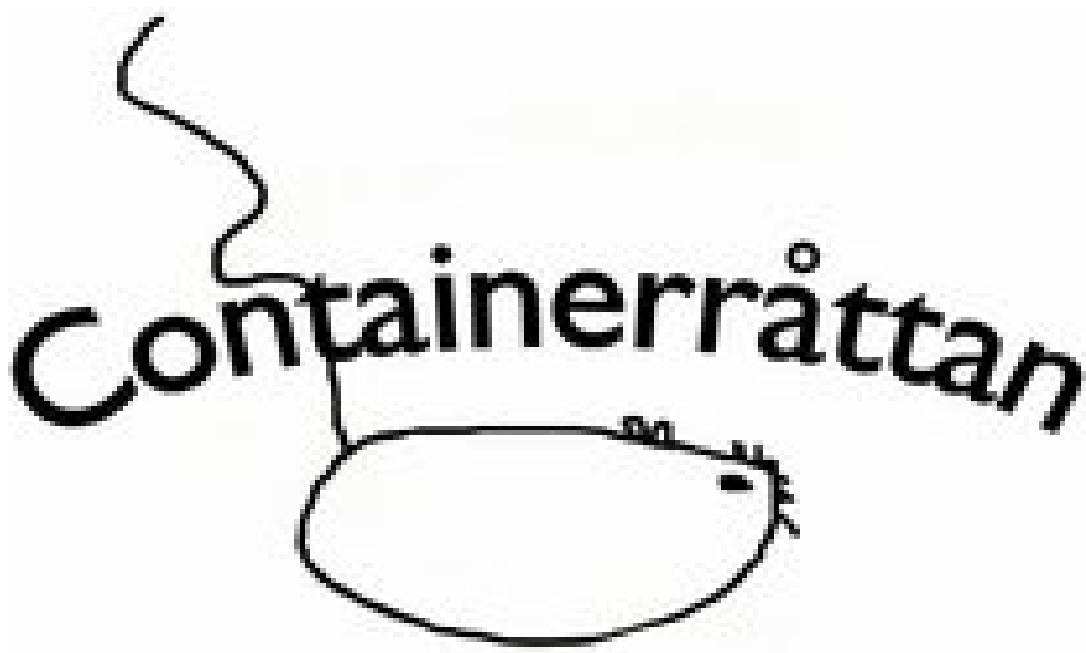


Verksamhetsplan för Containerråttan daglig verksamhet 2013



Datum: 2012-12-30
Verksamhetschef: Mia Johnson

Inledning

Verksamhetsplanen har arbetats fram i samverkan på planeringsdagar i december 2012. Deltagarnas delaktighet och inflytande bygger på den årliga uppföljning som görs tillsammans med hans/hennes stödperson. Under uppföljningarna under året inhämtas synpunkter och förslag från god man/företrädare.

Containerråttan drivs sedan 1 december 2009 av Carema Orkidén, en del av Carema Care, på uppdrag av Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning.

Beslut om förslag till verksamhetsplan är taget på APT 2012-12-20

Prioriterat område för 2013

Utöver de åtaganden som är formulerade i denna verksamhetsplan så kommer vi under 2013 satsa på skapa en hemsida som presenterar deltagarnas vardag på Containerråttan.

Verksamhetsidé

Containerråttan har kommit att bli en integrerad och naturlig del av den sociala närmiljön, där affärsverksamheterna och kontakten med allmänheten, våra kunder, har stor betydelse för verksamhetens inriktning.

Vi strävar efter att deltagarna ska känna stolthet över sitt arbete och att de ges möjlighet att stärka/utveckla sin förmåga i egen takt.

Värden som vi i verksamheten vill förmedla är GLÄDJE, TRYGGHET och DELAKTIGHET. Det skapar vi genom att sträva efter ett öppet klimat med tolerans, samverkan, tydlig kommunikation och att få alla att våga misslyckas

Värderingar

Carema är en värderingsstyrd organisation där våra värderingar genomsyrar det dagliga arbetet. Värderingarna återkommer i medarbetarsamtal, APT, utbildningar, bemötandet till våra brukare och i samband med framtagande av verksamhetsnära handlingsplaner.

- Vi bryr oss om och visar respekt
- Vi lyckas genom samarbete
- Vi är resurseffektiva intäktskonstnärer
- Vi gör det enkelt.

Dessa värderingar återkommer även i våra åtaganden som är beskrivna i denna verksamhetsplan

Beskrivning av verksamheten

Containerråttan vänder sig till vuxna personer med utvecklingsstörning som har rätt till insats enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Personer som har önskemål om daglig verksamhet kontakter LSS-handläggaren i sin stadsdel eller hemkommun. Det är LSS-handläggaren som bedömer behov av daglig verksamhet.

