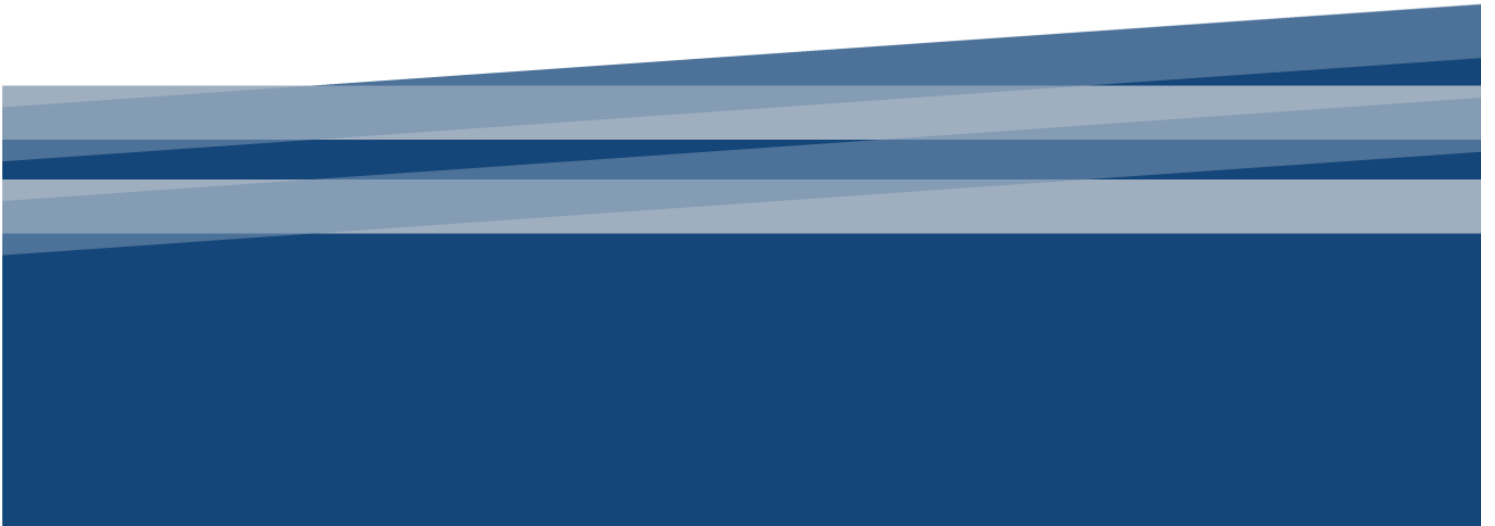


KVALITETSBERÄTTELSE 2016

Enheten för Daglig Verksamhet

27 februari 2017



Kvalitetsberättelse för Enheten för Daglig Verksamhet, EDV 2016

EDV:s kvalitetsberättelse utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOF S 2011:9) i verksamhet om stöd och service för vissa funktionshindrade. Föreskriften trädde ikraft 2012-01-01. Föreskrifterna reglerar hur EDV:s verksamhet enligt Lagen om stöd och service till vissa personer med funktionsnedsättning (LSS 1993:962) ska arbeta med kvalitet i verksamheten.

Daglig verksamhet regleras i 9:10 § LSS och omfattar personer i personkrets 1 (personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd) och personkrets 2 (personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder) och som är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete eller som inte studerar/utbildar sig.

Målgruppen benämns brukare inom EDV.

1 kap. Tillämpningsområde

Socialstyrelsens föreskrifter ska tillämpas i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla kvalitén i sådan verksamhet som omfattas av 6 § i LSS.

2 kap. Definitioner

I Socialstyrelsens föreskrifter definitioner och allmänna råd avses:

Den som bedriver verksamhet enligt LSS:

- I kommunal nämnd, i fråga om sådan verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade som kommunen eller landstinget har ansvar för.
- Annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

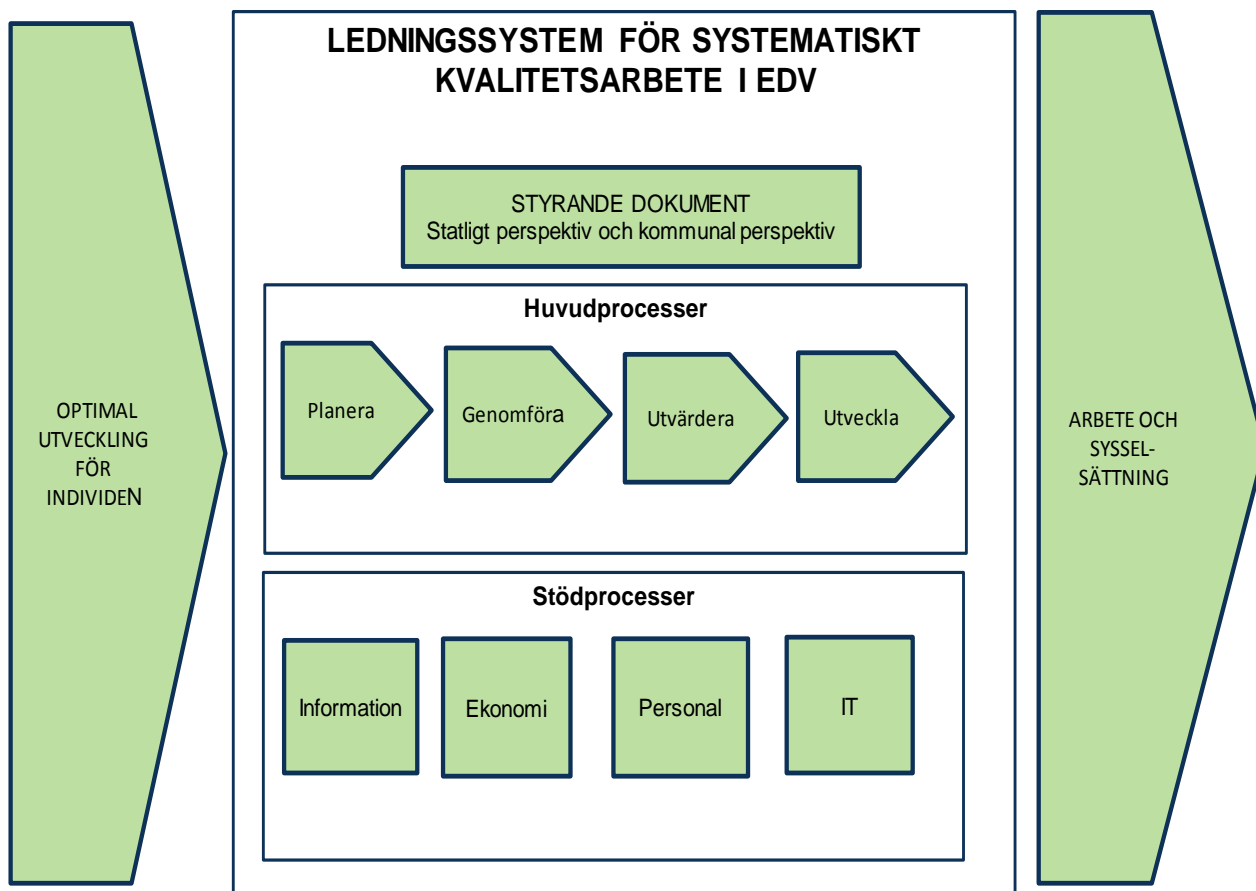
3 kap. Ansvar och användning av ett ledningssystem

