

Handläggare  
Maria Lindblom

Datum  
2013-12-18

Diarienummer  
ALN-2013- 0209.30

## **Avtalsuppföljning Björngården korttidsplatser, oanmäld uppföljning**

Äldrenämnden

### **Förslag till beslut**

Äldrenämnden föreslås besluta

**att** med beaktande av resultatet godkänna rapporten

### **Ärendet**

Kontoret genomförde den 29 oktober 2013 en oanmäld uppföljning av Björngården korttidsplatser som framgår av rapporten (bilaga 1). Kontoret har även den 20 augusti genomfört en oanmäld uppföljning vilken presenterats i en tidigare rapport. Kontoret hade den 6 november ett möte med ledningen för Björngården. Mötet resulterade i att en handlingsplan krävdes in för områdena värdegrundsarbete, hälso- och sjukvård samt aktiv och meningsfull tillvaro.

Handlingsplan inom till kontoret den 27 november. Samtliga svar bedömdes vara otillräckliga och komplettering begärdes in. Kompletterad handlingsplan (bilaga 2) inkom och godkändes den 18 december.

Samtliga åtgärder som beskrivits i handlingsplan kommer att följas upp i samband med en mer omfattande avtalsuppföljning under våren 2014.

---

Inga-Lill Björklund  
Direktör



Handläggare  
Maria Lindblom

Datum  
2013-12-02

Diarienummer  
ALN-2013- 0209.30

## **Återrapportering med lägesrapport angående Björngården korttidsplatser**

Äldrenämnden

### **Ärendet**

Kontoret har efter den oanmälda avtalsuppföljningen av Björngården korttidsplatser i augusti 2013 kallat ledningen för Björngården till ett möte. Detta med anledning av ett antal nya synpunkter och klagomål inkommit. Mötet ägde rum den 6 november och resulterade i att en handlingsplan krävdes in. Handlingsplan begärdes för områdena värdegrundsarbete, hälso- och sjukvård samt aktiv och meningsfull tillvaro.

Handlingsplan inom till kontoret den 27 november. Samtliga svar bedömdes vara otillräckliga och ett förtydligande kommer att begäras in. Utöver detta planeras en mer omfattande och ingående avtalsuppföljning att genomföras i slutet av februari 2014. Vid avtalsuppföljningen kommer kontoret följa upp att de beskrivna åtgärderna i inkommen handlingsplan har genomförts.

---

Inga-Lill Björklund  
Direktör



Handläggare  
Maria Lindblom  
Mia Gustafsson

Datum  
2013-10-29

Äldrenämnden

## Avtalsuppföljning av Björngården korttidsplatser, oanmäld uppföljning

### Beskrivning av den granskade verksamheten

|                                         |                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|
| Utförare och enhet                      | Björngården korttidsplatser, Vård & bildning |
| Adress                                  | Valthornsvägen 43, 756 50 Uppsala            |
| Verksamhetschef                         | Ulla-Britt Dahlbom                           |
| Uppföljning utförd av uppdragsstrateger | Maria Lindblom och Mia Gustafsson            |
| Typ av verksamhet                       | Korttidsplatser                              |
| Avtal                                   | 2013-01-01 tom 2013-12-31                    |
| Datum för uppföljning                   | 2013-10-29                                   |

Björngården ligger i stadsdelen Gottsunda och har totalt 33 korttidsplatser. Korttidsplatserna är fördelade på tre plan. Plan ett, två och tre har enbart korttidsplatser. På plan 4 finns sju växelvårdsplatser för personer med demens och två direktplatser (dessa nio platser regleras i ett separat avtal). Innan det nya avtalet gällande omvandling till 33 korttidsplatser trädde i kraft den 1 juni 2013 fanns huvudsakligen växelvårdsplatser på Björngården. I samband med omvandlingen höjdes dygnersättningen från 1593 kr till 1792 kr.

## 1. Bakgrund

Kontoret genomförde i augusti 2013 en oanmäld uppföljning på Björngården och har efter detta haft fortlöpande kontakt med myndigheten för uppföljning och planering av fortsatt arbete.

