

TJÄNSTESKRIVELSE

2017-01-12

Social- och omsorgskontoret

Omsorgsnämnden

Uppföljning daglig verksamhet 2016

Dnr: OMS 17/001

Sammanfattning av ärendet

Kommunen är ansvarig för att följa upp kvalitet i både verksamhet i egen regi och verksamhet som bedrivs av privata utförare. Enligt Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2011:9 är alla utförare av socialtjänst skyldiga att ha ett ledningssystem för kvalitet. Detta innebär att utföraren har ett eget ansvar för att säkra och utveckla kvalitet i sin verksamhet.

Resultatet av uppföljningsarbetet är ett verktyg för såväl nämnden som utförarna för att arbeta med ständiga förbättringar.

Under september till december 2016 genomfördes uppföljning av verksamheter som bedriver daglig verksamhet enligt LSS 9 § 10 p. Uppföljningen omfattar avtalskrav/motsvarande för daglig verksamhet för vuxna i Södertälje kommun. Idag finns 17 externa företag med ramavtal och en kommunal utförare, uppdelad på fyra enheter, som erbjuder denna verksamhet. Av de externa verksamheterna har 12 följts upp eftersom resterande verksamheter inte har placeringar från Södertälje kommun. Uppföljning omfattar inte uppföljning på individnivå som är ett ansvar för Myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning.

Generellt uppfyller utförarna de krav som specificerats i avtalet med Södertälje kommun. Verksamheterna har rutiner som till stor del är kända av omvårdnadspersonalen. Utförarna arbetar även med att öka kunskap om kvalitetsledningssystem och dokumentation hos personalen.

Samarbetet med myndigheten har blivit bättre än för några år sedan. Det finns en klart uttalad önskan att regelbundet träffa biståndshandläggarna.

Uppföljningen har identifierat utvecklingsområden men inte av den omfattningen att det har krävts omedelbara åtgärder och åtgärdsplaner. Flera verksamheter saknar aktuella beställningar med målsättning eller har individavtal istället för beställningar. Alla verksamheter efterfrågar också regelbunden individuppföljning. Över huvud taget uttrycker utförarna ett önskemål om utvecklad samverkan med myndigheten. Kommunen har i avtalet inte ställt specifika kompetenskrav på omvårdnadspersonal och verksamheterna ställer olika krav vid nyanställning. Denna fråga bör ses över i samband med ny upphandling för att möjliggöra en mer utförlig uppföljning av kompetensen inom verksamheterna. Alla verksamheter måste fortsätta arbetet med att öka personalens kunskap om dokumentation och kvalitetsledningssystem. Resultatet av detta arbete kommer att följas upp även vid nästa uppföljning.

Beslutsunderlag

Social- och omsorgskontorets tjänsteskrivelse daterad den 12 januari 2017

Rapport Uppföljning LSS 9 § 10 p daglig verksamhet 2016

Bilaga 1 Frågeformulär.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Ärendet om uppföljning på daglig verksamhet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Kontorets/förvaltningens förslag till nämnden:

1. Nämnden beslutar att godkänna rapporten om uppföljning av daglig verksamhet 2016.



Lenita Granlund
Socialdirektör



Ann-Christine Mohlin
Verksamhetsstrateg

Handläggare: Ann-Christine Mohlin

Verksamhetsstrateg

Staben

Telefon (direkt): 08-523 027 45

E-post: ann-christine.molin@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Akten

Uppföljning

– LSS 9 § 10 p 2016 Daglig verksamhet

	Sidan
Innehållsförteckning	2
1 Sammanfattning	3
2 Bakgrund	3
3 Metod	3
4 Övergripande observationer	3
5 Resultat	4
Bilaga 1 Frågeformulär	

Uppföljning av LSS 9 § 10 p i Södertälje 2016, Daglig verksamhet.