1 § Ansvarig nämnd eller den som bedriver verksamhet enligt LSS ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

2 § Ansvarig nämnd eller den som bedriver verksamhet enligt LSS ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

3 § Ansvarig nämnd eller den som bedriver verksamhet enligt LSS ska ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitén är fördelade i verksamheten.

EDV har sedan 2012 ett Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete se EDV:s Rutinpärm 1:6.



EDV:s kvalitetsarbete beskriver **VAD** vi gör och **HUR** vi gör det, i vilken omfattning vi gör det och vilket resultat det leder till.

Verksamheten och vårt arbete har stor betydelse för människors möjligheter och ska ses både ur ett brukar- och personalperspektiv.

KOMMUNALT PERSPEKTIV

Gävle Kommun, Näringsliv och Arbetsmarknadsnämnden (NAN) har uppdraget att bedriva Daglig Verksamhet.

Förvaltningen har det statliga perspektivet att utgå från vad gäller lagstiftningar, förordningar och riktlinjer.

För att uppnå målbilden med den Dagliga Verksamheten utformar nämnden mål för verksamheten genom styrkort.

Enheten för Daglig Verksamhet (EDV)

Syftet med Daglig Verksamhet är att erbjuda sysselsättning och aktiviteter som leder till optimal utveckling för den enskilde.

EDV ska bedriva en verksamhet av god kvalitet i samverkan med interna och externa samarbetspartners.

I verksamheten ska det finnas de medarbetare som behövs för att ge ett gott stöd och god service. Att medarbetarna har rätt kompetens är en förutsättning för att de ska kunna medverka i kvalitetsarbetet och uppnå de mål som finns i EDV:s styrkort.

Genom sysselsättning och aktiviteter ska den enskilde ges möjlighet till att öka sitt deltagande i samhället på lika villkor som andra. Det innebär bland annat ett utökat samarbete med näringslivet och öppna marknaden.

Den enskildes behov av sysselsättning ska styra vilket utbud och innehåll EDV ska ha i verksamheten. EDV får sedan 1995 en "påse pengar" för verksamheten varje år – som alla brukare får del av efter behov av stöd för sin sysselsättning.

Kvaliteten i verksamheten ska fortlöpande utvecklas och säkras, samt utvärderas systematiskt.

ANSVARSFÖRDELNING

Kommunstyrelsen har en målbild med verksamheten i kommunen, NAN och förvaltningschef i Näringsliv och Arbetsmarknad Gävle, har sedan det yttersta ansvaret för att kvaliteten i verksamheten uppnås genom uppsatta mål.

Utifrån nämndens verksamhetsplan 2016, som utgår från Gävle Kommuns, ska EDV arbeta med målen inom perspektiven:
Medborgare och kunder, Medarbetare, Hållbart samhälle och Ekonomi.

EDV:s strategiska mål innebär att individens utveckling optimeras genom sin sysselsättning inom EDV vilket tydliggörs i enhetens styrkort.

Kvalitet är ett personligt åtagande, där varje chef och medarbetare har det yttersta ansvaret för kvaliteten i sitt eget arbete.

Vad ansvaret är för respektive yrkesgrupp specificeras i EDV:s ledningssystem, se EDV:s rutinpärm 1:6.

VAD ÄR ETT LEDNINGSSYSTEM

Ett ledningssystem gör det möjligt för verksamheten att utvecklas så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt.

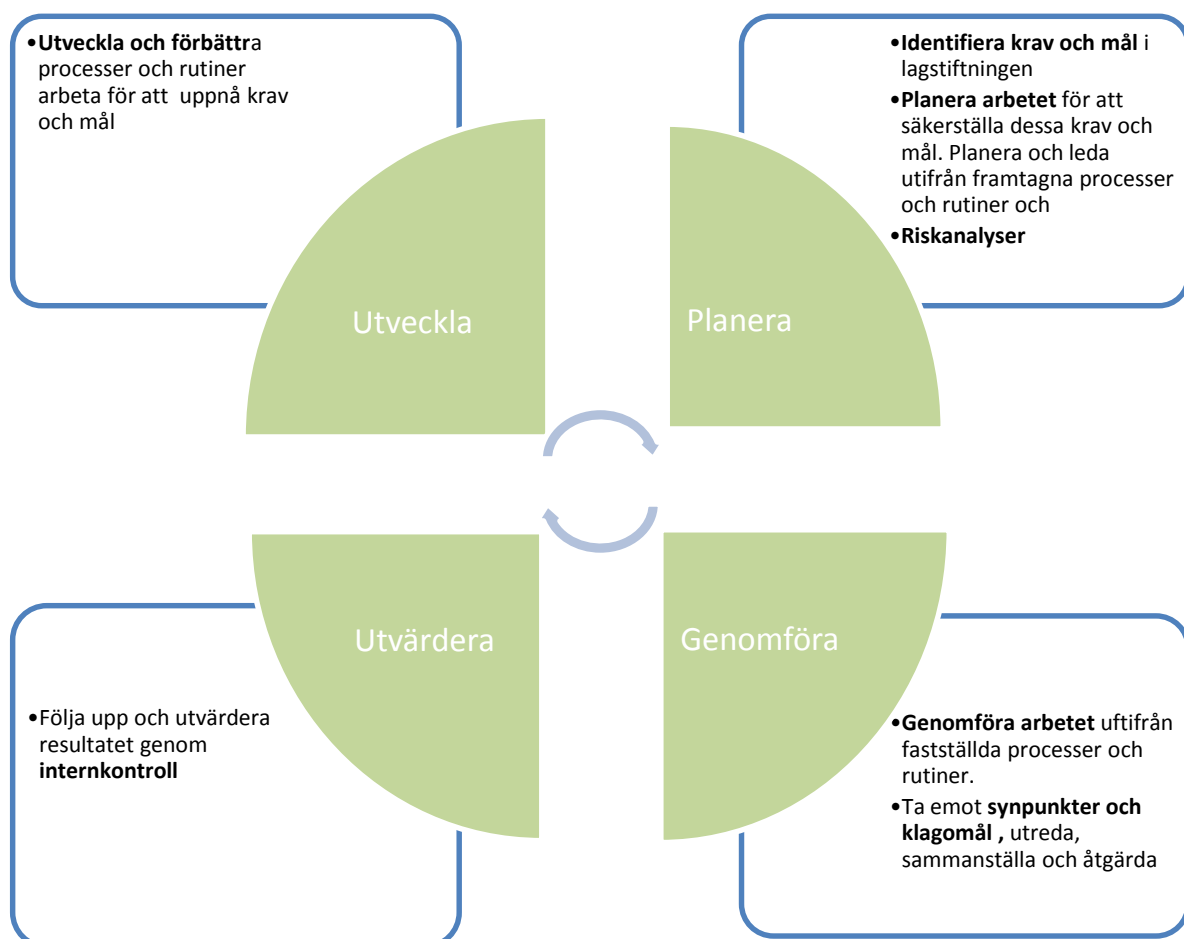
Det är också bra för att få ordning och reda i verksamheten så att händelser inte inträffar som kan leda till missförhållanden eller andra avvikelser, utifrån de krav och mål som gäller för EDV:s verksamhet enligt lagar, förordningar och styrkort.

När ett ledningssystem är systematiskt, innebär det att vi får struktur på hur vi ska arbeta för att bedriva en bra och utvecklande verksamhet.

LEDNINGSSYSTEMET SOM ETT FÖRBÄTTRINGSHJUL

Bilden nedan visar grunden i uppbyggandet av ett ledningssystem och det systematiska förbättringsarbetet.

Då kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt.



LEDNINGSSYSTEMETS SEX HUVUDPUNKTER MED KOMMENTARER

1. Processer och aktiviteter

Mottagande av nya brukare

EDV har under året fortsatt arbetet vid mottagandet av nya brukare (uppdrag från LSS-handläggarna i Omvårdnad Gävle) med att bjuda in till ett välkomstsamtal och studiebesök. Den enskilde brukaren har möjlighet att välja sysselsättning utifrån sitt intresse och sina förutsättningar.

EDV:s verksamhetschef för uppdrag och sysselsättning, tillsammans med EDV:s arbeidskonsulent, medverkar årligen på gymnasiesärskolans utslussningskonferenser där elever och anhöriga möter företrädare för daglig verksamhet, gruppboheter, ledsagning, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan m.fl.

EDV:s verksamhetschef är också den som möter alla personer hos LSS-handläggaren, vid välkomstsamtalet och sedan har huvudansvaret för planeringen av plats inom EDV.

Då det är samma person som möter brukaren i de olika stegen upplevs ärendegången som mycket trygg och kvalitetsfull av brukaren, deras anhöriga och företrädare.

Genomförandeplan och dokumentation

Hur insatsen daglig verksamhet ska utföras finns i LSS-lagens bestämmelser om dokumentation LSS 21§ a och i Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd om vad som ska/bör dokumenteras och vad som bör ingå i en genomförandeplan SOFS: 2014:5.

Genomförandeplanen är en plan som beskriver hur insatsen daglig verksamhet rent praktiskt ska genomföras.

Planen ska bygga på respekt för brukarens självbestämmande och integritet den ska handla om det som ska genomföras utifrån ett eller flera uppsatta mål.

Genomförandeplanen ska ses om en överenskommelse mellan brukaren och handledaren, där den enskilde eller företrädare ska vara delaktiga, det sker genom kontinuerliga vardags/arbetssamtal med sin närmaste handledare.

Individens val av sysselsättning är grunden i verksamheten och genomförandeplanen ska ha mål som stimulerar och utmanar den enskilde att utvecklas.

Genomförandeplanen ska uppdateras minst en gång per år och vardags- och arbetssamtalen följs upp av ansvarig chef varje tertiäl.

Sedan 160101 har EDV en ny genomförandeplan utformad enligt Socialstyrelsens nya rekommendationer som trädde i kraft under hösten 2015.

Rutiner och lathundar kring den nya genomförandeplanen har uppdaterats.

Handledarna har informerats muntligt av respektive verksamhetschef.

Dokumentationen av genomförandeplanen och utförandet av sysselsättningen ska visa på de beslut, åtgärder samt faktiska omständigheter och händelser av vikt som rör den enskilde. EDV:s medarbetare arbetar aktivt för att möjliggöra verkställandet av dessa planer. För att kunna erbjuda önskade platser samarbetar EDV med övriga enheter inom förvaltningen och med externa företag eller organisationer. EDV:s verksamhet består idag av basverksamhet, företagsgrupper och enskilda platser.

I varje verksamhet har man kontinuerliga träffar med brukarna, där brukarna har möjlighet att påverka sin dagliga verksamhet. Uppföljning av dessa träffar genomförs varje tertiäl av ansvarig chef.

Anställning för brukare

Under året har 5 brukare gått vidare till anställning.

Detta har varit möjligt genom intresserade arbetsgivare, engagerade medarbetare i EDV samt ett bra samarbete med Arbetsmarknadsenheten, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan.

Målet för 2016 var 5 brukare och därmed är målet uppfyllt.

Förändring/utveckling av verksamheter

EDV har under året avslutat företagsgruppen på Biltema då intresset för arbete i specialbutik minskade. Företagsgruppen på Skeppsbron stängdes före sommaren av arbetsmiljöskäl och verksamheten flyttade till Gavlehov för nya arbetsuppgifter.

En ny företagsgrupp på Vallongårdens vård och omsorgsboende Team Söder startade i maj. I basverksamheten utökades Utegruppen till två grupper.

I basverksamhet Möjligheten på Sätra invigdes den 1 september ett nytt hus för verksamheten.

Under 2016 bytte 63 av enhetens 384 brukare (genomsnitt under året) plats i EDV. Möjligheten att byta plats för brukarna har funnits sedan 1995. I och med förändringar av verksamheten, pensionsavgångar och nya tjänster bytte 6 av enhetens 80 handledare också arbete under året.

Att ha möjlighet att byta arbete inom enheten upplevs som attraktivt av medarbetarna och även det funnits sedan 1995. EDV som arbetsgivare nyttjar på detta sätt medarbetarnas kompetens inom hela enheten vilket blir en del av det interna lärandet.

EDV har därmed som tidigare år anpassat verksamheten utifrån brukarnas önskemål.

Undervisning hos LÄRVUX

Under året har 40 brukare deltagit i undervisningen hos LÄRVUX och 14 brukare deltog i uppdragutbildningar i röjsåg och truckkörkort. Målet var 65 brukare i utbildningsinsatser vilket innebär att målet inte uppnåddes fullt ut. Skälet är minskat intresse, samt att några brukare själva avslutat sin Lärvoxutbildning efter att ha deltagit i undervisningen under flera år.

Brukarundersökning

Ingen brukarundersökning har genomförts under 2016.

Nästa undersökning genomförs hösten 2017.

Medarbetarundersökning (MAU)

98 % av EDV:s medarbetare svarade i årets MAU.

Resultatet går inte att jämföra med tidigare år då kommunen valt att byta leverantör av undersökningen.

Som tidigare är har handlingsplaner skrivits för förbättringsområden alternativt hur vi arbetar vi vidare för att bibehålla det goda resultatet.

2. Rutiner

EDV har sedan år 2000 en Rutinpärm med kapitel kring Verksamhet, Personal, Brukare, Ekonomi, Lokaler, Fordon och Försäkringar.

EDV har också sedan 1995 Arbetsmiljöpärmar för både brukare och personal samt en chefspärm sedan 2014. Dessa pärmar (finns även digitalt) uppdateras kontinuerligt utifrån förändringar som sker. Under året har ett antal rutiner ändrats och några nya har kommit till. Enhetens olika rutiner är till för att medarbetarna själva ska kunna söka information och vara delaktiga utifrån sina olika uppdrag samt som stöd för att självständigt kunna utföra sina arbetsuppgifter, för vissa arbetsuppgifter finns speciella delegationer.

Enhetschef och verksamhetschef har månatliga uppföljningar av verksamheten.

3. Samverkan

EDV har en systematisk informationsplan se EDV:s Rutinpärm 1:12.

Under året har samverkan skett och information bl.a. riktats till:

Medborgare

I Gävle kommun där över 7000 kommunanställda medarbetare ingår. Medborgarna har ett allmänt intresse av vad skattemedlen används till i Gävle kommun.

EDV har under året informerat och visat verksamheten vid ett 30-tal interna och externa studiebesök.

Brukare

Brukarna delges information utifrån enskilda behov på olika sätt, ex. genom Pictogram, bilder, teckenspråk och andra kommunikationssätt.

I genomsnitt under året var 384 brukare beviljade insatsen daglig verksamhet.

44 nya uppdrag och 30 personer avslutade insatsen av olika skäl. Tiden för verkställighet var under året i genomsnitt 21 dagar. Maxgräns för verkställighet är 3 månader från biståndsbeslutet.

Anhöriga och företrädare

Anhöriga och företrädare får information i aktuella frågor rörande brukarna.

Öppet Hus och anhörigträffar har genomförts i vissa verksamheter under året.

Medarbetare i EDV

EDV:s medarbetare ska kontinuerligt ges aktuell information både intern och extern. Sker via mail, arbetsplatsträffar (APT), verksamhetsmöten, EDV-aktuellt en gång i veckan samt på gemensamma EDV-träffar några gånger per år.

EDV:s Samverkansgrupp

Samverkansgruppen består av företrädare för Sveriges arbetsterapeuter, Kommunal, Lärarförbundet, Vision, HR-strateg från Utbildning Gävle, EDV:s enhetschef och EDV:s kvalitetssamordnare tillika sekreterare i gruppen.

Under året har gruppen haft 8 möten.

Bl a har en konsekvensbedömning inför ett införande av LOV i EDV upprättats.

Andra aktörer/samarbetspartners

EDV samarbetar med andra kommunala verksamheter, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, olika privata företag och olika intresseorganisationer.

Som tidigare år samarbetar EDV med företagarföreningen på Fjällbacken och företagare på Skeppsbron.

Under 2016 samarbetade EDV med 129 olika interna eller externa arbetsplatser i Gävle.

Sammantaget gör det att EDV idag samarbetar med

64 privata företag

34 arbetsplatser/avdelningar inom Gävle Kommun

18 föreningar

4 verksamheter inom Svenska kyrkan

3 arbetsplatser/avdelningar inom Region Gävleborg

3 verksamheter inom frikyrkorna

2 kommunala bolag

1 statlig myndighet

Informationskanaler

Ankaret är en viktig kanal för att nå de kommunanställda medarbetarna med aktuell information rörande EDV:s verksamhet.

Gavle.se är kanalen för övriga medborgare i Gävle där aktuell information finns på hemsidan.

Media är en viktig aktör. Enheten skickar inbjudningar till media vid vissa möten och arrangemang.

Informationsmöten - EDV genomför kontinuerliga informationsmöten med intresseorganisationer till våra målgrupper.

Information till föräldrar och elever i gymnasiesärskolan och Lärvux i Gävle Kommun samt till Vård och Omsorgscollege och Högskolan vid elevpraktik.

KAF-gruppen (Kommunen, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan), samverkan mellan EDV och LSS-handläggare från Kommunen, handläggare från Arbetsförmedlingen samt Försäkringskassan.

LSS-handläggare, chefer inom gruppboende, personlig assistans i Gävle Kommun, samt till privata utförare av LSS-verksamhet.

Informationsmaterial, informationsfilm och olika foldrar om EDV:s verksamhet finns tillgängliga på kommunens hemsida och i pappersform.

EDV deltog i Gävle Kommuns Miljögala i höstas där ca 500 besökare deltog. EDV:s monter hade 250 besökare och informationen om enhetens miljöarbete väckte stort intresse bland de som besökte enhetens monter.

4. Systematiskt förbättringsarbete

Enligt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:9 ska ledningssystemet säkerställa att det finns rutiner som tydliggör följande områden.

Risakanalys och konsekvensbedömningar

Arbetet med att analysera risker syftar till att förebygga händelser innan de inträffar. Riskanalysen är den obligatoriska delen i det systematiska förbättringsarbetet. Det är viktigt att det görs riskanalyser och konsekvensbedömningar inför planerade förändringar i verksamheten. Riskerna ska identifieras, analyseras och värderas.

Det är närmast ansvarig chef som ansvarar för att i sin verksamhet analysera riskerna i verksamheten. Kan händelser inträffa som kan medföra brister i kvaliteten? Vad är sannolikheten för detta? Vad blir konsekvenserna?

Utifrån riskanalyser ska åtgärder vidtas för att säkra verksamhetens kvalitet.

Risakanalyser görs fortlöpande, i vissa grupper dagligen utifrån brukare och situation.

