessa foton under den rubriken. Förklara i rutan bredvid syftet med aktiviteten utifrån målet.
- Fyll i hur /på vilket sätt ni arbetar med dessa mål under rubriken ”Hur gör vi.....”
Skriv även in eventuella individuella begåvningsstöd som behövs för att arbetstagaren ska nå upp till sina mål.
- Fyll i vem som ansvarar för att det blir gjort.
- Fyll i uppföljningsdatum.
- Om arbetstagaren har svarat nej på någon aktivitet/arbetsuppgift som han/hon inte vill göra så bör denna ses över i samråd med Linda eller Eva.
- Sätt in blanketten i arbetstagarens individuella pärm

10. Bilaga 2

Ett exempel på APT

på praktikcentrum ett av teamen.

- APT på Praktikcentrum äger rum första fredagen varje månad, 10 ggr om året.
- Det finns en låda varje brukare kan lämna önskemål om ämne på APT. Det finns möjlighet att vara anonym på detta då det finns C&-kuvert att lägga önskemål om ämnet.
- Dagordningen förbereds av handledare innan APT, dialog om olika frågor sker mellan brukare och handledare på Praktikcentrum.
- Minnesanteckningar skrivs efter överenskommelse av handledare efter avslutade APT och sätts in i en pärm så att de brukare som inte deltagit kan ta del av detta material.
- En gång per termin pratar vi om de olika arbetsmiljöfrågor Fridagruppen använder inför uppföljningsmöten.
- Vid vissa frågor har brukarna svårt att bestämma sig. Då fattas gemensamt beslut att skjuta på frågan till nästa APT.
- Beslut fattas gemensamt av gruppen, om det finns olika meningar blir det majoritetsbeslut.

Ett exempel på dagordningen:

DAGORDNING APT PRAKTIKCENTRUM MAJ 2016

1. MÖTET ÖPPNAS
2. LUNCHDISKUSSION FORTSÄTTER FRÅN FÖRRA MÖTET
3. BRUKARUNDERSÖKNINGEN

4. SOMMARENS AKTIVITETER: MIDSOMMARLUNCH och UTFLYKT
5. ÖVRIGA FRÅGOR

Ett exempel hur ett Apt möte ser ut på Athena ett av teamen.

Athena har APT-möte på tisdagar eller torsdagar i början på varje månad. Personalen förbereder brukarna på samlingen att det är APT-möte och brukarna får hjälpa till att plocka ut muggar, kaffe, te och fikabröd (som vi brukar beställa från Bageriet om vi inte har bakat själva).

- Vi börjar med fikat och att äta bullar i lugn och ro.
- Därefter börjar vi med att prata om vilka som är med på Apt. Personal uppmuntrar varje person att visa/säga att de är på mötet. Vi kan också fråga vad andra brukarna samt personal/assistenter heter som sitter runt bordet.
- Genomgång av månad och dag. Personal tar fram färgen på dagen det gäller samt uppmuntrar brukarna att säger dagen samt att teckna färgen. Därefter visar en personal pictobilden(bildstöd) på den nya månaden och pratar lite om vad det är för typ av månad och årstid.
- Nästa punkt tar vi upp om någon fyller år och när i så fall när och pratar lite om födelsedagen och vad man ska göra den dagen.
- Sedan tittar vi tillsammans på den kommande månaden om några är lediga/har semester, det är några röda dagar och om det händer något speciellt då t ex jul, nyår, midsommar. Om det händer något speciellt frågar vi vad varje person ska göra och vi visar bilder/video på Ipaden. Det kan vara bilder eller videor på dans kring stång, majbrasor osv.
- Personalen frågar varje brukare vad de skulle vilja att vi gör under månaden som kommer eller saker som man kanske inte vill göra. Det kan också vara att vi pratar om något som händer den månaden i verksamheten som t.ex. lägervistelse, marknad eller halloweenfest.
- Vi frågar om det är något dom vill berätta, vilket kan vara både från hemmet och från jobbet. Vi försöker uppmuntra till att man själv ska komma med initiativ och berätta samt att alla lyssnar på den som berättar.
- Personalen hjälper brukaren att visa tex. med Ipaden.
- Till sist är det dags för att sätta upp månadens nya välkommenskylt på dörren till verksamheten samt att sätta upp nya månadskylten och dagen skylt. Brukarna turas om att sätta upp respektive skyltar.
- Mötet avslutas

- Personal dokumenterar mötet och sätter in i Athenas APT-pärm så man kan se vad som sagts så inget glöms bort.

11. Bilaga 3 "Resan till att bli Zumba instruktör"

Varje människa har en styrka

oavsett om är du normalfungerande, högfungerande eller har behov av stort stöd.

I vår roll som handledare ingår det även att finna dessa styrkor. Lägga fokus på det som fungerar och utgå från det. För vem sätter normen över vad som är viktigt att kunna?

Det jag nu ska dela med er är en sådan berättelse. Hur en självbild kan förstärkas och öppna upp nya möjligheter bara man finner denna styrka och låter den enskilde individen få förutsättningar till att lyckas.

Det här är berättelsen om "Zumbaledaren"...

Huvudpersonen som denna berättelse handlar om har haft sin verksamhet i Fridagruppen under många år. Han har provat på de flesta teamen utan att riktigt känna att han hittar rätt.

Hans känsla av att inte riktigt hitta rätt har ibland gjort att han skapar oreda runt sig. Vetskapen om sin funktionsnedsättning och dess begränsningar kontra önskan om ett vanligt liv med eget boende och fru har gjort att hans självkänsla tagit stryk.

Sedan två år tillbaka har Fridagruppen haft ett samarbete med Tensta sim- och idrottshall, där de har erbjudit vår verksamhet ledarledda grupper i vattengympa samt zumba.