1 Sammanfattning.

Uppföljningen omfattar avtalskrav/motsvarande för daglig verksamhet för vuxna i Södertälje kommun. Idag finns 17 externa företag med ramavtal och en kommunal utförare, uppdelad på fyra enheter, som erbjuder denna verksamhet. Av de externa verksamheterna har 12 följts upp eftersom resterande verksamheter inte har placeringar från Södertälje kommun. Uppföljning omfattar inte uppföljning på individnivå som är ett ansvar för Myndigheten för äldre och personer med funktionsnedsättning.

Generellt uppfyller utförarna de krav som specificerats i avtalet med Södertälje kommun. Verksamheterna har rutiner som till stor del är kända av omvårdnadspersonalen. Utförarna arbetar även med att öka kunskap om kvalitetsledningssystem och dokumentation hos personalen.

Samarbetet med myndigheten har blivit bättre än för några år sedan. Det finns en klart uttalad önskan att regelbundet träffa biståndshandläggarna.

Uppföljningen har identifierat utvecklingsområden men inte av den omfattningen att det har krävts omedelbara åtgärder och åtgärdsplaner. Flera verksamheter saknar aktuella beställningar med målsättning eller har individavtal istället för beställningar. Alla verksamheter efterfrågar också regelbunden individuppföljning. Över huvud taget uttrycker utförarna ett önskemål om utvecklad samverkan med myndigheten. Kommunen har i avtalet inte ställt specifika kompetenskrav på omvårdnadspersonal och verksamheterna ställer olika krav vid nyanställning. Denna fråga bör ses över i samband med ny upphandling för att möjliggöra en mer utförlig uppföljning av kompetensen inom verksamheterna. Alla verksamheter måste fortsätta arbetet med att öka personalens kunskap om dokumentation och kvalitetsledningssystem. Resultatet av detta arbete kommer att följas upp även vid nästa uppföljning.

2 Bakgrund.

Social- och omsorgskontoret i Södertälje har tecknat avtal med olika utförare för att bedriva daglig verksamhet för vuxna enligt LSS 9 § 10 p. Genom avtalet med utförarna och med lagstiftning och övriga regelverk regleras formerna för insyn och hur verksamheterna ska bedriva verksamheterna. För varje enskilt sakområde/insatsområde finns en rullande planering där fördjupade uppföljningar sker vartannat år. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att avtal följs och att man följer gällande regelverk. Uppföljningen sker på samma sätt oavsett driftsform.

3 Metod.

Genomförandet av uppföljningen skedde under perioden september till december 2016. Ett frågeformulär med frågor baserade på avtal och lagstiftning (se bilaga 1) skickades till respektive verksamhet. Formuläret skickades för kännedom och besvarades av verksamheterna i samtalet i samband med uppföljningsmötet.

Uppföljningsmötena har i första hand skett med verksamhetens chef. I samtliga fall är personen chef för flera dagliga verksamheter vilket innebär att svaren på frågorna är gemensamma för samtliga dessa verksamheter. I vissa fall har företagsledning och annan berörd personal varit med. Totalt har 18 uppföljningsmöten genomförts.

4 Övergripande observationer.

Generellt uppfyller utförarna de krav som specificerats i avtalet med Södertälje kommun. Alla som deltagit från verksamheterna har varit engagerade, öppna och visat ett stort intresse att vilja arbetstagarna väl. Verksamheterna har rutiner som till stor del är kända av omvårdnadspersonalen. Utförarna arbetar även med att utveckla kvalitén på olika sätt genom APT, utbildningsdagar och grupparbeten. Verksamheterna är positiva till kommunens uppföljningar, tycker det är bra att någon kommer och ser verksamheten med "lite andra ögon".

5 Resultat

Redovisningen följer den indelning i frågeformuläret som skickades ut till samtliga verksamhetschefer inför uppföljningen, se bilaga 1.

