

Handläggare
Christina Rosendahl

Datum
2015-02-02

Diarienummer
OSN-2015-0094

Omsorgsnämnden

Avtalsuppföljning vid Dalgatan 1 A, bostad med särskild service LSS

Förslag till beslut

Omsorgsnämnden föreslås besluta

att med beaktandet av resultatet lägga rapporten till handlingarna,

Aktuellt

Servicebasen drivs av Vård & bildning. Kontoret genomförde en oanmäld avtalsuppföljning den 4 juni för att kontrollera om utföraren uppfyller kraven i avtalet när det gäller bemanning och fritidsaktiviteter.

Ärendet

Två strateger besökte verksamheten sen eftermiddag och genomförde en spontan intervju med en av kvällspersonalen. Därutöver har kontoret studerat den av enhetschefen besvarade tertial 2, 2014 (enkät med frågor som skickas till enhetschefer varje tertial).

Resultat av uppföljning

Efter genomförd intervju och studier av tertial får kontoret en bild av en välfungerande verksamhet som arbetar i enlighet med ingånget avtal inom de uppföljda områdena med undantag för dokumentation av fritidsaktiviteter.

Då kontoret konstaterade avvikelser mot förfrågningsunderlaget skickades handlingsplan till Vård & bildning. Den besvarades inom utsatt tid och enligt följande:

Fritidsaktiviteter – *Bristerna gällande dokumentation av kultur och fritidsaktiviteter är åtgärdade. Idag dokumenteras detta i Siebel.*

Bemanning – *Bemanningen är dimensionerad efter kundernas behov. Kultur och fritidsaktiviteter sker mestadels vardagar. Flertalet av kunderna är så självständiga att de*

inte önskar ha personal med sig vid sina fritidsaktiviteter. I verksamheten pågår ständig översyn gällande bemanning utifrån kundernas behov och utifrån gällande avtal.

Utifrån de uppgifter som lämnats i handlingsplanen bedömer kontoret att samtliga krav i avtalet är uppfyllda.

Omsorgsförvaltningen

Tomas Odin
Direktör

Bilaga 1: Rapport från avtalsuppföljning
Bilaga 2: Godkänd handlingsplan från utföraren

Handläggare
Christina Rosendahl

Datum
2014-10-29

Diarienummer
NHO-2014-0211

Vård & bildning, division VoO
Affärsområde arbete & bostad

Avtalsuppföljning vid Dalgatan 1 A, bostad med särskild service LSS

Beskrivning av den uppföljda verksamheten

Utförare och enhet	Vård & bildning, division VoO, affärsområde arbete & bostad Dalgatans servicebas
Enhetschef	Camilla Eriksson
Tfn och e-post	018-727 72 69 Camilla.eriksson@ uppsala.se
Uppföljning utförd av	Christina Rosendahl och Ann Larsén
Totalt antal boende	6
Typ av verksamhet	Servicebas LSS
Datum för uppföljning	2014-06-04

Servicebasen är lokaliserad i Ramunds servicehus och ger stöd till sex brukare i åldrarna 24-70 år.

1 Bakgrund

Servicebasen drivs av Vård & bildning. Kontoret genomförde en oanmäld avtalsuppföljning den 4 juni för att kontrollera om utföraren uppfyller kraven i avtalet när det gäller bemanning och fritidsaktiviteter.

2 Ärende

Två strateger besökte verksamheten sen eftermiddag och genomförde en spontan intervju med en av kvällspersonalen. Därutöver har kontoret studerat den av enhetschefen besvarade tertial 2, 2014 (enkät med frågor som skickas till enhetschefer varje tertial).

2.1 Bemanning

2.1.1 Iakttagelser

Vid intervjutillfället framkommer att servicebasen är bemannad dygnet runt med sovande jour på natten. I verksamheten arbetar 4,55 årsarbetare fördelat på fem personal som är tillsvidareanställda. Personalen berättar att bemanningen är dimensionerad så att samtliga brukares behov tillgodoses.

Verksamhetens bemanning (utifrån inlämnat schema):

Måndag: Ensamarbete klockan 07,00-14,30, 2 personal arbetar klockan 14,30-21,0. Sovande jour.

Tisdag: Ensamarbete klockan 07,00-14,30, 2 personal arbetar klockan 14,30-19,00. Sovande jour.

Onsdag: Ensamarbete klockan 07,00-14,30, 2 personal arbetar klockan 14,30-21,0. Sovande jour.

Torsdag: Ensamarbete klockan 07,00-14,30, 2 personal arbetar klockan 14,30-21,00. Sovande jour.

Fredag: Ensamarbete klockan 07,00-14,30, 2 personal arbetar klockan 14,30-19,0. Sovande jour.

Lördag: Två personal arbetar 10,30-11,30. Övrig tid ensamarbete. Sovande jour.

Söndag: Två personal arbetar 10,30-11,30. Övrig tid ensamarbete. Sovande jour.

Av tertialen framgår att tre medarbetare har vård- och omsorgsutbildning på gymnasienivå och två medarbetare har eftergymnasial vård- och omsorgsutbildning.

2.1.2 Kontorets kommentarer och slutsatser

Enligt gällande avtal ska verksamheten ansvara för att:

- Tillsvidare anställd personal har adekvat utbildning på minst gymnasienivå.
- Tillse att det finns personalbemanning som säkerställer att den enskilde garanteras en rättsäker vård och omsorg dygnets alla timmar i enlighet med gällande lagstiftning
- Bemanningen har en god dimensionering och är rätt avvägd utifrån den enskildes behov av trygghet, närhet och stöd.

Med stöd av vad som framkommit vid intervju med personal och studier av tertiäl bedömer kontoret att verksamheten uppfyller kraven i avtalet gällande personalens kompetens. Att samtlig personal har minst vård- och omsorgsutbildning på gymnasienivå ser kontoret som positivt och i linje med nämndens inriktning.

Kontoret konstaterar ensamarbete under helgerna då brukarna är lediga samtidigt som personalen uppger att bemanningen är dimensionerad så att samtliga brukares behov tillgodoses. Kontoret begär ett klagörande i handlingsplan hur personalens dimensionering under helgerna kan tillgodose brukarnas samtliga behov vilket även inkluderar fritidsaktiviteter.

2.2 *Brukarnas behov av stöd*

2.2.1 **Iakttagelser**

Den intervjuade personalen berättar att brukarnas behov varierar från telefonkontakt ett par tillfällen per vecka till stöd flera tillfällen per dag. Personalens ambition är att ge den enskilde stöd att bli så självständig som möjligt. Denna förutsättning ges inte alltid, då biståndsbeslutet och brukaren själv sätter gränser. Som exempel ges de brukare som har stöd fasta tider vissa kvällar i veckan där stödet består av att hålla den enskilde sällskap. Det medför att personalens möjlighet att ge adekvat stöd och vara flexibel i stödet till övriga brukare begränsas.

2.2.2 **Kontorets kommentarer och slutsatser**

Arbetsättet den intervjuade personalen beskriver, att ge den enskilde stöd att bli så självständig som möjligt, är i enlighet med gällande lagstiftning och avtal. Personalen har dock svårt att ge detta stöd p.g.a. omständigheter de inte rår över.

Kontoret kommer att delge myndigheten de synpunkter som framkom gällande biståndsbesluten.

2.3 *Fritidsaktiviteter*

2.3.1 **Iakttagelser**

Samtliga brukare erbjuds en enskild aktivitet per vecka enligt personalen men det dokumenteras inte i den sociala journalen. Efter dialog med personalen om vikten av att dokumentera de kultur- och fritidsaktiviteter som erbjuds kommer de framöver att dokumentera vad som erbjuds, vad som genomförts samt om den enskilde tackat nej.

I tertiäl framgår att brukarna erbjuds kultur- och fritidsaktiviteter 1-2 gånger per vecka. Det framgår dock inte om brukarna erbjuds aktiviteter individuellt eller i grupp.

Utöver individuella aktiviteter erbjuder verksamheten gemensamma aktiviteter i basen varje kväll samt utflykter på helger. Brukarnas önskemål styr valet av aktivitet.

2.3.2 Kontorets kommentarer och slutsatser

Enligt gällande avtal:

- Den enskilde ska få stöd att delta i kultur- och fritidsaktiviteter
- Den enskilde ska erbjudas individuell kultur- eller fritidsaktivitet utanför boendet minst en gång i veckan.
- Ska utföraren dokumentera enligt LSS i enlighet med SOSFS 2006:5.

Med stöd av vad som framkommit vid intervju bedömer kontoret att verksamheten uppfyller kraven i avtalet när det gäller erbjudande och genomförande av kultur- och fritidsaktiviteter. I tertialen är det dock inte specificerat om kultur- och fritidsaktiviteterna erbjuds individuellt eller i grupp, vilket kontoret ser som ett förbättringsområde.

Kontoret konstaterar brister när det gäller dokumentation av kultur- och fritidsaktiviteter. Kontoret begär i handlingsplan en beskrivning av hur bristerna kommer att åtgärdas och tidplan för detta.

2.4 Tilläggsbeslut

2.4.1 Iakttagelser

Vid intervjun framkommer att två brukare har berättat för personalen att de har tilläggsbeslut i form av ledsagarservice och kontaktperson. Myndigheten informerar inte verksamheten om tilläggsbeslut vilket bekräftas i den besvarade tertialen.

2.4.2 Kontorets kommentarer och slutsatser


Kontoret kommer att delge myndigheten den information som framkom gällande tilläggsbeslut.

3 Kontorets kommentarer och bedömning

Efter genomförd intervju och studier av tertial får kontoret en bild av en välfungerande verksamhet som arbetar i enlighet med ingånget avtal inom de uppföljda områdena med undantag för dokumentation av fritidsaktiviteter. Kontoret begär i handlingsplan en beskrivning av hur bristerna kommer att åtgärdas och tidplan för detta samt ett klargörande av personalens dimensionering under helger.

Uppsala 2014-10-24


Christina Rosendahl
Uppdragsstrateg


Ann Larsén
Uppdragsstrateg

Handläggare
Camilla Eriksson

Datum
2015-01-21

Diarienummer
SUV 2015-0088

Omsorgsförvaltningen

Handlingsplan för Dalagatan 1 A, affärsområde Arbete & bostad Uppsala kommun med diariernr: NHO-2014-0211

Bifogar handlingsplan för Dalagatans servicebas

Med Vänliga Hälsningar



Camilla Eriksson
Enhetschef
A&B Vård och omsorg
Uppsala kommun

Handläggare
Christina Rosendahl

Datum
2015-01-13

Handlingsplan utifrån konstaterade brister gentemot avtal med NHO/ÄLN

Uppföljningsobjekt: Dalgatan 1 A, servicebas
Enhetschef: Camilla Eriksson
Handlingsplan HVK tillhanda senast: 2015-01-27

Av uppföljningsrapporten framgår inom vilka områden avvikelser mot gällande avtal konstaterats. Om flera brister förekommer inom samma område finns i handlingsplanen en rad för respektive avvikelse. Utföraren ska kortfattat beskriva hur konstaterade avvikelser/brister ska åtgärdas, ansvarig för åtgärd, tidplan samt 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, alternativt 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.

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

Handlingsplanen ska skickas med e-post till omsorgsforvaltningen@ uppsala.se Ange det diarienummer som finns på uppföljningsrapporten i mejlet. Handlingsplanen kommer att diarieföras och registreras som offentlig handling.

Uppföljningsobjekt: Dalgatan 1 A, servicebas

Område (se rapport)	Åtgärd (hur bristen ska avhjälpas)	Ansvarig	Tidplan	Uppföljning/Egenkontroll	Godkänd Ja/Nej	Ev krav på ytterligare åtgärd/kommentar
Bemanning Klargör hur personalens dimensionering under helger kan tillgodose brukarnas samtidiga behov vilket även inkluderar fritidsaktiviteter.	Bemanningen är dimensionerad efter kundernas behov. Kultur och fritidsaktiviteter sker mestadels på vardagar. Flertalet av kunderna är så självständiga att de inte önskar ha personal med sig vid sina fritidsaktiviteter. I verksamheten pågår ständig översyn gällande bemanning utifrån kundernas behov och utifrån gällande avtal.	Camilla Eriksson	Ständigt pågående	Vid APT'n		
Dokumentation Kultur och fritidsaktiviteter dokumenteras inte. Beskriv hur bristerna kommer att åtgärdas och tidplan för detta.	Bristerna gällande dokumentation av kultur och fritidsaktivitet är åtgärdade. Idag dokumenteras detta i Siebel.	Camilla Eriksson	Genomfört	Vid APT'n		