I EDV:s arbetsmiljöpärm flik 19 och 20 finns riktlinjer och rutiner för hur vi ska arbeta med riskanalyser och konsekvensbedömningar.

Risakanalys finns med på dagordningen på verksamhetsmöten i EDV:s 28 grupper och diskuteras kontinuerligt i verksamheten.

EDV har under året gjort ett tiotal konsekvensanalyser i samband med olika förändringar i verksamheten, stängt grupper, startat nya grupper, förändringar i personalbemanning, flytt av verksamhet osv.

Internkontroll

Internkontroll handlar om att EDV ska göra jämförelser inom egen verksamhet, men också med andra verksamheter och andra kommuner om jämförelser finns, ansvariga är enhetschef. EDV har en framtagna årlig uppföljningsplan där det är beskrivet vad som ska följas upp i verksamheten ex. ekonomi, styrdokument och kvalitet.

Verksamhetschefen ansvarar för del av internkontroll genom att granska journaler och annan dokumentation inom sitt område.

Båda chefsnivåerna ska vara vaksamma på om det finns förhållningssätt och attityder hos personalen som kan leda till brister i verksamhetens kvalitet.

Utifrån internkontroller ska åtgärder vidtas för att säkra verksamhetens kvalitet.

I arbetet med internkontroll finns personalens uppfattning om sin arbetsmiljö, sina förutsättningar för att utföra arbetet och sitt kompetensbehov, som ett viktigt mätinstrument. Det ska ske genom årliga medarbetarsamtal.

Synpunkter och Klagomål

Närmast ansvarig chef ansvarar för att löpande ta emot synpunkter och klagomål från brukare, anhöriga, personal och andra intressenter inom LSS.

Särskild blankett finns både på Kommunens och EDV:s hemsida samt en pappersblankett i EDV:s verksamheter.

Utifrån inkomna synpunkter och klagomål ska analyser göras och åtgärder vidtas för att säkra verksamhetens kvalitet.

Utifrån verksamheternas systematiska arbete med synpunkter och klagomål ansvarar enhetschefen för att årligen presentera en sammanställning för nämnden av det som inrapporterats, samt vidtagna åtgärder.

I EDV:s rutinpärm 1:10 finns riktlinjer och rutiner för hur vi ska arbeta med synpunkter och klagomål.

Information om möjligheten till att lämna synpunkter och klagomål ges dels vid starten av Daglig Verksamhet samt kontinuerligt i verksamheterna.

Under året har inga synpunkter och klagomål inkommit.

Rapporteringsskyldighet

Det finns en lagstadgad skyldighet enligt LSS, 24§ b - e och i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 som säger att EDV ska rapportera:

Missförhållanden och risk för missförhållanden då någon lidit skada eller att det finns en konkret och uppenbar risk för en persons liv, säkerhet, psykiska eller fysiska hälsa (SoL och LSS).

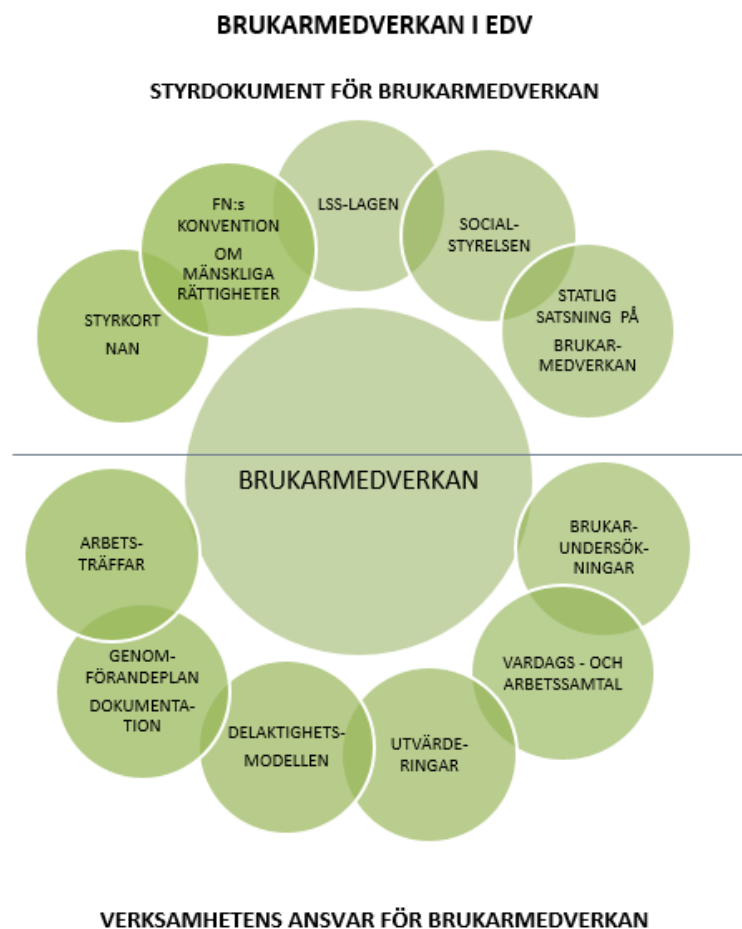
För att de som kommer i kontakt med verksamheten, personal och andra, ska kunna märka att kvalitetsarbetet fungerar är det viktigt att EDV utifrån inkomna rapporter om missförhållanden analyserar och vidtar åtgärder för att säkra verksamhetens kvalitet.

I EDV:s rutinpärm 2:21 finns riktlinjer och rutiner för hur vi ska arbeta med rapportering och utredning av missförhållanden.

Information om rutiner till rapportering gällande missförhållande sker en gång per år på APT-möte i verksamheten. Ansvarig är berörd chef.

Under året har inga rapporter om missförhållanden inkommit.

5. Brukarmedverkan



Delaktighetsmodellen

Ett arbetssätt som initierats av FoU Skåne som ska underlätta en jämlik dialog mellan brukare och personal har implementerats och slingor (dialogsamtal med objektiv vägledare om aktuella frågeställningar) har genomförts i 5 grupper i enheten under 2016. Under året har inga nya vägledare utbildats. EDV har nu 11 vägledare. Efter genomförda slingor har grupperna fortsatt arbeta med resultatet av diskussionerna.

Information

Information som är Lätt Läst har uppdaterats och är aktuell på hemsidan och på kommunens intranät Ankaret. Lättlästa informationsbroschyrer har uppdaterats med aktuell information till EDV:s brukare och övriga intresserade.

6. Personalens medverkan

Enligt LSS-lagen ska var och en som fullgör uppgiften enligt denna lag medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Enheten ansvarar för att vi har den kompetens som behövs i verksamheten genom ett gott arbetsmiljöarbete, en god personalpolicy, god kompetensutveckling och riktad rekrytering av medarbetare utifrån EDV:s styrkort.

Respektive chef ska säkerställa att personalen arbetar i enlighet med processerna och rutinerna som ingår i ledningssystemet vilket görs vid medarbetarsamtal, verksamhetsmöten och skyddsronder.

EDV har sedan några år tillbaka ett eget system för anmälan av olika åtgärder, "stoppljusmodellen". Medarbetare anmäler behov av åtgärder med motiveringar som sedan åtgärdas av EDV:s lokal & verksamhets -samordnare. Genom denna rutin har arbetet med olika åtgärder kunnat samordnas och åtgärderna har också kvalitetssäkrats.

I EDV:s rutinpärm finns bland annat dokumenten; Introduktionsprogram för nyanställda och elever, arbetsmiljöplan, personalpolicy och kompetensplan som ligger till grund för EDV:s kvalitetsarbete.

Besök av Socialstyrelsen hösten 2016 gällande EDV:s introduktionsprogram som nu ingår som ett exempel under Kunskapsguiden.se fliken Funktionsnedsättning.

Gävle Kommun/EDV var en av ca 80 kommuner som Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO) besökte under hösten. Deras tillsyn gällde Daglig verksamhet för personer med neuropsykiatrisk diagnos och normalbegåvning. Innan besöket skickades enkäter ut till målgruppen, deltagandet från brukarna var både frivilligt och anonymt. Representanter från IVO intervjuade nämndsordörande, enhetschef och verksamhetschef för uppdrag & sysselsättning vid sitt besök. Rapporten från besöket och enkätsvaren inkom till Näringsliv och arbetsmarknadsnämnden 170227 och beslutet från IVO är att de anser att Gävle Kommun/EDV uppfyller de krav som LSS 1993:387 ställer inom de granskade områdena.

7. Dokumentationsskyldighet

Det löpande kvalitetsarbetet ska dokumenteras

Viktiga saker som ska dokumenteras är:

Vilka processer och aktiviteter som styr kvaliteten i verksamheten

Vilka rutiner som finns i verksamheten

Uppföljning av Lex Sarah statistik, avvikelserapportering.

Uppföljning av personalen utbildningsnivå

Uppföljning av inkomna synpunkter och klagomål

Resultat av brukarenkäter

Resultat av granskning av social dokumentation, HSL- dokumentation och annan dokumentering

Uppföljning av verkställda beslut

8. Kvalitetsuppföljning och kvalitetsmetoder i EDV

Kvalitetsmetoder

För att kontinuerligt och fortlöpande arbeta med kvalitetsutveckling arbetar vi efter några övergripande metoder/arbetsätt. Metoderna/arbetsätten ska resultera i att EDV erbjuder en kvalitetsfull verksamhet både ur ett brukar- och personalperspektiv.

Arbetsmetoder/Arbetsätt:

- Pedagogiskt arbetsätt
- Lågaffektivt bemötande (Studio III)
- AKK (alternativ och kompletterande kommunikation)
- Specifika metoder som är viktiga för enskilda brukare/inriktningar/verksamheter

EDV har under hösten påbörjat ett kvalitetsarbete med granskning i enhetens grupper av genomförandeplaner och dokumentation, vardagssamtal/arbetsamtal, kunskap om anmälning enl. Lex Sarah och mottagande av synpunkter och klagomål samt oönsakade händelser och olycksfall. Arbetet genomförs av EDV:s kvalitetssamordnare och en av enhetens arbetsterapeuter. Resultatet redovisas för ansvarig chef som också har ansvaret för ev. förbättringsåtgärder.

Kompetensutveckling

Medarbetarna ska vara väl utbildade för sitt uppdrag, därför använder respektive chef kompetensbaserad rekrytering. Relevanta utbildningar/fortbildningar som finns i EDV:s kompetensplan (Rutinpärmen 1:9) erbjuds medarbetaren utifrån den individuella utvecklingsplanen. Under året har EDV genomfört kompetensutveckling genom utbildningar/konferenser i:

Pedagogiskt arbetsätt, utbildningen erbjuds fortlöpande till nyanställda medarbetare EDV har under hösten 2016 deltagit i den statliga satsningen gällande kompetensutveckling för LSS-personal tillsammans med Omvårdnad Gävle och Utbildning Gävle. Kompetenssatsningen har innefattat; pedagogiskt arbetsätt, motiverande samtal, lågaffektivt bemötande och teckenutbildning.

Totalt har 45 medarbetare i EDV deltagit i utbildningssatsningen.

EDV har även satsat på kompetensutveckling/föreläsningar i ämnen som är anpassade för vissa yrkesfunktioner/ämnen.

Under året har EDV anställt 11 nya medarbetare varav 6 har adekvat högskole/yrkeshögskoleutbildning. Det är 55 % av de nyanställda och målet i EDV:s styrkort är 50 %. Vilket innebär att målet har uppfyllts.

Utvärderingar/undersökningar

Ansvarig chef initierar önskvärda utvärderingar av verksamheterna både ur ett brukar- och medarbetarperspektiv. Metoderna för utvärderingarna kan variera beroende på frågeställningen.

Ansvarig chef ansvarar för att utifrån resultatet formulera förbättringsområden och göra utvärderingar av dem.

9. Arbetsmiljö

Rapporterade arbetsskador och tillbud för personalen – under året inträffade 33 tillbud och 9 arbetsskador utan frånvaro, vilket är något högre än 2015 då det var 28 tillbud och 5 arbetsskador. Tillbudena handlade om hot och våld (ex nyp från brukare), halkat inom eller utomhus samt föremål som lossnat på ett arbetsredskap. Arbetsskadorna handlade om hot och våld samt halkolycka. Samtliga tillbud och arbetsskador har följts upp av ansvarig chef och berörd/berörda medarbetare och är också en stående punkt på dagordningen på EDV:s samverkansgrupp. En stor insats som gjorts är utbildning och användandet av arbetssättet lågaffektivt bemötande, vilket har resulterat i att hot och våldsanmälningarna har minskat dramatiskt under de senaste åren.

Den externa metodhandledningen kring brukare som EDV haft under de senaste åren fortsatte i vissa grupper under året utifrån behov.

Brukarnas tillbud och olyckshändelser – under året inträffade 64 stycken varav 54 var oönskade händelser och 10 stycken gällde hot och våld från arbetskamrat nypknuffar m.m.). Dessa händelser har också följts upp av ansvarig chef och berörda medarbetare, samt redovisats i EDV:s samverkansgrupp.