Verksamheten är belägen på Örmängstorget tillsammans med andra affärer och med fem minuters gångväg till Hässelby Gårds centrum. Lunchen äter vi i Hässelbygårdsskolan, omkr 10 minuters promenad från verksamheten.

Containerrättan består av:

- Affären, där allmänheten kan handla begagnade föremål/kläder och saker från vår egentillverkning.
- Verkstan, där vi sorterar hämtade och inlämnade föremål/möbler. Vissa möbler renoveras, andra repareras eller körs till tippen med vår buss. Vi tillverkar smycken och prydnadsföremål i bl.a. glas, betong och silver.
- Ateljén, där vi skapar i olika material och använder oss av olika tekniker. Möjlighet finns att bl.a. jobba med tygtryck, tovning, målning och olika syarbeten.

Övriga aktiviteter som finns inom verksamheten är matlagning och bakning, karaoke, film, viss data och skönhetsvård.

Våra lokaler och resurser klarar att ta emot omkr. 20 brukare (beroende på enskilda deltagarens behov).

Personalen består av sex medarbetare, fyra på heltid och två på deltid. Personalen har adekvat utbildning och sammanräknat har samtliga i personalgruppen många års erfarenhet av verksamhetsområdet. Personalgruppen har olika bakgrunder såsom hantverkspedagog, vårdare och arbetsinstruktör - olika kompetenser som passar och används inom det aktivitetsutbud och hantverkstekniker som ryms inom Containerrättan.

En i personalgruppen har även rollen som gruppchef. Till verksamheten ingår även stöd från arbetsterapeut på konsultativ basis.

Containerrättans öppettider är:

Måndagar 8.30-18.00, Möjlighet finns för två deltagare att jobba fram till klockan 18.00.

Tisdag, onsdag och fredag 8.30-15.30

Torsdag 8.30-13.30 - Eftermiddagen är avsatt för konferenstid och APT för personal.

Vi stänger verksamheten högst fyra dagar under året för planering/utbildning.

Vi bryr oss om och visar respekt:

Vi åtar oss att ta reda på deltagarens önskemål, intressen och behov när man börjar på Containerråttan.

Arbetssätt

- Verksamheten utser en stödperson som ska vara deltagarens språkrör och ansvara för övergripande frågor och dokumentation.
- Stödpersonen bjuder in deltagaren och dennes företrädare till ett välkomstsamtal där man använder sig av framtaget material och mallar från introduktionspärmen. Samtalet hålls innan deltagaren börjar på Containerråttan.
- Arbetsterapeut och stödpersonen ansvarar för att ta fram fakta kring den sökandes önskemål, behov och intressen och delge personal en bedömning hur de stämmer överens med verksamhetens förutsättningar och inriktning och vilka anpassningar som kan behöva göras i miljö/förhållningssätt.
- Inom 14 dagar från att deltagaren har börjat i verksamheten upprättar vi en genomförandeplan tillsammans med deltagaren eller dennes godeman.
- Efter tre första månaderna görs ett uppföljningsmöte med deltagaren då man även bjuder in dennes god man/företrädare.
- Arbetsterapeuten använder arbetsterapeutiska bedömningsinstrument för att mer strukturerat inhämta rätt information

Utveckling

- Att utveckla vår dokumentation, båda genomförandeplaner och den dagliga dokumentationen
- Att revidera rutinen kring hur vi tar emot nya deltagare.

Vi åtar oss att alla som har kontakt med Containerråttan skall bemötas på ett respektfullt sätt.

Arbetssätt

- Att vara tydlig i gränssättning och kommunikation bidrar till att man känner att man bemöts med respekt.
- Att lyssna färdigt på den som pratar och att alltid försöka ge tillbaka ett svar bidrar till att man känner sig bemött med respekt.
- Varje termin pratar personalen om Caremas värderingar och vad de innebär för oss i det dagliga arbetet.
- Det finns riktlinjer för hur vi tar emot praktikanter och studiebesök i verksamheten.

- Vår utgångspunkt är att deltagaren själv bäst vet vad han eller hon vill och behöver. Därför utgår vi från deltagarens vilja i de situationer där motstridiga önskemål framförs.
- På Råttanklubben får alla som vill möjlighet att komma till tals utifrån sina förutsättningar.

Utveckling:

- Att se över våra rutiner för agerande vid förändrat behov hos deltagarna och vid dödsfall.

Vi åtar oss att erbjuda deltagarna ett brett utbud av aktiviteter

Arbetssätt

- Vi har personal som är förtrogen med såväl traditionellt hantverk som moderna tekniker inom multimedia.
- För att säkerställa att aktiviteter kan utföras är flera i personalgruppen kunnig inom samma område.
- Personalen erbjuds utbildning i nya tekniker/hantverk.
- Vi avsätter pengar till investeringar för att kunna börja med nya tekniker/hantverk.
- Vi har en flexibilitet i våra lokaler och anpassar dem utifrån nya behov som uppkommer.
- Vi gör studiebesök för att få tips om nya aktiviteter.

Utveckling

- Att komma igång med svetsningen som aktivitet.

Vi åtar oss att Caremas värderingar genomsyrar våra åtaganden och arbetssätt.

Arbetssätt

- Vid formulering av åtagande och arbetssätt använda oss av värderingarna som grund så att vi säkerställer att vi får med samtliga delar.
- På en konferenstid på våren respektive en på hösten har vi dialog runt värderingarna som fast punkt
- Vi spelar Caremaspelet varje termin.
- Individuella uppföljningar kring hur vi jobbar utifrån värderingarna tas upp på medarbetar- och lönesamtal.

Utveckling

- Att träffa personal från andra verksamheter och samtalar kring värderingar och etik.

Vi gör det enkelt:

Vi åtar oss att dagen på Containerråttan ska vara så anpassad och begriplig som möjligt utifrån deltagarens behov och verksamhetens resurser.

Arbetssätt

- Tillsammans med deltagaren gör vi ordning ett individuellt anpassat schema.
- Den årliga individuella uppföljningen med stödpersonen anpassas utifrån deltagarens behov, exempelvis med bildstöd.
- Informationsutskick som berör deltagaren utformas så tillgängligt som möjligt med lättläst text och stöd av pictogrambilder.
- Våra deltagare använder visuella kassan som stöd i vår butik.
- Verksamhetens informationsbroschyr skrivs med lättläst text och kompletteras med pictogrambilder och fotografier.
- Vid behov konsulterar vi arbetsterapeuten för att anpassa scheman och andra typer av information.

Utveckling

- Att göra en manual för hantering av bilder i Bildfabriken

Vi åtar oss att underlätta för dig att själv kunna påbörja, genomföra och avsluta aktiviteter.

Arbetssätt

- Tillsammans med deltagaren gör vi arbetsbeskrivningar för olika material och arbetsmoment.
- Arbetsbeskrivningarna kompletteras med bildstöd vid behov
- Miljö och möblering anpassas så att deltagaren kan nå, förstå och få arbetsro.
- Tillsammans med deltagarna går vi igenom de arbetsmoment man vill jobba med.

Utveckling

- Att införskaffa en ny bildbas.

Vi åtar oss att ha information som presenterar vår verksamhet

Arbetssätt

- Vi har en hemsida som presenterar verksamheten.
- Vi har en broschyr som presenterar verksamheten.

- Verksamhetens Verksamhetsplan finns att läsa på vår hemsida.
- Vi tar emot praktikanter och studiebesök.
- Vi använder även Stockholm stads hemsida för Jämför service för att presentera verksamheten på nätet.
-

Utveckling

- Att hemsida, broschyr och information vid studiebesök är anpassad till målgruppen med lättläst svenska och bildstöd.
- Att skapa en hemsida som presenterar våra deltagare vardag och där deltagarna kan vara delaktiga i arbetet.

Vi lyckas genom samarbete:

Vi åtar oss att ha rutiner för hur man tillsammans med deltagaren tar fram genomförandeplaner.

Arbetsätt

- Stödperson tar initiativ till och ansvarar för den individuella uppföljningen i samband med att en ny genomförandeplan ska upprättas.
- Uppföljningen anpassas utifrån varje deltagares behov. Till exempelvis med bildstöd, detta för att öka möjlighet till delaktighet. Dokumentation från detta möte är ett första steg i att revidera och se över mål i genomförandeplanen.
- När verksamheten får in ett nytt beslut på placering ansvarar stödpersonen för att inom femton dagar se över och revidera genomförandeplanen tillsammans med övriga i personalgruppen, deltagaren samt i samråd med deltagarens företrädare.
- Stödpersonen ansvarar för att genomförandeplanen blir känd i hela personalgruppen.
- Under konferenstid och APT i januari-februari upprättar vi rutiner för uppföljning av våra åtaganden och i vilka former deltagarens företrädare görs delaktiga.
- Vi har en mall för uppföljningsmöten så att den svarar mot årets åtaganden.

Vi åtar oss att ordna mötesforum där deltagaren kan vara delaktig och framföra sina önskemål på verksamheten.

Arbetsätt

- Tillsammans med deltagaren har vi en gång per år individuella uppföljningsmöten då vi följer upp verksamhetens åtagande och han/hon kan komma med synpunkter eller förslag på förändringar/utveckling.
- Vid uppföljningssamtalen använder vi en framtagna intervjumall som sedan med olika metoder såsom, bildstöd, anpassas och görs tillgänglig så långt det går.

