## Introduktionsmapp till personliga assistenter i daglig verksamhet

**Daglig verksamhets mål och allmänna inriktning**

Omsorgen i Nacka kommun är brukarstyrt utifrån LSS grundläggande principer: ***Självbestämmande, Inflytande, Integritet, Delaktighet, Tillgänglighet, Helhetssyn och Kontinuitet.***

Nacka kommuns grundläggande värdering styr också vårt arbete; Vi har förtroende och respekt för människors kunskap och egen förmåga samt för deras vilja att ta ansvar.

Målet med den dagliga verksamheten är att den ska vara meningsfull, bidra till jämlika levnadsvillkor och ge möjlighet att leva ett så normalt liv som möjligt.

Verksamheten är utformad så att brukaren får använda och utveckla, eller bibehålla sina färdigheter. Verksamheten erbjuder möjlighet till stimulans, utveckling och gemenskap. Stödet utformas utifrån brukarens förmåga och dina önskemål. Arbetet präglas av långsiktighet och kontinuitet.

Daglig verksamhet erbjuder olika aktiviteter med stor variation och flexibla lösningar där brukaren kan välja utifrån sina behov, förutsättningar och vilja.

Intentionerna för Omsorgen i Nacka kommun är att alla ska känna sig trygga och säkra i våra verksamheter. Därför månar vi om att ha en kontinuerlig dialog med brukaren och/eller deras företrädare, för att säkerställa att brukaren får rätt stöd med rätt utformning som brukaren önskar. Ambitionen är att den dagliga verksamheten ska vara utvecklande och meningsfull.

**Arbetssätt och metoder**

**Studiebesök**

Om brukaren är intresserad av att veta mer om någon av våra dagliga verksamheter börjar vi med ett studiebesök där brukaren får se verksamheten och träffa personal och andra brukare och få en presentation av innehåll och aktiviteter.

**Praktik**

Om brukaren sedan är intresserad av att börja på verksamheten planerar vi in en praktikperiod för brukaren. Praktiken ger brukaren möjlighet att delta i verksamhetens aktiviteter och en möjlighet för oss att lära känna brukaren och få kunskap om brukarens behov av stöd, och önskemål av aktiviteter. Innan brukaren börjar sin praktik sammanställer personal på daglig verksamhet ett schema för praktiken med brukaren samt utser stödpersoner under brukarens praktik.

**Genomförandeplan**

När brukaren börjar på daglig verksamhet får brukaren en till två stödpersoner. Stödpersonerna initierar ett första mötetillsammans med brukaren och/eller företrädare för att tillsammans

upprätta en genomförandeplan. Detta ska ske så snart som möjligt, dock senast två veckor efter brukaren börjat på den dagliga verksamheten.

I genomförandeplanen ingår en utvärderingsdel som följs upp vid en gång per år eller vid behov i ett uppföljningsmöte. Detta sker också i samråd med brukare och/eller företrädare om så önskas.

Utifrån genomförandeplanen upprättas ett individuellt aktivitetsschemaöver innehållet i den dagliga verksamheten som efter överenskommelse skickas till brukaren och andra berörda om så önskas. Till exempel företrädare och boende. **Kvalitetssäkringsmetod**

**Stöd och Service**

Utifrån kartläggningen i genomförandeplanen upprättas ett stöd och service. Där beskrivs i text och bild HUR brukaren ska få sitt stöd utfört för att säkerställa att rätt stöd ges och utförs på det sätt som brukaren själv önskar. Även denna görs i samarbete med brukare och/eller företrädare.

Utvärdering och uppföljning av stöd och service sker i samråd med brukare och/eller företrädare. Antingen i samband med uppföljningsmöte eller vid separata tillfällen utifrån brukarens behov. Ansvarig för upprättandet och genomförandet är stödperson på daglig verksamhet.

**Stödpersonalens uppgifter i daglig verksamhet**

Varje brukare har minst en stödpersonal.

Dokumentation

* Stödpersonalen ansvarar för upprättande, och uppföljning av genomförandeplan, schema, stöd och serviceplan och individpärm.
* Stödpersonalen ansvarar för att samordna information om brukaren så att rutiner skapas och förutsättningar för samverkan ges.
* Stödpersonalen upprättar tillsammans med brukaren och/eller dennes företrädare en genomförandeplan senast 2 veckor efter att brukaren börjat. Stödpersonal ansvarar för att följa målen i genomförandeplanen, och uppdatera planen minst en gång per år i samband med genomförandeplansmöte.
* Stödpersonal ansvarar för at bjuda in till genomgång av genomförandeplan minst en gång per år, samt genomföra andra möten som inkluderar brukare och/eller dess företrädare. Stödpersonal presenterar genomförandeplanen för övrig personal vid varje tillfälle då den uppdateras.
* Stödpersonalen ansvarar för upprättandet av brukarens individuella aktivitetsschema, samt för att följa detta. Vid förändringar i schemat ansvarar stödpersonal för att informera samtliga berörda.
* Arbetet med brukaren dokumenterasi form av daganteckningar, stöd och serviceplan, och individpärmen. Stödpersonalen ansvarar för att skriva daganteckningar och att göra månad/kvartalssammanfattningar av daganteckningarna enligt dokumentationsriktlinjer.
* Stödpersonal ansvarar för att rapportera avvikelser kring brukaren. Detta ska göras på särskild avvikelsemall. Avvikelser ska rapporteras direkt till enhetsledare/enhetschef.
* Stödpersonal håller sig informerad om och dokumenterar sådant som påverkar aktiviteter och schema för brukaren såsom semesterplanering, läkarbesök, taxiresor mm.

Stöd

* Stödpersonalens ska verka för att samverka utifrån brukarens individuella behov och önskemål, samt att stödja brukaren att behålla kontinuitet i aktiviteter och stöd.
* Det är stödpersonalens skyldighet och se till att skapa förutsättningar för brukaren att genomföra aktiviteter utifrån det behov av stöd som varje brukare har. Det är stödpersonalens skyldighet att följa upp och utvärdera insatsen.
* Stödpersonalen introducerar nya brukare och ser till att uppföljning och utvärdering av praktik sker tillsammans med berörda personer.
* Stödpersonalen arbetar för att skapa förtroende och lära känna brukarens levnadshistoria.
* Stödpersonal ansvarar för att ge brukaren stöd i att lära känna övrig personal och andra brukare, samt ansvarar för att arbeta aktivt med att ge det stöd brukaren behöver i sin vardag på verksamheten.
* Stödpersonalen skapar rutiner och samordnar information kring brukaren samt ansvarar för att förbereda inför möten.
* Stödpersonalen kontaktar brukaren vid frånvaro samt motiverar och stödjer brukaren till att komma till den dagliga verksamheten. Stödpersonal meddelar LSS handläggaren vid frånvaro överstigande två veckor.
* Stödpersonal har kontinuerlig kontakt med företrädare.
* Stödpersonalen ansvarar för att hålla kontinuerlig kontakt med bostad/gruppboende.

Detta sker utifrån överenskomna rutiner.

* Stödpersonal ansvarar för att ge kontinuerlig information till enhetsledaren/enhetschefen i det som avser händelser/beslut/förändringar/dokumentation kring brukaren
* Stödpersonal får inte ha uppdrag som god man eller förvaltare för brukaren.
* Stödpersonal ansvarar för att rapportera missförhållanden direkt till ansvarig chef.

**Som assistent på daglig verksamhet ska du:**

* Delta i introduktion och uppföljning av introduktionen med personal på verksamheten
* Vara väl insatt i de aktiviteter, och schema som brukaren har på verksamheten. Du möjliggör för brukarens deltagande.
* Följa de aktiviteter som brukaren har i sitt schema vilket innebär att du även följer tiderna i brukarens schema.
* Arbeta självständigt med brukaren i de aktiviteter som brukaren har i sitt schema.
* Arbeta aktivt utifrån stöd och serviceplanen som personal på daglig verksamhet har sammanställt.
* Be om stöd om stöd behövs
* Vara öppen för att få och ge råd, stöd och feedback i det arbete som är kopplat till den brukare du arbetar med.
* Vara väl insatt i de rutiner och riktlinjer som verksamheten har vilket innefattar att hålla dig uppdaterad på förändringar i stöd och serviceplanen, och schema.
* Följa de rutiner och riktlinjer som verksamheten har.
* Samverka med personal på verksamheten
* Ha ett gott bemötande
* Ta hänsyn till att det är andra brukare på verksamheten som har olika behov av stöd. Ditt huvudfokus är den brukare du arbetar med.
* Ta det med den det berör om oenigheter uppstår, om du tagit det med berörd person och ingen förändring sker ska du ta upp det med ledare på verksamheten alternativt din chef.
* Ditt arbete omfattas av sekretess vilket innebär att du inte får prata om andra brukare, eller det som pågår på verksamheten med andra utanför verksamheten.
* Om du upptäcker fel och brister på verksamheten rapportera det direkt till personal alternativt ledare på verksamheten.
* Händelser av vikt i arbetet med den brukare du arbetar med ska du rapportera till din chef.
* Om du själv har svårigheter i att utföra ditt arbete ska du återkoppla detta till din chef på assistansbolaget.
* Om vi ser att du har svårigheter att utföra ditt arbete som kan påverka brukaren på ett negativt sätt kommer vi att ta upp detta med dig, och sedan ta kontakt med din chef på assistansbolaget.
* Du deltar inte på verksamhetens APT, personalmöten eller morgonmöten på grund av sekretess. Dock är det av vikt att du förmedlar till personal om det är något som du behöver ta upp med arbetsgruppen. Arbetsgruppen ska hålla dig informerad om förändringar som rör ditt arbete med brukaren. Kontinuerliga assistansmöten kan initieras på verksamheten om behov finns, där du kan delta.