- Enheter

Det finns många olika dagliga verksamheter med varierande innehåll. Några exempel är växthus, djur- och trädgårdsskötsel, vedhantering, snickeriarbeten, betonggjuteri, vävning och annat textilarbete, kaféverksamhet, ljusstöpning och arbetsplatsplaceringar. Alla verksamheter arbetar målinriktat för att arbetstagaren ska få en sysselsättning utifrån de behov/förutsättningar som varje arbetstagare har. Det kan innebära allt från att arbetstagare vistas på daglig verksamhet för att få ett dagligt miljöombyte till att arbetstagaren deltar i regelrätt produktion. Av totalt 522 arbetstagare (1 oktober 2016) med beslut om daglig verksamhet vistas ca 210 i externa verksamheter.

- Målgrupper

Samtliga verksamheter vänder sig till målgruppen personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd. Kommunens samtliga verksamheter samt några externa verksamheter vänder sig även till personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

- Tillgänglighet

Alla verksamheter uppfyller kravet på tillgänglighet. Arbetstiderna kan variera mellan verksamheterna och arbetstagarnas arbetstid varierar också utifrån den enskildes behov/förutsättningar. Alla arbetstagare som så önskar erbjuds minst 35 timmars arbetsvecka inklusive lunch måndag-fredag.

Arbetsledare och övrig personal finns tillgängliga i verksamheterna under arbetstiden.

Sommarstängning och påsk- alternativt julstängning varierar också mellan verksamheterna. Det vanligaste är att verksamheterna stänger fyra veckor på sommaren och en vecka vid påsk/jul. De flesta verksamheterna kan dock anpassa öppettiderna utifrån arbetstagarnas behov alternativt erbjuda arbetstagarna att tillfälligt få vistas på en annan daglig verksamhet.

- Kvalitetsledningssystem

Samtliga verksamheter har ett skriftligt kvalitetsledningssystem. Alla verksamheter anser att medarbetarna har skiftande kunskapsnivå gällande kvalitetsledningssystemet, därför är det ett område man ständigt arbetar med. Kvalitetsledningssystemet finns som en del i introduktionen av nyanställda och diskuteras även återkommande under året på APT, planeringsdagar, konferenser, genom utbildningar i olika delar av ledningssystemet och vid särskilda händelser.

- Egenkontroll

Alla verksamheter utför egenkontroll. Beroende på område sker denna dagligen, veckovis, månadsvis eller årligen.

- Avvikelser (ej HSL)

Alla verksamheter har en skriftlig rutin för avvikelser. Samtliga verksamheter utom en extern verksamhet har rapporterat avvikelser under året. Rapporteringen varierar, det kan ske på särskild blankett eller via digitalt verksamhetssystem, ibland både och. Ingen verksamhet har rapporterat en Lex Sarah under året.

- Klagomål/synpunkter

Alla verksamheter utom en extern verksamhet har skriftlig rutin för klagomål/synpunkter. Verksamheten utan skriftlig rutin har en muntlig rutin som de anser fungerar. Rapporteringen varierar, den kan ske via hemsida, på blankett eller muntligen. I det sistnämnda fallet upprättas någon form av skriftlig dokumentation av personalen. De flesta verksamheterna har fått in klagomål/synpunkter under året.

- Analys och åtgärder

Alla verksamheter sammanställer och analyserar vidtagna åtgärder antingen i verksamhetsberättelse eller på annat sätt. De åtgärder som vidtagits under året med anledning av avvikelser bedöms haft effekt.

- Kvalitetsredovisning

För de externa verksamheterna ingår detta i verksamhetsberättelsen. De kommunala verksamheterna redovisar i samband med varje tertial- och årsbokslut.

- Återkoppling till arbetstagare/legal företrädare

Hur verksamheterna återkopplar till arbetstagare/legal företrädare varierar. De externa verksamheterna upprättar en verksamhetsberättelse. I vissa fall skickas den ut till legala företrädare, i andra fall får vederbörande begära ett exemplar alternativt att den publiceras på hemsida. De legala företrädarna får dock återkoppling i det enskilda ärendet. De kommunala verksamheterna återkopplar i det enskilda ärendet men har i övrigt ingen rutin för återkoppling till legala företrädare. Återkoppling till arbetstagarna sker på APT eller andra möten i verksamheten och i varje enskilt fall.