Rapportering av behov av olika risker/åtgärder/förbättringsåtgärder i arbetsmiljön i verksamheten sker genom "EDV:s stoppljusmodell" – det är digitala blanketter där medarbetarna skriver ned behov av åtgärder utifrån en färgkodning, rött = akut, gult = mindre akut och grönt = inga akuta risker/åtgärder. Under året har 48 röda, 76 gula och 94 gröna anmälningar tagits emot. Totalt 218 anmälningar jämfört med 335 för 2015. Sedan stoppljusmodellen infördes 2012 har antalet anmälningar sjunkit med 53 %.

10. Ekonomi

EDV är resurseffektivt har en långsiktig hållbarhet som främjar målgruppernas utveckling med de resurser som finns till förfogande.

Regelbunden uppföljning och analys är en nyckelfaktor för att kunna följa verksamheten. EDV har en egen budgetprocess se EDV:s Rutinpärm 4:5. Del av driftsbudgeten är sedan år 2000 utlagd på gruppnivå, vilket gör att verksamheten själva kan ansvara för inköp utifrån den ärendegång som finns beskrivet i EDV:s Rutinpärm 4.12 A. Varje medarbetare har också fått skriva på en delegation av ansvar för inköp. Vid behov av möbler och annan större utrustning hör grupperna alltid med enhetens företagsgrupp Möbelpoolen på Polhemsskolan innan de gör ett inventarieinköp. Se EDV:s Rutinpärm 4:20.

Beställningar av förbrukningsmaterial sker som tidigare år via enhetens eget materialförråd "Sätraförrådet", där brukarna på Möjligheten arbetar med förrådsbeställningar både till EDV, men numera också till samtliga gruppbestäder inom Omvårdnad Gävle.

Då Sätraförrådet gör stora beställningar av förbrukningsmaterial får alla "kunder" del av den mängdrabatt som utgår på vissa varor från upphandlade leverantörer.

Det ekonomiska resultatet 2016 blev + 1.3 miljoner vilket till stora delar beror på att kommunen samkör personalsystemet Personec med ekonomisystemet Agresso. Personalbudgeten blir då automatiskt högre än verkligheten. EDV nyttjar dessutom egna poolanställda vid vakanser istället för ta in timanställda. Personalbudgeten är nu justerad till 2017 års budget.

11. Sammanfattning

EDV har en stabil grund att stå på utifrån ett stort intresse och engagemang från både brukare, medarbetare, förvaltning och nämnd. Som tidigare år har det skett en stor utveckling för enskilda brukare och EDV:s medarbetare har kunnat ta del av en hel del kompetensutvecklande insatser utifrån sitt uppdrag.

EDV har nöjda brukare och medarbetare som trivs med sitt arbete, vilket tydligt visas i resultaten både från delaktighetsslingor och brukarundersökningar samt årets MAU 2016.

En ny genomförandeplan har utformats utifrån Socialstyrelsens nya rekommendationer. Planen trädde i kraft 160101.

Inga synpunkter och klagomål eller rapportering av missförhållande (Lex Sarah) har inkommit under året. Antalet tillbud och arbetsskador har ökat marginellt.

En ny form av kvalitetsuppföljning inom EDV har påbörjats under hösten och kommer fortsätta under hela 2017.

5 brukare har gått vidare till anställning under året vilket innebär att sedan 2009 har 33 brukare lämnat sin plats i EDV för ett arbete.

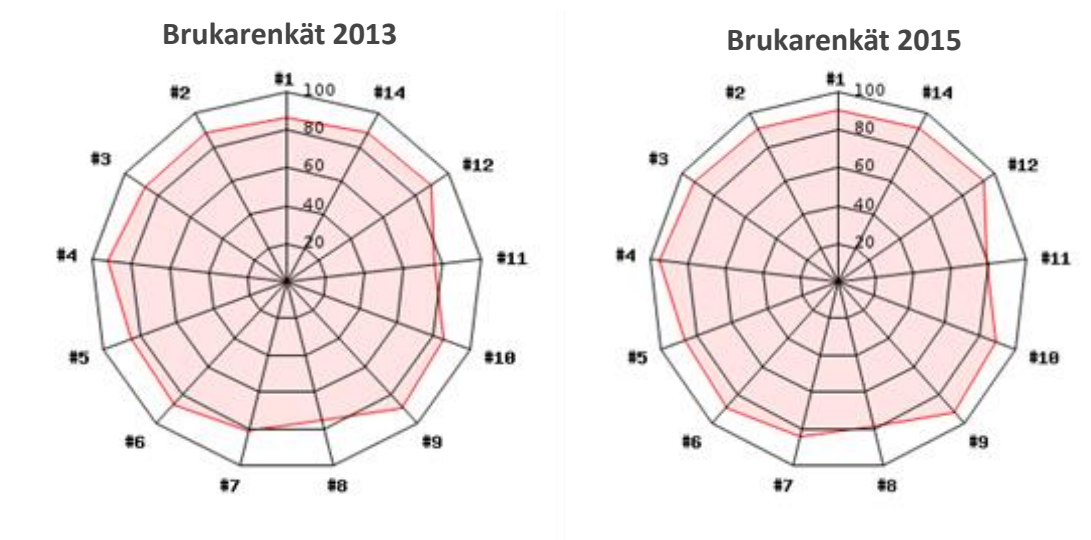
Under året har 55 % av de nyanställda i EDV högskole/yrkeshögskolebakgrund vilket innebär att EDV lyckas bredda kompetensen ytterligare bland medarbetarna. Totalt har nu 30 % av EDV:s handledare/arbetshandledare efetr gymnasial utbildning.

EDV har aldrig tidigare haft så många samarbetspartners och merparten är privata företag i Gävle. Med anledning av ovanstående ser EDV med tillförsikt fram emot framtiden och nya utmaningar!

Tack alla fina medarbetare, förvaltning och nämnd och övriga samarbetspartners för 2016!

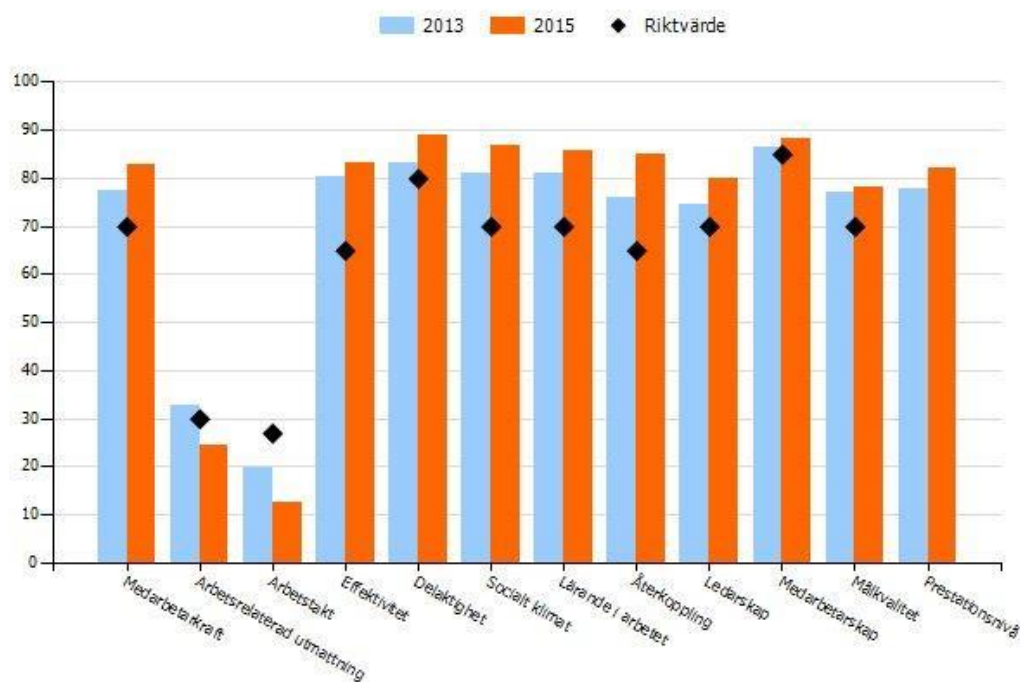
Ann-Helen Dahlqvist
Enhetschef EDV

| EDV Brukarundersökning via Pict-O-Stat | 2013 | 2015 | 2017* |
|--|------|------|-------|
| Antal utlämnade lösenord | 282 | 193 | ? |
| Antal svarande | 193 | 154 | ? |
| Nöjdhet | 86 % | 89 % | ? |
| Svarsfrekvens | 68 % | 80 % | ? |



* genomförs i höst

MAU resultat för EDV

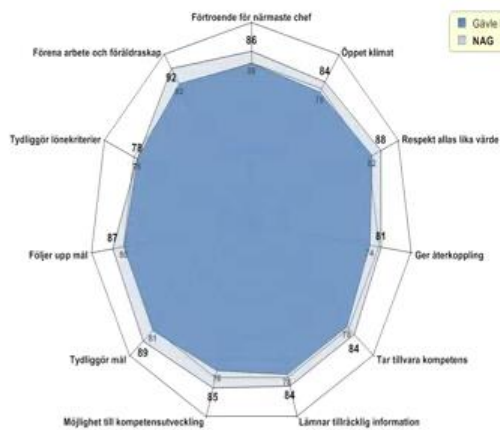


Medarbetarundersökning 2016

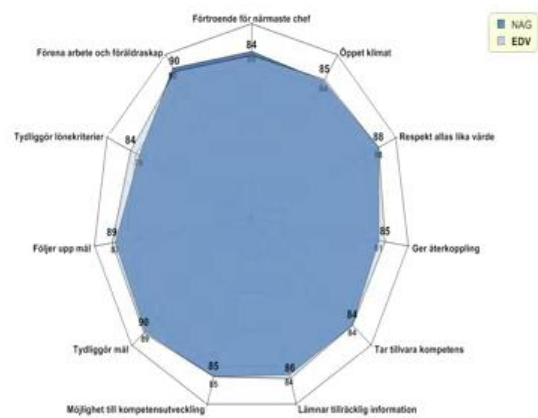
- Undersökningsperiod 10 feb – 28 feb
- Respondenter 93
- Antal svar 91
- Svarsfrekvens 98%

Ledning 2016

- Gävle Kommun/NAG

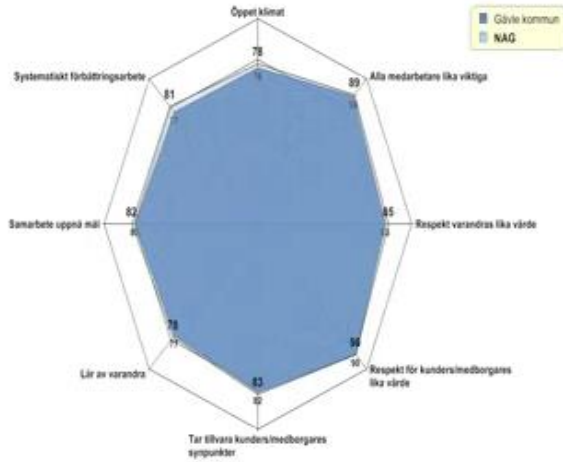


- NAG/EDV

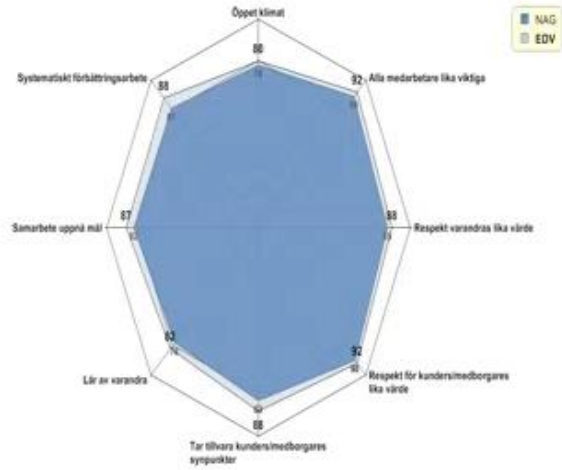


Grupp 2016

• Gävle Kommun/NAG

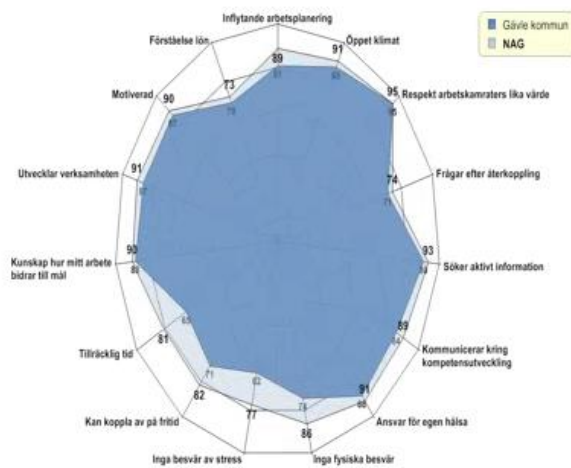


• NAG/EDV



Situation 2016

• Gävle Kommun/NAG



• NAG/EDV