Vår huvudperson har alltid deltagit i zumbagruppen oavsett vilket team han annars har varit verksam i. Vi upplever att han alltid har haft en glädje till musik och dans, hans glädje under zumba träningen smittar av sig på våra andra huvudpersoner.

Vintern 2015 skapades det en idé

Fanns det en möjlighet att denna fantastiska kille skulle kunna hitta sin identitet i det han gillade mest, att han skulle få chansen att bli utbildad till att vara zumbaledare?

Vår huvudperson fick ta del av tanken, han vart väldigt intresserad.

"Är det verkligen möjligt att jag får chansen till detta"

Vi lyfte frågan med vår kontakt på Idrottshallen. Hon nappade direkt, självklart skulle han få chansen!!!

Då hon var huvudledaren vid våra zumbapass kunde vi direkt börja snickra på en plan.

Vi satte upp start datum och utformade hur utbildningen skulle se ut.

Så, i februari 2016 startade resan...

Varje torsdag fick vår huvudperson en timmes egenträning ihop med zumbainstruktören innan vi hade vår ordinarie zumbaklass.

För att skapa trygghet för honom mötte han varje torsdag samma personal från Fridagruppen på morgonen. Tillsammans gick de till idrottshallen.

Ihop med instruktören byggde de varje gång en tanke med träningen. Vår huvudperson fick försiktigt vänja sig vid tanken, i början stod han bara bredvid instruktören framme vid spegeln och gjorde samma rörelser som hon. Sedan när han blev mer bekväm fick han välja en låt som han själv gillade och ge förslag på två övningar till låten.

Vi som finns runt vår huvudperson varje dag märker hur han blir mer öppen och glad. Visst hamnar han i diskussioner fortfarande men inte lika djupt. Han har en ödmjukhet mot de andra huvudpersonerna på Fridagruppen. Och har börjat fundera på om han ska söka en kurs i engelska till hösten för han vill gärna förstå vad de säger på tv, han tror på sig själv och tror att han kan. Till sommaren blir det hans första år som han söker 1 veckas semester, vi ser det som en mognad och normaliseringstänk.

Målet för hans utbildning denna termin var att han skulle kunna övningarna till den låt han valt och leda den själv under kommande Idrottsdag i maj. Valet av låt föll på Panetos melodifestvallåt, en glad och medryckande musik.

Huvudpersonen blev mer och mer bekväm, han berättade stolt för dem han träffade att han är på väg att bli zumbaledare på Fridagruppen.

Och torsdagen den 12 maj veckan innan vår idrottsdag når han en milstolpe.

Hans utveckling, engagemang och bemötande belönas med att han blir Fridagruppens 1:a Zumbaledare.

Han har fortfarande mycket kvar att lära sig, ännu äger han bara en av låtarna på passet. Men nästa termin äger han två eller fler. För runt honom finns det personal som tror på honom och låter honom få chans att förstärka sin styrka. Som låter honom få det individuella trots att han är en del av gruppen. Detta är ett bevis på att vi varje dag gör en skillnad för människan i vardagen.

Skrivet av medarbetare på Fridagruppen

När jag frågar vår nyblivna Zumbaledare på idrottsdagen hur det känns att vara instruktör säger han ”jag trodde aldrig att jag skulle få chansen, han säger också att han är så ”glad och stolt. Men nervös.”

12. Ordlista

Pictogram: Pictogram är ett visuellt språk som är utvecklat för personer med utvecklingsstörning. Ett Bildstöd

Legal företrädare: För den som behöver stöd i att föra sin talan och fatta beslut i livet är en engagerad legal företrädare ett viktigt redskap för att uppnå självbestämmande.

Stödperson: En utsedd personal på den dagliga verksamheten som har ett extra ansvar kring brukaren

Lss handläggare: är en handläggare på kommunen som utreder om man tillhör någon av personkretsar enligt LSS - lagen om särskilt stöd till vissa funktionshindrade. Och beviljar insatser som tex.

Daglig verksamhet

Brukarforum/APT, är ett möte där brukarna får ta upp saker som rör deras verksamhet, Liksom personalens Dialog APT

Dialog APT, är ett dialogforum och ska ses som ett gemensamt forum där alla kan påverka innehållet på mötet samt den verksamhet de arbetar i. Att APT blir ett kvalitativt möte kräver att alla tar ansvar för mötet och kommer dit förberedda. Det förutsätter också att det finns tid för alla att agera och kommunicera. APT kan med fördel planeras i samverkan mellan chef och skyddsombud.

Teammöte är ett möte som hålls på respektive team, det är biträdande enhetschef som håller i mötet tillsammans med medarbetarna. Med punkterna nedan:

- ☐ Målen för 2016
- ☐ Frånvaro brukare
- ☐ Praktikanter
- ☐ Nya brukare
- ☐ Brukare – schema, nytt, önskemål
- ☐ Dokumentation- genomförandeplan, senaste anteckning
- ☐ Kommande personal behov.
- ☐ Spegling och kartläggning dokumentation
- ☐ Friskvård, ledigheter kommande veckan.
- ☐ Övrigt

Medarbetaråtagande Medarbetarens egna mål kopplade till Verksamhetsplanen. Upprättas på medarbetarsamtalet

Fridamappen Är en gemensam mapp på datorn där medarbetarna hittar all information om verksamheten, kvalitetsledningssystemet med alla rutiner, veckoplaneringar, bildstöd och mycket mera.

Forum carpe Är ett kommungemensamt forum för verksamhet och yrkesutveckling. Här finns möjlighet för medarbetare att gå på föreläsningar, utbildningar och nätverksträffar.