



FUNCA rutiner

Rollberskrivning

Enhetschef

Enhetschefens roll är att ge stöd och förutsättningar för att inblandad personal ska lyckas med uppdraget. Att närvara åtminstone initialt vid informationstillfällen och de första kartläggningarna från början till slut, för att visa vägen för kvalitetsarbetet, kan vara värdefullt.

Att vid ex APT eller liknande följa upp hur arbetet med FUNCA löper på och hur administratörer hanterar sitt uppdrag är ett sätt att säkra det fortsatta arbetet.

Certifierad utbildare

Certifierad utbildare ska utbilda administratörer och stötta i implementering och uppstart i verksamheter. Fortlöpande stötta administratörer genom regelbundna träffar. Frågor kring systemet eller felanmälningar görs till FUNCA.

Administratör

Administratörens roll är att stötta kontaktpersonal i det förberedande arbetet inför FUNCA bedömning.

De ska fortlöpande sköta logistiken kring dvs kalla till träffar och se till att det blir inbokat, det finns lokal och utrustning för att genomföra träffen. Likaså ska de dokumentera i systemet.

De ska ansvara för att information/samtycke skickas till företrädare mfl.

De ska tillsammans med stödpedagog och ansvarig HSL personal driva arbetet att genomföra beslutade insatser. Tillsammans ska de också se



till att dokumentationen görs enligt fastställda rutiner.

Administratören ska också motivera och driva det fortsatta arbetet med FUNCA.

Varannan vecka har kontaktpersonal, administratör och stödpedagog en avstämning för att se om arbetet flyter på. Behöver justeringar göras bokas tidigare uppföljning med hela teamet.

Stödpedagog

I rollen som stödpedagog har man ett ansvar för kvaliteten gentemot kund. Detta innebär att man har ett särskilt ansvar i och kring kartläggningen att lyfta och driva frågor som påverkar kvalitet mot brukare.

Varannan vecka har kontaktpersonal, administratör och stödpedagog en avstämning för att se om arbetet flyter på. Behöver justeringar göras bokas tidigare uppföljning med hela teamet.

Kontaktpersonal

Ha med dokumentation inför kartläggning och dokumentera i procapita och se till att insatser efterlevs.

Varannan vecka har kontaktpersonal, administratör och stödpedagog en avstämning för att se om arbetet flyter på. Behöver justeringar göras bokas tidigare uppföljning med hela teamet.

Arbetsterapeut

Arbetsterapeuter deltar i kartläggningen utifrån sin profession och bidrar i bedömningen, med fokus på det pedagogiska arbetet.

Tillsammans med teamet formulera insatser och deltar i uppföljningen.

Sjuksköterska

Sjuksköterska deltar i kartläggningen utifrån sin profession och bidrar i bedömningen, med fokus på det medicinska arbetet.

Tillsammans med teamet formulera insatser och deltar i uppföljningen.

Fysioterapeut

Fysioterapeut deltar efter behov i kartläggningen utifrån sin profession och bidrar i bedömningen, med fokus på det rörelseapparatens funktionshinder.

Tillsammans med teamet formulera insatser och deltar i uppföljningen.

1 . Handlingsplan för verksamheter

De som går utbildning gör en handlingsplan för uppstart sista dagen av utbildningen. Här bokas alla tider för kartläggningar och uppföljningar. Hela teamet ska närvara dvs kontaktpersonal, stödpedagog, sjuksköterska arbetsterapeut och ev fysioterapeut. Enhetschef bör närvara framförallt under uppstart.

Alla i verksamheten ska gå web utbildningen som man hittar på FUNCA.nu. Intyget lämnas till sin chef.

Verksamheter som är igång diskuterar på APT tillsammans med team och bokar tider där. Det är administratören som har särskilt ansvar att hålla koll, men hela teamet har ett gemensamt ansvar att lyfta detta och prioritera kartläggningar

Målet är att över tid ska alla brukare ha en kartläggning. Vissa brukare som kräver en tät kontinuerlig uppföljning, kan ex vara personer med autism, psykisk ohälsa eller utmanande beteende,

behöver ha återkommande mätningar för att ständigt följa deras livskvalitet och mående.

Detta kan vid behov med fördel göras före man ska göra en genomförandeplan, för bättre målformulering och insatsplanering.

Första kartläggningen kan om möjligt göras på ett verksamhetsmöte där alla är närvarande. Detta ökar kunskapen kring verktyget och därmed allas engagemang i arbetet.

Inför en kartläggning ska all personal som arbetar kring aktuell brukare observera 2 veckor innan, och antingen deltar vid kartläggningen eller lämnar sina observationer till kontaktansvarig.

Vid uppföljning utvärderar man alla veckor utifrån de insatser man beslutat.

2. Samtycke/ informationsbrev

Samtycke sker genom informationsbrev skickas ut till alla berörda företrädare.

En diskussion förs huruvida det finns anledning eller kunskap som säger att den här personen skulle motsätta sig att registreras i FUNCA. Samtycket dokumenteras sedan av i HSL journal.

3. Kartläggning

Detta görs i team, se ovan. Vid behov kan även personal från annan verksamhet bjudas in, om det är av vikt att få ett 24/7 tänk, eller om ett liknande arbetssätt är av stor vikt för personen.

Om HSL personal som deltar i kartläggningen inte har individansvar är den ansvarig att föra vidare väsentlig information till berörd HSL personal. HSL personal från habiliteringsteamet har alltid ett handledande uppdrag mot personal.

Insatser dokumenteras i genomförandeplanen enligt sedvanlig rutin. Arbetsanteckningar ska skrivas varje gång aktuell insats utförs för att kunna följa arbetet, och fånga upp avvikelser.

Välj två-tre insatser som man ska arbeta med kopplat till kartläggningen.

Tänk på att små och få förändringar ger bättre effekt än stora och omfattande.

Om uppföljning inte är bokad görs den här, efter 8 veckor eller efter insatsens behov.

4. Avstämning

Varannan vecka har kontaktpersonal, administratör och stödpedagog en avstämning för att se om arbetet flyter på. Behöver justeringar göras bokas tidigare uppföljning med hela teamet.

5. Uppföljning

Uppföljning görs i team efter åtta veckor eller efter behov dvs hur länge behöver man arbeta med insatsen för att se någon förändring.

Förändringar tar tid ! Håll ut!

Boka ny tid för kartläggning om insatsen eller funktionshindret kräver detta, se punkt 1.