Den nu genomförda oanmälda uppföljningen föranleddes av att ett antal nya synpunkter och klagomål på verksamheten framkommit gällande bl.a. bemötande, bristande trivsel och brister i möjlighet till aktiviteter och social samvaro. Ett flertal synpunkter som framkommit har gällt personer tydligt uttryckt att de inte vill åka till Björngården när de erbjudits plats där, att personer som varit på Björngården tidigare inte vill åka tillbaka samt att personer upplevt stora brister i aktiviteter och social samvaro under sin vistelse på Björngården. Kontoret har även fått vetskap om att avvikelser skett kring enskilda personer under den senaste tiden, där bristande rutiner eventuellt kan vara en bidragande orsak. Avvikelser hanteras dock separat enligt gällande rutiner.

## 2. Kontorets iakttagelser

Fokus vid den aktuella oanmälda uppföljningen låg med anledning av ovan beskrivna inkomna synpunkter och klagomål på bemötande samt möjlighet att delta i aktiviteter och social samvaro. En uppföljning av områdena bemanning, informationsöverföring och teamarbete som tidigare varit fokus för oanmäld uppföljning i augusti 2013 gjordes även.

Den oanmälda uppföljningen skedde på förmiddagen tisdagen den 29 oktober. Kontoret besökte samtliga fyra plan på Björngården. Fokus låg på observation och samtal med de boende på plan ett, två och tre. Kontoret samtalade också med omvårdandspersonal på alla plan, sjuksköterskor och verksamhetschef under förmiddagens uppföljning.

Vad gäller områdena bemanning, informationsöverföring och teamarbete framkom att en utveckling och förbättring skett sedan den senaste uppföljningen. Sjuksköterskorna uttryckte att situationen nu förbättrats och arbetssituationen upplevs som lugnare och mer "stabil". Tidsbristen var inte längre lika påtaglig. Omvårdnadspersonal från samtliga plan beskrev att det nu sker teammöten varje vecka kring de boende. Vid dessa teammöten beskrevs att även sjukgymnast och arbetsterapeut deltar. Detta upplevdes som mycket positivt av alla kontoret pratar med under förmiddagen.

Kontoret ser att det finns tavlor uppsatta i respektive personalrum på alla plan, där man utarbetat ett systematiskt sätt att uppnå tydlighet, struktur och kontroll över det dagliga arbetet och sysslor kopplat till de enskilda boendes olika behov.

Vad gäller områdena aktiviteter och social samvaro noterar kontoret att aktivitetstavlor finns uppsatta på varje plan. På plan ett, två och tre finns endast en enskild (eller för ett av planen två) aktivitet noterad under hela veckan. Detta är sittgymnastik på torsdagen. I övrigt är tavlan helt tom. På plan fyra (som har växelvårdsplatser för personer med demens och två s.k.

direktplatser) finns aktiviteter nedtecknade för fem av veckans sju dagar. Dessa är exempelvis högläsning och spa-kväll.

På anslagstavlor i anslutning till aktivitetstavlorna sitter flera anslag uppe om bl.a. anhörigcentrums verksamhet och aktivitetsutbud. Flera av anslagen är dock inaktuella, t.ex. visas aktiviteter som sker under våren 2013, men inget anslag för hösten 2013 finns uppsatt.

Samtliga boende som kontoret samtalar med på plan ett, två och tre beskriver en upplevelse av att det inte sker några aktiviteter under dagarna på Björngården. Vissa uttrycker det som "långsamt", andra säger att "det händer ju inte så mycket här". Någon uttrycker att "jag kom ju hit för att få rehabilitering, men jag får rehabilitera mig själv genom att gå till matsalen och sätta mig där".

Flera av de boende uttrycker att de inte träffat någon sjukgymnast eller arbetsterapeut under sin vistelse på Björngården. Vissa av de boende berättar att de träffat dessa yrkeskategorier vid inflyttning, men uttrycker en besvikelse över att de efter detta inte erhållit någon träning (utöver gruppgymnastik en gång/vecka). Verksamhetschef beskriver att arbetsterapeut nu gör en s.k. ADL-bedömning på alla som kommer nya till Björngården. Vidare berättar verksamhetschef att sjukgymnast och arbetsterapeut instruerar personalen i bl.a. förflyttningsteknik efter den initiala bedömningen och uttrycker att detta är ett sätt att säkerställa att personalen tillämpar ett rehabiliterande- och funktionsuppehållande arbetssätt.