- Deltagarna och personalen börjar dagen tillsammans med en morgonsamling. Även om alla deltagare har ett för dagen fastställt schema som man utgår från finns möjlighet att framföra sina önskemål som sedan verksamheten får ta ställning till utifrån de resurser och förutsättningar som finns.
- Omkr. 4 gånger/termin träffas "Råttanklubben", en grupp med omkr 5-6 brukarna och verksamhetschefen. Där tas upp olika frågeställningar som har med arbetet att göra allt så blir det en stunds gemenskap.
- Det finns en förslagslåda där alla brukare kan lägga skriftliga önskemål och synpunkter. Förslagslådan töms i samband med Råttanklubben och av tidningsgruppen.

Utveckling

- Ändra inriktning och struktur på Råttanklubben så att fler kan vara med på sina villkor.

Vi åtar oss att samarbeta med andra verksamheter om du vill byta arbetsplats.

Arbetsätt

- Vi har kunskap om Caremas övriga dagliga verksamheter och vad de kan erbjuda.
- Vi hjälper till med kontaktinformation till andra verksamheter.

Utveckling

- Att använda samma rutin vid intern flytt som vid extern flytt.

Ledarskapet på Containererråttan ska stimulera till dialog, delaktighet och utveckling.

Arbetsätt

- På planeringsdagar på vår respektive höst ska det finnas utrymme för dialog kring frågor som kompetens, ekonomi och utveckling.
- Medarbetarsamtalet på hösten kompletteras med ett avstämningsmöte på våren för att på så sätt kunna fånga upp och stämma av kring upplevelse av delaktighet och inflytande.
- Vi har morgonmöten i 30 minuter där personalen ges tid att planera verksamheten Gruppchefen närvarar vid alla morgonmöten/vecka och vid personalkonferenser.
- Verksamhetschefen närvarar vid minst ett morgonmöte/var annan vecka.
- Personalen ges handlingsutrymme att planera det dagliga arbetet utifrån verksamhetens resurser.

Värna om miljön:

Vi åtar oss att sopsortera material vi hanterar i verksamheten.

Arbetssätt

- Vi använder oss av kärl för respektive avfall, tillgängligt för alla på arbetsplatsen.
- Vi har regelbundna resor till Lövsta inplanerade i verksamheten.
- Sortering och borttransport är en aktivitet som utförs av både deltagare och personal.
- En ansvarig medarbetare bevakar och handleder i sorteringen och planerar in resorna i veckoschemat.

Utveckling

- Att lämna vidare vissa varor som vi får in för mycket av till andra secondhandbutiker och härbärgen.
- Att utse en plats i verksamheten där vi samlar ihop det som ska skänkas vidare.

Hälsofrågor i fokus

Vi åtar oss att skapa förutsättningar för personalen att göra trivselhöjande aktiviteter tillsammans

Arbetssätt

- Vi åker på studieresa tillsammans
- Vi arrangerar minst en kvällsaktivitet/termin för personalen.
- Vi lär av varandras hantverksskunskaper vilket skapar gemenskap.
- Vi träffar personal från andra verksamheter varje termin

Utveckling

- Att återuppta öspontana AW.

Uppföljning av våra åtaganden i Verksamhetsplanen

Inför höstens planeringsdagar följer vi upp våra åtaganden i Verksamhetsplanen. Vi inhämtar synpunkter och kommentarer från medarbetare samt från våra deltagare. Vi sammanställer de synpunkter och förbättringsförslag som kommit in samt de åtgärder vi vidtagit. Utifrån vårt åtagande gällande Hälsofrågor i fokus använder vi oss av sammanställningen från den Psykosociala enkäten för att titta på hur vi lever upp till vårt åtagande och de eventuella åtgärder kring förbättring som vi påbörjat. Uppföljningen av våra åtaganden ligger till grund för Verksamhetsberättelsen för 2013 samt ger oss vägledning inför skrivandet av Verksamhetsplan för 2014.

Kompetensutveckling 2013

Verksamhetens har behov av att personalen ökar sin kunskap kring:

- Tecken som alternativ kommunikation
- Olika diagnoser
- Att åldras med utvecklingsstörning

Övriga styrdokument

Utöver de åtaganden som beskrivits i denna Verksamhetsplan styrs vår verksamhet utifrån ett antal lagar och föreskrifter. Dessa är bl.a

- LSS-lagen. Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade
- Avtalet mellan Stockholm Stad och Carema Orkidén kring hur verksamheten ska bedrivas
- LOV-lag om valfrihetssystem, och dess tillämpningar i Stockholm stad
- "Stockholm - en stad för alla". Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning.