



Kvalitet, dokumentation och anmälningsplikt

Grundförutsättningar för god kvalitet är rättssäkerhet, medinflytande och tillgänglig service, bra bemötande, personal med lämplig utbildning och eller erfarenhet, väl fungerande arbetsledning.

Ansvarsfördelning

Årsstämman (medlemmarna) är MejDej-kooperativets högsta beslutande organ. Stämman utser en styrelse som har ansvar för verksamheten under året. Styrelsen har utsett verksamhetsledaren för att vara ansvarig för kvalitetsarbetet. Respektive yrkeskategori hos kanslipersonalen har ansvar enligt befattningsbeskrivning. Medlemmen/arbetsledaren har ansvar för god kvalitet på respektive arbetsplats. Assistanssamordnaren har uppföljningsansvaret för kvaliteten genom årliga utvecklingssamtal med medlem/arbetsledare.

Medinflytande och rättssäkerhet

MejDej-kooperativet är ett brukarkooperativ med medlemmar omkring en 15 mils radie från Kristianstad. Ansvarförhållanden mellan parterna regleras i avtal. Kooperativet bygger på tanken att det är den som har assistans som själv vet bäst hur man vill lägga upp sin assistans, vilka assistenter som ska anställas och på vilka tider. Om MejDej-kooperativet nekar ett anställningsförhållande ska det finnas sakliga motiv till detta. Medlemmen är själv arbetsledare för assistenterna eller utser själv den som ska vara arbetsledare. MejDej-kooperativet är ansvarig för att alla arbetsgivarens skyldigheter i förhållande till anställd personal iakttas. Medlemmen förbinder sig att följa arbetsmarknadens lagar och gällande kollektivavtal mellan Kooperationens förhandlingsorganisation och Kommunal. Medlemmen/arbetsledaren förbinder sig att kontakta MejDej-kooperativet om det uppstår tvister/konflikter som denne och berörd/a assistent/er inte på egen hand klarar att lösa.

Arbetsgivaren går att nå dygnet runt via telefon 044-781 51 51.

En krisgrupp finns även tillgänglig dygnet runt. Krisgruppen nås via ovanstående telefon. MejDej-kooperativet redovisar månatligen kring medlemmens assistansersättning och antalet använda timmar.

Verksamheten (styrelsen) fastställer årligen mål som samstämmer med budgeten. Målen följs upp en gång i kvartalet i samband med ekonomisk uppföljning. Målen samt årsuppföljning redovisas för medlemmarna.

Kvalitetssäkring

Kvaliteten följs upp årligen i utvecklingssamtal som sker mellan medlem/arbetsledare och representant från kansliet. Under utvecklingssamtalet diskuteras frågor kring kontakterna och service från kansliet, assistansens utformning, timmar, schemaläggning, utbildning/handledning för medlem och assistenter, informationsflödet, styrka/svagheter i arbetsledarskapet, när behövs stöd, introduktionsplan, arbetsbeskrivning, genomgång av kostnadsredovisningen. Diskussion om utvecklingssamtal med assistenter.

Genomgång av den systematiska arbetsmiljökontrollen. Riskanalys vad gäller våld och hot, ergonomi och trafik. Genomgång av eventuella daganteckningar som gjorts om medlemmen.

Vartannat år genomförs en enkätundersökning av IFA, Intresseföreningen för assistansberättigade, som samtliga medlemmar har möjlighet att svara på. Detta gör att verksamhetens kvalitet årligen kontrolleras.

IfA-godkännandet ger en officiell garanti för att verksamheten har en god kvalitet.

Förslag och klagomål som inkommer till kansliet samt åtgärder kring detta dokumenteras. Det som rör den enskilde medlemmen dokumenteras i databasen för dokumentering. Detta redovisas till styrelsen som sedan beslutar om åtgärd.

Kooperativet tillhandahåller obligatorisk utbildning för nya arbetsledare där "gamla" arbetsledare kan ansluta sig. Denna utbildning innehåller en översikt över lagar, arbetsmiljö, ekonomi inom assistansen, avtal, rekrytering samt en dag om kommunikation och grupprocesser. Detta är en del i kvalitetssäkring för att arbetsledarna ska ha en bra utbildningsgrund. Utbildningar med olika teman som berör arbetsledningen ges som fortbildning. Med dessa utbildningsmöjligheter bör kooperativet anses ge arbetsledarna möjlighet att tillskansa sig de kunskaper som behövs. I övrigt står kansliet till förfogande för handledning i arbetsledningen. På detta sätt ska kooperativets arbetsledning ha god kvalitet.

Introduktion sker på den enskilda arbetsplatsen. En hel dags introduktion ges för nya personliga assistenter. I denna introduktion ges information om LSS, arbetsrätt, tjänstereglementet, tystnadsplikt, anmälan om missförhållanden samt allmänt arbetet som personlig assistent. Kommunal berättar om sin verksamhet.

En tvådagars grundutbildning för assistenter ges också. Den innehåller bland annat lagstiftning, arbetsmiljö, anmälningsplikt och bemötande.

Utbildning i första hjälpen, ergonomi och brandskydd samt föreläsningar med olika teman som berör assistansen ges årligen.

Utbildning i barnperspektivet ges till de som arbetar med barn upp till 18 års ålder.

Med dessa utbildningar som ingår i administrationsavgiften och som därmed samtliga har tillgång till, bör kvaliteten på personalens utbildningsmöjlighet vara god.

Årlig systematisk kontroll av arbetsmiljön sker på samtliga arbetsplatser. Denna redovisas till arbetsmiljöansvarig (verksamhetsledaren) som följer upp kontrollen med åtgärder och redovisar till styrelsen och skyddskommittén. Riskbedömningar kring ergonomi samt hot och våld har gjorts och följs upp vid förändringar. På samtliga nya arbetsplatser görs en riskbedömning.

Kanslipersonalens samlade kompetens i form av utbildning och erfarenhet och dess sammansättning garanterar att samtliga områden är täckta för att tillgodose en säker assistans med hög kvalitet. Kanslipersonals anställning godkänns av styrelsen.

För verksamhetsledare krävs relevant högskoleutbildning. Kompetensen som finns ligger i områden som stöd i assistansen, stöd i arbetsledning, personalledning, avtalsrätt, kunskap i LSS, socialrätt och andra för området relevanta lagar, ekonomi, bokföring och lönehantering.

Styrelsen är utbildad i styrelsearbetet.

Inom MejDej-kooperativet finns en utarbetad IT-policy med rutiner för högsta möjliga trygghet och säkerhet inom data och telefoni.

Dokumentering

All dokumentering kring medlemmarnas assistans sker i ett web-baserat program med hög säkerhet i likhet med patientdatalagen inom sjukvården. Vi för även viss dokumentation kring administration i vår server. Samtliga yrkesgrupper dokumenterar det som anses nödvändigt och som rör assistansen, för att få en hög kvalitet kring assistansen. Endast de yrkeskategorier som arbetar direkt med assistansen har behörighet till de anteckningar som förs. Övriga har endast tillgång till den information som förs kring administrationen. Dokumentation visar vilka beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Dokumentationen utformas med respekt för den enskildes personliga integritet. Den ska innehålla tillräcklig, väsentlig och korrekt information. Endast de uppgifter som har betydelse med hänsyn till verksamhetens art och det enskilda ärendet dokumenteras. Den enskilde har rätt att ta del av de anteckningar och journalanteckningar som förs. Vi arbetar enligt GDPR och samtliga medlemmar har via avtal godkänt att vi sparar personuppgifter och dokumenterar kring assistansen. All sekretessbelagd pappersdokumentation förvaras inlåst i dokumentskåp.

Anmälningsskyldighet

Missförhållanden ska anmälas till verksamhetsledaren, eller till den som har beredskap om det sker utanför kontorstid. Assistanssamordnaren ansvarar tillsammans med arbetsledaren att omedelbara åtgärder vidtas och att en utredning görs. Denna utredning med åtgärder eller förslag på åtgärder skall dokumenteras och lämnas vidare till verksamhetsledaren. Verksamhetsledaren följer upp anmälan och ser till att missförhållanden är åtgärdade. Om missförhållandena inte kan rättas till ska verksamhetsledaren anmäla vidare till IVO, Inspektionen för Vård och Omsorg.

I blanketten sekretess och tystnadsplikt för MejDej-kooperativet finns information till assistenterna om anmälningsskyldigheten. Information ges på introduktionsutbildningen och grundutbildningen.