### 3. Kontorets kommentar

Kontoret ser att flera åtgärder inletts och planeras verkställas för att åtgärda vissa av de brister som konstaterats vid tidigare oanmälda uppföljning.

Kontoret ser dock att flera förbättringsområden och brister kvarstår inom områdena aktiv och meningsfull tillvaro samt ett rehabiliterande och funktionsuppehållande arbetssätt. Kontoret anser att nedanstående ska-krav inom dessa områden inte uppfylls i nuläget:

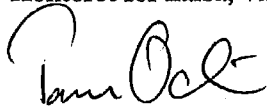
- ska i enlighet med Folkhälsoinstitutets intention, hålla sig ajour med vilka grupper som riskerar ohälsa och erbjuda förebyggande aktiviteter för de personer som däri kan ingå
- den enskildes behov av rehabilitering ska bedömas och tillgodoses under vistelsen på korttidsplats
- all personal ska ha ett rehabiliterande och funktionsuppehållande förhållnings- och arbetssätt såväl dag som natt
- stöd och handledning i rehabiliterande arbetssätt ska ges till personalen
- den enskilde ska stimuleras att använda sin förmåga att klara sig själv, att stärka funktioner och oberoende
- varje dag ska formas så att den enskildes känsla av sammanhang stärks
- den enskilde ska ges möjlighet att upprätthålla och skapa relationer som främjar social gemenskap och meningsfullhet
- den enskilde ska få hjälp att delta i hälsofrämjande aktiviteter

- måltidsmiljön ska stimulera till lugna, trivsamma måltider
- stöd och handledning ska ges till närstående i syfte att skapa förståelse för det rehabiliterande arbetssättet
- ska erbjuda rehabiliterande, funktionsuppehållande och hälsofrämjande aktiviteter

#### **4. Åtgärder och handlingsplan**

Kontoret har kallat till ett möte med ledningen för Björngården 2013-11-06 då ovanstående områden och åtgärder för att säkerställa uppfyllelse av ska-krav kommer att diskuteras.

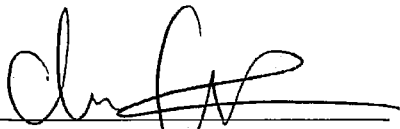
Kontoret för hälsa, vård och omsorg



Tomas Odin  
Avdelningschef  
Avdelningen för avtal och uppföljning



Maria Lindblom  
Uppdragsstrateg



Mia Gustafsson  
Uppdragsstrateg



Handläggare  
Maria Lindblom  
Mia Gustafsson

Datum  
2013-11-13

Diarienummer  
ALN-2013-0209.30

## Handlingsplan utifrån konstaterade brister gentemot avtal med NHO/ÄLN

Uppföljningsobjekt: Björngården korttidsplatser  
Enhetschef: Ulla-Britt Dahlbom  
Handlingsplan HVK tillhanda senast: 2013-12-16

I handlingsplanen ska en kortfattad beskrivning ges av hur konstaterade avvikelser/brister ska åtgärdas, vem som är ansvarig för åtgärd samt tidplan och uppföljning för respektive avvikelse. Detta ska göras i den av HVK tillhandahållna mallen. Om utföraren vill hänvisa till bilaga ska det tydligt framgå i handlingsplanen till vilken bilaga och genom sidhänvisning i bilaga. De grå fälten i mallen fylls i av HVK.

Åtgärder som vidtas ska fokusera på förändring i verksamheten för att godkännas av HVK. Om utföraren hänvisar till förändringar i ledningssystem för kvalitet ska det tydligt framgå hur dessa förändringar kommer att implementeras i verksamheten.

HVK uppfattade att mötet med ledningen Björngården den 6 november 2013 hölls i en mycket positiv anda. Kontorets förhoppning är därför att de identifierade bristerna kommer att åtgärdas utan behov av ersättningsreducering, vilket regleras i åtagandet under punkt 4.14.

Utföraren ska vid begäran presentera innehållet i handlingsplanen för HVK, Lokföraren, Stationsgatan 12.

Handlingsplanen ska skickas med e-post till [halsa-var-domsorg@uppsala.se](mailto:halsa-var-domsorg@uppsala.se). Ange det diarienummer som finns på uppföljningsrapporten i mejlet. Handlingsplanen kommer att diarieföras och registreras som offentlig handling.

## Uppföljningsobjekt: Björngården korttidsplatser

| Område                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Åtgärd ( <i>hur</i> bristen ska avhjälpas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ansvarig                                                                        | Tidplan                                                                      | Uppföljning/Egenkontroll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Godkänd<br>Ja/Nej | Ev krav på ytterligare åtgärd/kommentar                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Värdegrundsarbete</b><br><br>Inom ramen för värdegrund har äldrenämnden antagit sex värdeord som ska prägla och genomsyra alla verksamheter. Värdeorden är <i>trygghet, inflytande, tillgänglighet, oberoende, respekt och bemötande (TITORB)</i> .<br><br><i>Beskrivning ska ges av hur en systematisk tillämpning av värdeorden sker och säkerställs inom verksamheten.</i> | Värdegrundsarbete med syfte att arbeta med specifika förbättringsområden för att säkerställa att enheten arbetar enligt den nationella värdegrunden.<br><br>Värdegrundsdiskussioner på APT utifrån både färdiga frågeställningar och exempel från enheten<br><br>Värdegrundsombud som tillsammans med chef ansvarar för att hålla den nationella värdegrunden levande i verksamheten. | Chef/värdegrundsombud<br><br>Chef/värdegrundsombud<br><br>Chef/värdegrundsombud | Pågår fram till 2015<br><br>Pågår fram till 2015<br><br>Pågår fram till 2015 | Uppföljningen av hela värdegrundsarbetet kommer att ske på olika sätt inom hela affärsområdet. Uppföljningen kommer att ske på olika sätt beroende på vad vi fokuserar på just den perioden. Vi samarbetar med utvecklingsledare inom Vård & bildning samt olika externa aktörer som är kunniga inom värdegrundsarbete & förbättringsarbete/uppföljning.<br><br>Inom affärsområdet finns en referensgrupp bestående av olika professioner från våra olika verksamheter. De kommer att ha en aktiv roll både i värdegrundsarbetet och i uppföljningen.<br><br>Värdegrundsenkät – ska lämnas ut till våra kunder en gång per år. Dem lämnades ut första gången våren 2013 | Ja                | Kontoret kommer att följa upp åtgärderna i samband med avtalsuppföljning under våren 2014.<br><br>Kontoret föreslår att verksamheten även i sitt synpunkts- och klagomålshanteringssystem säkrar följsamhet till de lokala värdighetsgarantierna. |

| Område | Åtgärd (hur bristen ska avhjälpas)                                                                                                                                                              | Ansvarig                      | Tidplan        | Uppföljning/Egenkontroll                                                                                                                                                              | Godkänd<br>Ja/Nej | Ev krav på ytterligare åtgärd/kommentar |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|
|        | Reviderat informationshäfte om vår verksamhet, lämnas till kund & anhöriga vid välkomstsamtalet.                                                                                                | Chef                          | Start dec 2013 | Vid uppföljningssamtalet som sker inom de första 14 dagarna av vistelsen kommer vi med hjälp av kunder/anhöriga utvärdera informationshäftet. Utvärderingen avslutas efter 6 månader. |                   |                                         |
|        | Tydlighet mot kund/anhöriga om vad det innebär att ha kontaktman. Samt att stärka möjligheterna för kunden att påverka innehållet i och utförandet av stöd, omsorg & omvårdnad under vistelsen. | Respektive kontaktman         | Klart          | Information ges vid varje inskrivning.                                                                                                                                                |                   |                                         |
|        | Genomförandeplanen ska påbörjas inom två dygn, för att säkerställa att kundens önskemål tas till vara.                                                                                          | Respektive kontaktman         | Klart          | Driftledaren ansvarar för att kontrollera att genomförandeplanen påbörjas i Siebel                                                                                                    |                   |                                         |
|        | Våra lokala rutiner har setts över och ansvarsfördelningen tydliggjorts. Dessa kommuniceras på APT & planeringsdagar.                                                                           | Chef                          | Klart          | Genomgång av lokala rutiner sker årligen eller vid behov.                                                                                                                             |                   |                                         |
|        | Förflyttningsbedömning görs vid ankomsten, för att säkerställa att kunden får rätt hjälp & känner sig trygg vid förflyttningar.                                                                 | Arbets-terapeut & sjukgymnast | Klart          | Arbetssterapeut & sjukgymnast ansvarar tillsammans för att detta sker & dokumenteras i Siebel                                                                                         |                   |                                         |

| Område                                                                                                                                                                                                                  | Åtgärd (hur bristen ska avhjälpas)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ansvarig             | Tidplan                     | Uppföljning/Egenkontroll                                                                                                        | Godkä<br>nd<br>Ja/Nej | Ev krav på ytterligare<br>åtgärd/kommentar                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                         | Uppföljningssamtal där vi fångar upp eventuella synpunkter kund/anhörig har efter den första tiden hos oss. Det ger oss möjlighet att förändra det som inte upplevs som bra.                                                                                                                                            | Kontaktman           | Klart                       | Personal prickar av uppföljnings-samtalen på en lista. Driftledaren kontrollerar detta 1 g/månad.                               |                       |                                                                                            |
| <b>3.2.2 Hälso- och sjukvård</b><br><br>All personal <b>ska</b> ha ett rehabiliterande och funktionsuppehållande arbetssätt<br><br>Stöd och handledning i ett rehabiliterande arbetssätt <b>ska</b> ges till personalen | HSL personal utbildar medarbetarna på APT i rehabiliterande (aktiverande) arbetssätt. Utbildningen syftar i att medarbetarna förstår arbetssättet d.v.s. är ett stöd till kunden och inte tar över. Handledning ges i det dagliga arbetet med kund, då HSL personalen förtydligar i hur medarbetarna ska stödja kunden. | Legitimerad personal | Pågår, men ska struktureras | Utbildningen planeras inför varje termin och följs därmed upp 1 g/termin<br><br>Handledningen sker kontinuerligt och vid behov. | Ja                    | Kontoret kommer att följa upp åtgärderna i samband med avtalsuppföljning under våren 2014. |

| Område                                                                                                                                                       | Åtgärd (hur bristen ska avhjälpas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ansvarig                                                | Tidplan                               | Uppföljning/Egenkontroll                                                                                                                  | Godkä<br>nd<br>Ja/Nej | Ev krav på ytterligare<br>åtgärd/kommentar                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beskrivning ska ges av hur uppfyllelse av skakrav sker och säkerställs inom verksamheten.                                                                    | <p>Arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterskor finns tillgängliga för stöd &amp; råd på avdelningarna all den tid de inte arbetar administrativt och/eller har träning enskilt eller i grupp. Även när de arbetar administrativt finns de tillgängliga.</p> <p>Vi arbetar i team och varje avdelning har teammöten en gång per vecka, alla professioner är representerade. Utgångspunkten är målet med vistelsen och utifrån målet diskuterar vi hur vi på bästa sätt kan arbeta med kunden för att uppnå det kunden vill uppnå under vistelsen. Vi planerar utifrån kunden och innan mötet avslutas är en uppföljning inplanerad.</p> | <p>Legitimerad personal</p> <p>Chef/driftledare</p>     | <p>Klart</p> <p>Startade okt 2013</p> | <p>APT &amp; medarbetarsamtal</p> <p>Uppföljning av upplägget var tredje månad, första uppföljningen gjord 25/11</p>                      |                       |                                                                                            |
| <p><b>3.2.3 Aktiv och meningsfull tillvaro</b></p> <p>Den enskilde ska stimuleras att använda sin förmåga att klara sig själv, att stärka funktioner och</p> | <p>Personalen uppmuntrar och stödjer kunder till att delta i de aktiviteter som vi erbjuder.</p> <p>Kunderna erbjuds även egen tid tillsammans med kontaktmannen för enskilda aktiviteter det kan t.ex. vara promenad, shopping, fixa håret allt</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Omvårdnads personal</p> <p>Respektive kontaktman</p> | <p>Klart</p> <p>Klart</p>             | <p>Teammöten som sker varje vecka</p> <p>Uppföljningssamtal med kund/anhörig Siebel samt redovisning av de gemensamma aktiviteterna 1</p> | Ja                    | Kontoret kommer att följa upp åtgärderna i samband med avtalsuppföljning under våren 2014. |

| Område                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Åtgärd ( <i>hur</i> bristen ska avhjälpas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ansvarig                                                                                                  | Tidplan                                | Uppföljning/Egenkontroll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Godkä<br>nd<br>Ja/Nej | Ev krav på ytterligare<br>åtgärd/kommentar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| <p>oberoende</p> <p>Varje dag <b>ska</b> utformas så att känsla av sammanhang stärks</p> <p>Den enskilde <b>ska</b> ges möjlighet att upprätthålla och skapa relationer som främjar social gemenskap och meningsfullhet</p> <p>Den enskilde <b>ska</b> få hjälp att delta i hälsofrämjande aktiviteter</p> <p><i>Beskrivning ska ges av hur uppfyllelse av skakrav sker och säkerställs inom verksamheten.</i></p> | <p>utifrån kundernas egna önskemål. Kontaktmannen träffar sin kund varje arbetspass, vad/när de planerar in aktiviteter utanför huset beror på kundens status och egna önskemål.</p> <p>Gemensam social samvaro i form av gemensamma fester för Björngårdens alla kunder. Alla avdelningar erbjuder aktiviteter, vissa aktiviteter samarbetar flera avdelningar runt. Gemensamma utepromenader erbjuds varje fredag, vi har även tipspromenader och musikunderhållning. Vi har även samarbete med frivilligorganisationer.</p> <p>Vi samarbetar med Gottsundabiblioteket, biblioteksvagnen kommer finnas tillgänglig varje dag.</p> <p>Vi har eftermiddagsfika varje dag på varje avdelning, då samtalar vi runt aktuella händelser som vi läser om i dagstidningar eller samtalar om kundernas egna upplevelser. Vi har även frågesport ibland.</p> | <p>Chef/<br/>Driftledare/<br/>Aktivitets-<br/>ombud</p> <p>Driftledare</p> <p>Omvårdnads<br/>personal</p> | <p>Klart</p> <p>Klart</p> <p>Klart</p> | <p>g/månad på APT då vi även tipsar varandra om olika aktiviteter</p> <p>Gemensamma större aktiviteter dokumenteras i en speciell pärm.</p> <p>Övriga aktiviteter:<br/>Uppföljningssamtal med kund/anhörig<br/>Siebel samt redovisning av de gemensamma aktiviteterna 1 g/månad på APT då vi även tipsar varandra om olika aktiviteter</p> <p>Biblioteket byter ut böckerna varje månad och då stämmer vi av hur det fungerar.</p> |                       |                                            |

| Område | Åtgärd (hur bristen ska avhjälpas)                                                                                                                                                                                                                           | Ansvarig                 | Tidplan               | Uppföljning/Egenkontroll                                                                                                               | Godkä<br>nd<br>Ja/Nej | Ev krav på ytterligare<br>åtgärd/kommentar |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
|        | Vi planerar avdelningsaktiviteterna på söndagar, aktiviteterna anpassas alltid efter de kunder som finns på avdelningen. Aktiviteterna presenteras på en whiteboardtavla i korridoren, där finns information om vilka aktiviteter som finns och när de sker. | Omvårdnads<br>personal   | Klart dec<br>2013     | Planeringen finns i en pärm på respektive avdelning, kontrolleras gång per månad av driftledaren. Avdelningarna tipsar varandra på APT |                       |                                            |
|        | Anslagstavla finns på varje avdelning, där finns information riktad till kunder och anhöriga. Anslagstavlan uppdateras en gång per månad eller vid behov.                                                                                                    | Driftledaren             | Klart                 | Driftledaren ansvarar för att informationen som finns är aktuell                                                                       |                       |                                            |
|        | Efter diskussioner har vi beslutat att anställa ytterligare en sjukgymnast på 75 % istället för att anställa en rehabassistent. Vi ser att en sjukgymnast tillför verksamheten mer, vi hoppas att en sjukgymnast kan tillträda februari/mars.                | Chef                     | Klart<br>mars<br>2014 | Arbetet med rekrytering startar före jul, vi anställer så snart vi kan och hoppas vara klar senast mars 2014                           |                       |                                            |
|        | Vi arbetar aktivt för att kunderna ska kunna upprätthålla sina kontakter & aktiviteter utanför Björngården. Till exempel kan kunderna åka hem och                                                                                                            | Respektive<br>kontaktman | Klart                 | Uppföljningssamtal                                                                                                                     |                       |                                            |

| Område                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Åtgärd (hur bristen ska avhjälpas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ansvarig                                                     | Tidplan                                                    | Uppföljning/Egenkontroll                                                                                                                                                                                                     | Godkänd<br>Ja/Nej | Ev krav på ytterligare<br>åtgärd/kommentar                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | titta till sin bostad, åka till Gränby centrum, det kan även vara utflykter. Allt utifrån kundens önskemål.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                            |                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                            |
| <b>3.2.9 Korttidsplatser</b><br><b>Ska</b> erbjuda rehabiliterande, funktionsuppehållande och hälsofrämjande aktiviteter<br><br><b>Ska</b> erbjuda anpassat och verksamt stöd till anhöriga<br><br>Rutiner <b>ska</b> finnas kring vistelse på korttidsplats som klargör vad som gäller, vid t.ex. överföring av information, genomförandeplan, läkemedel, hjälpmedel samt göras kända för berörda utförare<br><br><i>Beskrivning ska ges av</i> | <i>Socialsamvaro - se ovan.</i><br><br>Exempel på gemensam träning:<br>Handträningsgrupp<br>Styrke- och balansgrupp<br>Sittgymnastik<br><br>Individuell träning utgår alltid från den enskilda kundens behov & önskemål<br><br>Rehabombud finns på varje vårdplan, deras uppgift är att vara rehabpersonalen "förlängda arm". Rehabombuden kommer att få specifik utbildning som gör att de kommer att kunna stötta den övriga personalen både i rehabiliterande arbetssätt och träning.<br><br>Vi erbjuder samtal och stöttar anhöriga, vi hjälper även till med att etablera kontakt med andra verksamheter till exempel anhörigcentrum, hemtjänst osv. | Rehab<br><br>Rehab<br><br>Chef/rehab<br><br>SSK, rehab, chef | Våren 2014<br><br>Klart<br><br>Klart feb 2014<br><br>Klart | Planering pågår, några grupper har redan startat men vi räknar med flera grupper då ytterligare en sjukgymnast anställs<br><br>Siebel<br><br>Planering pågår, därefter utses rehab ombud och får en grundläggande utbildning | Ja                | Kontoret kommer att följa upp åtgärderna i samband med avtalsuppföljning under våren 2014. |

| Område                                                                                  | Åtgärd (hur bristen ska avhjälpas)                                                                                                                                                                 | Ansvarig         | Tidplan | Uppföljning/Egenkontroll                                                                                                                  | Godkä<br>nd<br>Ja/Nej | Ev krav på ytterligare<br>åtgärd/kommentar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| <i>hur uppfyllelse av ska-<br/>krav sker och<br/>säkerställs inom<br/>verksamheten.</i> | Rutiner finns för överföring av information, genomförandeplan, läkemedelshantering och hjälpmedel.                                                                                                 | Chef, SSK, rehab | Klart   | Lokala rutiner följs upp årligen och revideras vid behov. Övriga rutiner finns i vårt ledningssystem och revideras/följs upp regelbundet. |                       |                                            |
|                                                                                         | Vi arbetar ständigt med att göra våra rutiner kända för de verksamheter vi samarbetar med kring kund. Eftersom vi arbetar mot så många olika utförare möter vi dagligen nya informationsmottagare. | Chef             | Klart   |                                                                                                                                           |                       |                                            |
|                                                                                         | Ett viktigt arbete för oss är att skapa en bra dialog med de verksamheter vi samarbetar med för att stärka samarbetet runt kund. Våra insatser ska alltid gagna kunden.                            | Chef             | Klart   | Detta är ett ständigt pågående arbete, uppföljningen sker ständigt i dialogen med våra samarbetspartners.                                 |                       |                                            |

