



Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete avseende korttidstillsyn

Förvaltning

Grundskoleförvaltningen

Dokumentnamn

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete avseende korttidstillsyn

Typ av dokument

Ledningssystem

Beslutsinstans

Grundskolenämnden

Dokumentägare

Avdelning stöd och utveckling

Driftansvarig avdelning

Avdelning stöd och utveckling

Diarienummer

GRF-2024-312

Beslutsdatum

2018-03-12

Revisionsdatum

2024-03-21

Gäller till

Tills vidare

Utgångspunkt/underlag

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete avseende korttidstillsyn GRF-2018-4026

Inledning

Korttidstillsyn 9 § 7 inom ramen för LSS verkställs i Malmö stad på eller i nära anslutning till den skola där ungdomen får sin undervisning. Ur ungdomens perspektiv är denna princip för placering mycket värdefull. De slipper onödiga resor och kan vara tillsammans med sina skolkamrater även under sin fritid.

Den som bedriver verksamhet enligt LSS ska ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) anges ledningssystemets grundläggande uppbyggnad. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

Med stöd av ledningssystemet ska ansvarig kunna planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. För ledningssystemet krävs att det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning samt dokumenterade processer och rutiner. Dessa preciseras av förvaltningen i ett separat dokument, Riktlinjer och rutiner för korttidstillsyn inom grundskoleförvaltningen.

Insatsen

Enligt LSS 9 § 7 har skolungdom över 12 år rätt till korttidstillsyn utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov och studiedagar om det bedöms föreligga ett behov. Insatsen beviljas av en LSS-handläggare. När åtgärder enligt LSS rör barn, ska barnets bästa särskilt beaktas vid utförandet och planering av insatserna (6a § LSS).

Målgrupp

Korttidstillsyn som verkställs inom grundskoleförvaltningen riktar sig till ungdomar i de verksamheter grundskolenämnden ansvarar för, vanligtvis ungdomar i åldrarna 13–16 år som omfattas av personkrets 1 och 3¹ enligt LSS.

Målet med insatsen

Korttidstillsynen ska erbjuda en avkopplande och aktiv fritid i trygg miljö med goda vuxenförebilder. Den ska främja social gemenskap, ge fysisk och psykisk stimulans. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet och den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatsens utformning. Behovet av tillsyn kan variera mycket och

¹ Personkretsarna för vilket LSS gäller för inom grundskoleförvaltningen är:

1. personer med utvecklingsstörning, autism eller autismsliknande tillstånd, eller
3. personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

måste därför kunna utformas på ett flexibelt sätt. Insatsen ska syfta till att ge en rik och önskad fritid för varje ungdom där möjligheter till att delaktighet och självbestämmande ska utvecklas.

Områden och roller

Korttidstillsyn

Kommunen är enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, skyldig att – om det finns behov och detta inte tillgodoses på annat sätt – erbjuda skolelever korttidstillsyn utanför det egna hemmet före och efter skolans slut samt under lov dagar och studiedagar.

Organisation

Kommunfullmäktige har beslutat att grundskolenämnden ansvarar för bedrivande av korttidstillsyn för sin skolungdom 13–16 år i anslutning till skoldagen i enlighet med 9 § 7 LSS. Grundskolenämndens ansvarsområde omfattar ansvar för ungdomar 13–16 år avseende verkställighet av funktionsstödsnämndens gynnande beslut i ärenden om korttidstillsyn enligt LSS. Det innebär att funktionsstödsnämnden beslutar om vilka ungdomar som ska få korttidstillsyn och att grundskolenämnden sedan har uppdraget att utföra korttidstillsyn.

Verksamhetsansvarig

I grundskoleförvaltningen är det rektor för den skolenhet där korttidstillsynen bedrivs som är verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig ansvarar för det dagliga arbetet och säkerställer att verksamheten håller god kvalitet. Verksamhetsansvarig för en korttidstillsyn ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att leda verksamheten med god kvalitet och därmed kunna tillförsäkra de enskilda ett gott stöd och en god service och omvårdnad.

LSS-samordnare

En central LSS-samordnare ansvarar för samordning och samverkan gällande samtliga korttidstillsyns verksamheter inom grundskoleförvaltningen.

Personal

Personal inom verksamheten korttidstillsyn ansvarar för att vara ständigt delaktig i förbättringsarbete.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen fakturerar funktionsstödsförvaltningen för utförda insatser halvårsvis, i samråd med verksamhetsansvarig och LSS-samordnare.

Processer och rutiner

Den som bedriver verksamhet enligt LSS ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet (4 kap. 2 § SOSFS 2011:9).

Den som bedriver verksamhet enligt LSS ska i varje process

- identifiera de aktiviteter som ingår och
- bestämma aktiviteternas inbördes ordning (4 kap. 3 § SOSFS 2011:9).

För varje aktivitet ska den som bedriver verksamhet enligt LSS utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten (Jfr 4 kap. 4 § SOSFS 2011:9).

Nedan ses en modell över de viktigaste processerna. De beskrivs mer detaljerat i *Riktlinjer och rutiner för korttidstillsyn*.



Beslut

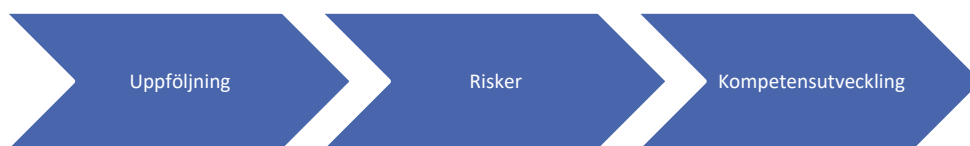
Funktionsstödsförvaltningens LSS-handläggare fattar beslut om insatsen efter ansökan från vårdnadshavare.

Verkställighet

Grundskoleförvaltningens LSS-samordnare kontrollerar och vidarebefordrar beslutet till aktuell verksamhet och verksamhetsansvarig verkställer gynnande beslut. Korttidstillsyn ska verkställas skyndsamt men senast inom tre månader efter fattat beslut.

Genomförande

Verksamhetsansvarig åtar sig att bedriva verksamhet enligt rådande rutiner och riktlinjer. Verksamhetsansvarig ser till att insatsen planeras individuellt och genomförandeplan upprättas av personalen inom två veckor efter insatsens början. Verksamhetens innehåll ska stämma överens med ungdomens behov och önskemål.



Figuren beskriver de viktigaste rutinerna.

Uppföljning och utvärdering

Verksamhet, processer, rutiner och metoder ska årligen granskas, under ledning av LSS-samordnaren, för att nå uppsatta mål. Dessa följer grundskoleförvaltningens styr- och ledningssystem för planering och uppföljning. Egenkontroll ligger till grund för förbättringsarbete, vilket beskrivs närmare i avsnittet kring systematisk kvalitetsarbete.

Risker

Personal ska vara uppmärksam på de risker som kan finnas. Risker i verksamheten ska rapporteras och analyseras. Ungdomarna inom insatsen är en utsatt grupp som kanske inte så enkelt kan föra sin talan. Det finns en risk att de blir åsidosatta eller utsatta för mer eller mindre allvarliga missförhållanden. Vid en bedömning av risker ska en prioritering göras vad som bör åtgärdas direkt och vad som bör undersökas vidare. Grundskoleförvaltningens rutiner för tillämpning av bestämmelser om lex Sarah ska vara kända hos personalen (se vidare i avsnittet kring systematisk kvalitetsarbete).

Kompetensutveckling

Verksamhetsansvarig ser till att personalen har den kompetens som behövs för att bedriva korttidstillsyn av god kvalitet. Ungdomens individuella intressen och behov ska beaktas. Särskilt viktigt är att personalen har kompetens för att ungdomens självbestämmande och delaktighet ska gynnas och utvecklas. Genom att LSS-samordnaren ger stöd, och vid behov samordnar övrigt centralt stöd för kompetensutveckling, säkerställs hög kvalitet och likvärdighet. Verksamheten stänger två dagar per år – en på våren och en på hösten för kompetensutveckling.

Samverkan

Den som bedriver verksamhet enligt LSS ska identifiera de processer där samverkan behövs för att säkra kvalitet på de insatser som ges i verksamheten. Det ska framgå av processer och rutiner hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra myndigheter (4 kap. 5 § SOSFS 2011:9).

Samverkan med vårdnadshavare

Samverkan med vårdnadshavare och ungdomen själv ska ske vid beslut, verkställighet och genomförande av insatsen.

Samverkan för verksamhetsansvariga

Samverkan mellan verksamhetsansvariga för grundskoleförvaltningens korttidstillsyn sker i de regelbundet återkommande forum som tar upp aktuella ledningsfrågor och information.

Detta forum kallas till och leds av LSS-samordnaren. Exempel på frågor som behandlas är ansvar, ekonomi, klagomål, dokumentation samt verksamhetens genomförande.

Korttidstillsyn bedrivs i dagsläget på, eller i nära anslutning till, skolan där ungdomen får sin undervisning.

Samverkan för personal

Samverkan för personal sker på de årliga fortbildningsdagarna. LSS-samordnaren ansvarar för att ta reda på fortbildningsbehov och vara behjälplig med fortbildning. LSS-samordnaren gör verksamhetsbesök för att fånga upp tankar, idéer och behov hos personalen. Personal kan samverka kring frågor rörande ungdomarnas behov av aktiviteter, inflytande och delaktighet, samt metoder, rutiner, planering av aktiviteter.

Samverkan med annan förvaltning och myndighet

LSS-samordnaren samverkar med funktionsstödsförvaltningen avseende verksamhetens utveckling och tar emot beslut om insats. Samverkan sker även vid behov med andra förvaltningar och myndigheter. Korttidstillsyn ska verka för att främja samarbete med andra förvaltningar och myndigheter när behov föreligger.

Övergångar

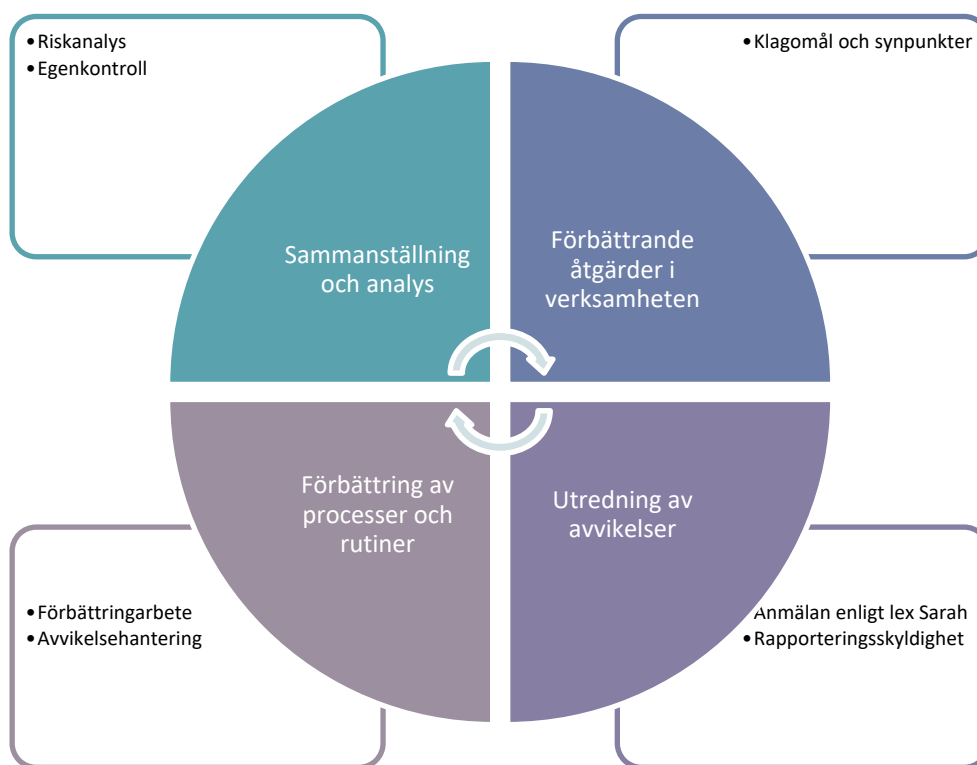
Övergång från fritidshemsverksamhet till korttidstillsyn inom grundskoleförvaltningen sker vid halvårsskifte det året barnet fyller 13 år. Korttidstillsynen har ansvar från och med 1 juli. Vid övergång från korttidstillsyn inom grundskoleförvaltningen till korttidstillsyn inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen gäller att den verksamhet som har den enskilde inskriven har ansvaret fram till sista juli. Korttidstillsynen ska främja en god övergång från och till verksamheten för den enskilde ungdomen.

Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt arbete för att förbättra verksamheten ska ske fortlöpande. I förbättringsarbete läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra att missförhållanden och andra avvikelser inträffar. Förbättringsarbetet ska leda till att organisationen utvecklas och att misstag inte upprepas. Detta arbete ingår som en del i grundskoleförvaltningens ordinarie planerings- och uppföljningsarbete.

De komponenter som ska ingå i det systematiska förbättringsarbetet enligt SOSFS 2011:9 är: riskanalys, egenkontroll, utredning av avvikelser, klagomål och synpunkter, rapporteringsskyldighet, sammanställning och analys, anmälan enligt lex Sarah, förbättrande åtgärder i verksamheten, förbättring av processer och rutiner samt avvikelshantering.

I figuren nedan visas en modell av hur förbättringsarbetet ser ut.



Riskanalys

Den som bedriver verksamhet enligt LSS ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska den som bedriver LSS uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen. Varje medarbetare som uppfattar sådan risk ska anteckna detta och skyndsamt meddela verksamhetsansvarig, som ska göra bedömningen av risken och av behovet av omedelbara åtgärder. Riskerna ska analyseras och prioriteras, vad som behöver åtgärdas direkt och vad som behöver utredas vidare (5 kap. 1 § SOSFS 2011:9).

Egenkontroll

Den som bedriver verksamhet inom LSS ska utöva egenkontroll. Denna ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att kunna säkra verksamhetens kvalitet.

Egenkontrollen kan innefatta:

- jämförelse av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat
- granskning av dokumentationsskyldighet enligt 4 kap. 9 § SOSFS 2014:5
- aktivt arbete för att förändra förhållningssätt och attityder hos personalen som kan leda till brister i verksamhetens kvalitet.

Egenkontroll innebär systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.

Med genomförandeplaner och dess utvärderingar som grund analyseras om verksamheten lever upp till ungdomens behov. Även mätning av effektmål ingår som underlag i kvalitetsarbetet.

Utredning av avvikelser

Klagomål och synpunkter

Den som bedriver verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från

- omsorgstagare och deras närstående
- personal
- myndigheter
- andra organisationer och intressenter (5 kap. 3 § SOSFS 2011:9).

Med klagomål menas att någon klagat på att verksamheten inte uppnår kraven på god kvalitet. Med synpunkter avses övrigt som framförs som berör verksamhetens kvalitet, till exempel förslag på förbättringar. Klagomål och synpunkter ska utredas. Utredningen ska komma fram till en åtgärd eller slutsats som kommuniceras med den som klagat eller lämnat synpunkter.

Rapporteringsskyldighet

- Bestämmelser om rapporteringsskyldighet för den som fullgör uppgifter enligt LSS finns i 24 b § LSS.
- Bestämmelser om skyldighet för den som bedriver verksamhet enligt LSS att utan dröjsmål dokumentera, utreda och avhjälpa eller undanröja ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande finns i 24 e § LSS (5 kap. 4 § 3 p. SOSFS 2011:9).