- Dokumentation

Alla arbetstagare har inte aktuell beställning med målsättning. I vissa fall finns en gammal beställning som inte följts upp och i vissa fall saknas beställning. I de externa verksamheterna förekommer ibland individavtal istället för beställning.

Alla arbetstagare har en aktuell genomförandeplan utom i de fall då arbetstagaren är ny i verksamheten. Arbetstagarna är på något sätt alltid delaktiga i framtagandet av genomförandeplanen. Legala företrädarens delaktighet varierar från att delta i arbetet till att inte vara involverade alls, mycket beroende på arbetstagarens egen förmåga.

Genomförandeplanerna förvaras i låsta dokumentaskåp och finns i förekommande fall även i digitalt verksamhetssystem.

Arbetstagarna informeras alltid om möjligheten att göra förändringar i genomförandeplanen. Motsvarande information till legala företrädare varierar beroende på hur involverad legal förträdare är i arbetet.

Samtliga verksamheter anser att personalen i de flesta fall har grundläggande kunskap om dokumentation. Genomgående konstaterar dock alla verksamheter att dokumentation är ett område man ständigt arbetar med, t ex genom utbildning och regelbunden genomgång av dokumentation.

Arbetsbidsregistrering sker för varje arbetstagare, antingen av arbetstagaren själv eller av arbetsledare.

- **Personal, kompetens, kompetensutveckling**

I SOSFS 2014:2 Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning anges att kunskaper och förmågor dessa allmänna råd kan uppnås genom godkända kurser om totalt 1 400 poäng i olika ämnen beroende på inriktning. I kommunens nuvarande avtal med externa verksamheter anges inte specifikt vilken kompetens omvårdnadspersonalen ska ha.

När det gäller kompetenskrav vid nyanställning ser det olika ut. De kommunala verksamheterna efterfrågar omvårdnadsutbildning med inriktning mot funktionshinder samt yrkeskrav beroende på vilken daglig verksamhet anställningen gäller. Vissa externa verksamheter efterfrågar omvårdnadsutbildning och/eller läkepedagogisk/socialterapeutisk utbildning (LÄS-utbildning). En del ställer inte specifika krav men tittar på de sökandes utbildningsbakgrund men bedömer även personlig lämplighet. Andra fokuserar mer på yrkeskrav beroende på vilken daglig verksamhet anställningen gäller kombinerat med mångårig erfarenhet inom området alternativt adekvat utbildning.

Alla verksamheter uppger att personalen behärskar svenska i tal och skrift och att en rutin för introduktion av nyanställda finns.

Samtliga verksamheter upprättar både kompetensutvecklingsplan för verksamheten i stort och för varje individ.

Alla utom en verksamhet bedömer att personalen har tillräckliga kunskaper om tystnadsplikt och sekretess. Verksamheten som upplever sig ha problem arbetar f n med att återkommande diskutera praktiska exempel och har även påbörjat riktad handledning. Verksamheterna arbetar med att vidmakthålla personalens kunskaper genom att återkommande diskutera frågor om sekretess och tystnadsplikt.

- Samverkan, information

Samtliga verksamheter tycker att samverkan med handläggare på myndigheten har blivit bättre men kan förbättras ytterligare. Det har dock varit stor personalomsättning och verksamheten och arbetstagaren vet sällan vem som är ansvarig handläggare. De kommunala verksamheterna har strukturerad samverkan genom sk fördelningsmöten var 14:e dag då handläggare och chefer för daglig verksamhet träffas. De externa verksamheterna önskar regelbundna individuppföljningar.

Det finns rutiner för hur förändrade behov hos arbetstagaren kommuniceras med myndigheten och planerad/oplanerad frånvaro med myndighet och boenden även om en del verksamheter inte upplever att rutinen är tydlig, ”man löser det från gång till gång”.

Samtliga verksamheter utom en upplever att samarbetet med boenden fungerar bra. En kommunal verksamhet upplever att de har stora problem i kontakten med boenden, de sistnämnda hänvisar till sekretessen.

De kommunala verksamheterna har en strukturerad samverkan med Arbetsförmedling och Försäkringskassa samt i förekommande fall kring enskilda arbetstagare. De externa verksamheterna har i stor utsträckning ingen samverkan med Arbetsförmedlingen och i de fall det förekommit har det i de flesta fallen handlat om att Arbetsförmedlingen vill göra personalplaceringar i verksamheten.

Legala företrädare informeras oftast via personliga kontakter eller särskilda informationsmöten som verksamheten anordnad. Arbetstagarna informeras om verksamheten och är delaktiga via APT, morgonsamlingar, månadsmöten etc.

- Stödperson

Alla arbetstagare har en utsedd stödperson/kontaktperson. De flesta verksamheterna har en skriftlig beskrivning av stöd/kontaktpersonens uppdrag. Alla verksamheter anger att arbetstagaren kan påverka valet av stöd/kontaktperson, vissa med reservationen ”i den mån det är möjligt”. Information om möjligheten att påverka val av stöd/kontaktperson sker på olika sätt, vid uppföljning av genomförandeplanen, vid uppföljnings/utvecklingssamtal etc.

- Måltider

Det finns möjlighet i alla verksamheter att förvara, värma och äta medhavd lunch.

I stort sett alla verksamheter kan tillgodose arbetstagares behov av att äta lunch enskilt men i några kommunala verksamheter finns inte denna möjlighet. En extern verksamhet kan erbjuda den möjligheten under förutsättning att antalet som vill äta lunch enskilt inte blir för stort.

Alla externa verksamheter kan erbjuda att köpa lunch på plats. Priset varierar men de flesta tar 35 – 50 kronor för lunch och förmiddags/eftermiddagskaffe. Kommunala verksamheter kan inte erbjuda detta utom för de arbetstagare som arbetar i kaféverksamheter som bedrivs inom ramen för daglig verksamhet.

- Utrustning, lokaler

Samtliga verksamheter tillhandahåller särskilda arbetskläder/skyddsutrustning när behov av detta föreligger.

Några verksamheter går inte att nå med allmänna kommunikationer, antingen finns det inga kommunikationer, turtäthet fungerar inte med verksamhetens öppettider alternativt hållplats ligger för långt från verksamheten. I dessa fall har verksamheten egna bilar eller arbetstagaren är beviljad turbundna resor.

I alla externa verksamheter finns tillgång till vilrum. Detta saknas i några av kommunens verksamheter.

I alla verksamheter finns möjlighet att sköta personlig hygien.

De flesta verksamheter har lokaler som är tillgängliga oavsett funktionshinder alternativt kan göras tillgängliga om behov finns. Undantag är utemiljön hos vissa externa verksamheter och vissa kommunala verksamheter som inte är anpassade.

- Underleverantör

Ingen verksamhet anlitar underleverantörer.

Bilaga 1

Daglig verksamhet

LSS 9 § 10 p, interna och externa utförare

– Uppföljning 2016

Datum:

Leverantör:

Föreståndare:

Granskare:

1 Enheter

Antal enheter inom verksamheten			
Enhet	Antal platser	Antal belagda platser	Antal arbetstagare fr Södertälje
Inriktning			

Vilka andra kommuner har placeringar i er verksamhet?

2 Målgrupper

Vilken/vilka målgrupper vänder sig verksamheten till?(1§1p och/eller 1§2p)

3 Tillgänglighet

Vilka tider är verksamheterna öppna? Arbetsledning och personal på respektive enhet? Under vilka tider på dagen?

Erbjuds arbetstagarna minst 35 timmars arbetsvecka inkl lunchtid?

Sommarstängning, julstängning?

4 Kvalitetsledningssystem

Finns ett skriftligt kvalitetsledningssystem?

Är systemet tillgängligt och känt hos personalen?

Hur vidmakthålls kunskap om ledningssystemet hos personalen?

4.1 Egenkontroll

Utförs egenkontroll och i så fall inom vilka områden?

Periodicitet?

4.2 Avvikelser (ej HSL)

Finns skriftlig rutin för hantering av avvikelser och Lex Sarah inkl i förekommande fall anmälan till nämnd?

Hur många avvikelser under 2016?

Hur dokumenteras avvikelser?

Lex Sarah under året?

4.3 Klagomål/synpunkter

Finns skriftlig rutin för hantering av klagomål/synpunkter?

Hur många klagomål/synpunkter under 2016?

Hur dokumenteras klagomål/synpunkter?

4.4 Analys och åtgärder

Sammanställs och analyseras avvikelser och klagomål/synpunkter regelbundet och analyseras?

Vilka åtgärder har vidtagits under året m a a avvikelser och klagomål/synpunkter?

Har åtgärderna haft effekt? (exempel)

4.5 Kvalitetsredovisning

Görs sammanställning av kvalitetsarbete inkl resultat av egenkontroll?

Periodicitet?

4.6 Återkoppling till arbetstagare/legal företrädare

Hur återkopplar ni resultat av kvalitetsarbete till arbetstagare/legal företrädare?

5 Dokumentation

Har alla arbetstagare en skriftlig beställning med uppdrag?

Har alla arbetstagare en aktuell (ej äldre än 12 månader) genomförandeplan? Har arbetstagare/legal företrädare varit delaktiga i framtagandet?

Var förvaras dokumentationen?

Har arbetstagare/legal företrädare informerats om möjligheten att göra förändringar i genomförandeplanen?

Har all personal grundläggande kunskap om dokumentation? Om inte, vilka åtgärder planeras?

Sker arbetstidsrapportering för varje arbetstagare och, om så är fallet, var förvaras denna?

6 Personal, kompetens och kompetensutveckling

Kompetens befintlig personal? (enl inskickat underlag)

Utbildningskrav vid nyanställning?

Alla behärskar svenska i tal och skrift?

Rutin för introduktion av nyanställda?

Plan för kompetensutveckling för verksamheten i stort?

Individuella planer för kompetensutveckling?

Personal har god kännedom om och följer gällande lagstiftning kring tystnadsplikt?

Hur vidmakthålls kunskapen?

7 Samverkan, information

Hur sker och fungerar samverkan med handläggare/avtalssamordnare på myndigheten?

Finns rutin om hur förändrade behov hos arbetstagaren kommuniceras?

Finns rutin för hur kortare och längre planerad/oplanerad frånvaro kommuniceras med myndigheten?

Hur sker och fungerar samverkan med arbetstagaren boende?

Finns rutin för hur kortare och längre planerad/oplanerad frånvaro kommuniceras mellan daglig verksamhet och boende?

Hur sker och fungerar samverkan med Arbetsförmedlingen?

Hur förmedlas information till arbetstagare/legal företrädare?

Hur kan arbetstagaren vara delaktig i verksamheten?

8 Stödperson

Har alla arbetstagare utsedd stödperson?

Vad är stödpersonens uppdrag?

Har arbetstagaren möjlighet att påverka val av stödperson? Hur kommuniceras den möjligheten?

9 Måltider

Finns möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch?

Finns möjlighet att äta gemensamt eller enskilt om man så vill?

Finns möjlighet att köpa lunch i verksamheten? Kostnad?

10 Utrustning och lokaler

Har brukaren tillgång till arbetskläder och skyddsutrustning när så krävs?

Kan verksamheten nås med allmänna kommunikationer?

Finns tillgång till vilrum?

Finns möjlighet att sköta personlig hygien?

Är lokalerna tillgängliga oavsett funktionshinder?

11 Underleverantör

Anlitar verksamheten underleverantör?