Rapporteringsskyldighet ska fullgöras enligt verksamhetsansvariges anvisningar.

Sammanställning och analys

Inkomna rapporter, klagomål och synpunkter ska sammanställas och analyseras för att den som bedriver verksamhet enligt LSS eller annan berörd myndighet ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet (5 kap. 6 § SOSFS 2011:9).

Anmälan enligt lex Sarah

Verksamhetsansvarig är ansvarig för att anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt lex Sarah. Verksamhetsansvarig ska inför anmälan enligt lex Sarah utreda händelser där ett allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande föreligger. Rutiner för lex Sarah-anmälan hittas på Komin.

Förbättrande åtgärder i verksamheten

På grundval av de aktiviteter som anges i 5 kap. 1–6 §§ SOSFS 2011:9 ska de åtgärder vidtas som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet (5 kap. 7 § SOSFS 2011:9).

Förbättring av processerna och rutinerna

Om resultaten av de aktiviteter som anges i 5 kap. 1–6 §§ SOSFS 2011:9 visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet, ska processerna och rutinerna förbättras (5 kap. 8 § SOSFS 2011:9).

Avvikelsehantering

Avvikelse ska dokumenteras löpande och rapporteras till verksamhetsansvarig med information om vilken typ av avvikelse som har skett. Verksamhetsansvarig ska bedöma avvikelser och ta ställning till behov av förändrade rutiner och anvisningar för verksamheten. Händelser ska ligga till grund för förbättringsarbete samt rapporteras till LSS-samordnaren.

Frågor som ska besvaras:

- Har verksamheten uppnått kvalitetsmålen?
- Har personalen arbetat enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet?
- Har identifierade avvikelser åtgärdats?
- Har identifierade avvikelser åtgärdats så att de inte inträffar på nytt?

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Den som bedriver verksamhet enligt LSS ska säkerställa att verksamhetens personal arbetar i enlighet med processerna och rutinerna som ingår i ledningssystemet (6 kap. 1 § SOSFS 2011:9).

Kompetenskrav vid anställning

Vid nyanställning ansvarar den chef som anställer för att utdrag ur belastningsregistret för arbete med barn med funktionsnedsättning uppvisas. Om ett annat registerutdrag som omfattar samtliga uppgifter som ingår i detta redan har uppvisats behöver inte ett separat utdrag göras. Anställande chef ska också göra en noggrann kontroll av intyg/betyg, utbildning och kurser samt kontroll av personlig ID-handling.

Generell kompetensutveckling

Nyanställda ska erbjudas yrkesspecifik introduktion efter behov och kontinuerligt uppdateras efter rådande kunskap.

Kvalitetssäkring

Arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras (7 kap. 1 § SOSFS 2011:9).

Kvalitetsberättelse

Den som bedriver verksamhet inom LSS bör med dokumentationen som utgångspunkt varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse av vilken det bör framgå:

- hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår
- vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet
- vilka resultat som har uppnåtts

Kvalitetsberättelsen för LSS ingår som ett underlag i grundskoleförvaltningens ordinarie arbete med planering, uppföljning och analys. En sammanställning ska finnas med årligen i grundskolenämndens årsanalys.

Dokumentationsskyldighet

Dokumentationsskyldighet föreligger enligt 4 kap. 9 § SOSFS 2014:5. Dokumentation ska utgå från den enskildes genomförandeplan och ligga till grund för kvalitetssäkring, uppföljning, utvärdering och tillsyn.

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett betryggande sätt. Dokumentation för korttidstillsyn ska förvaras åtskild från pedagogisk dokumentation och dokumentation för hälso- och sjukvård.

När insatsen upphör ska all dokumentation som rör den enskildes insats inom en månad sändas till LSS-samordnare för förvaring. Dokumentationen hanteras därefter enligt Malmö stads arkivhandbok.

Författningar

- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
- SOSFS 2011:9 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- SOSFS 2014:5 Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS
- SOFS 2014:2 Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning