

Datum
2015-05-19

Uppföljning av utförare - HVB asylboende

Uppföljningen avser: HVB-boende för ensamkommande asylsökande flyktingbarn

Adress:

Utförare: Attendo IOF, Ekudden Asyl och PUT

Verksamhetschef: Jonathan Sahlin, verksamhetschef, jonathan.sahlin@attendo .se

Uppföljningen genomförd: 2015-05-19. Inger Norin (utvecklingsledare Nämndkontor social), Britt-Marie Fransson (sektionschef Familj, barn och unga), Jonathan Sahlin (verksamhetschef Attendo Ekudden Asyl och PUT)

Beskrivning av boendet:

Boende för ensamkommande asylsökande flyktingbarn i ålder mellan 15-17 år. Boendet har plats för nio ungdomar. Boendet är beläget i ordinärt bostadsområde med omkringliggande hyresfastigheter och villor. Alla ungdomar har ett eget rum och disponerar övriga ytor i fastigheten tillsammans. Måltider lagas tillsammans.

Sammanfattande bedömning:

Uppföljningen har skett genom intervju med ansvarig för verksamheten med föreliggande dokument som underlag för bedömning. Kompletterande uppgifter och dokument har begärts in och granskats.

Den sammanfattande bedömningen är att verksamheten har en tydlig ledningsstruktur och att arbetsplatsen präglas av möjligheten till delaktighet både i vad gäller utförande av insatsen som sådan men även möjligheten både för boende och personal att kunna påverka.

Det finns ett väl fungerande styrsystem som ger förutsättningar för kvalitetsmätning, utveckling och förbättring. Boende, gode män och beställare (socialtjänsten) har möjlighet att kontinuerligt diskutera frågor som uppstår.

Verksamheten bedöms uppfylla krav på fastställda och dokumenterade rutiner och ledningssystem. Rutiner och system används och är kända av samtlig personal.

Ledning

Beskriv ledningsorganisation

Verksamhetschef som ansvarar kvalitets- och utvecklingsarbete, arbetsmiljö och daglig drift av verksamheten. Nära samarbete med regions- samt biträdande regionschef.

Har någon förändring skett i ledningen det senaste året? Ja Nej x

Är någon förändring planerad? Ja Nej x

Begärda dokument:

- Ledningsorganisation

Personal

Totalt antal anställda

6 tillsvidareanställda inklusive verksamhetschef.

Totalt antal anställda omräknat till helårsarbetare

5,5 (arbetsfrekvensen varierar mellan 73-93%).

Totalt antal timanställda

Varierar över tid – vid tidpunkten för uppföljningen finns 6 personer att tillgå vid behov.

Andel av tillsvidareanställd personal med adekvat utbildning

Hälften av personalen har eftergymnasial utbildning och övriga gymnasial utbildning. Samtlig personal har praktisk erfarenhet av liknande arbete sedan tidigare eller har i övrigt bedömts ha sådana kunskaper och lämplighet för arbete i verksamheten.

Kompetensnivå hos timanställd personal

1 lärare, 1 socionom, 1 socialpedagog, 2 med gymnasial utbildning och tidigare erfarenhet med arbete med ensamkommande barn.

Hur stor andel av arbetet utförs av timanställd personal?

3 arbetspass per månad.

Uppvisar personal utdrag ur belastningsregister vid anställning?

Registerutdrag begärs varje år.

Ja x Nej

Personalomsättning tillsvidareanställda det senaste året

(andel av helårsarbetare)

2 personer slutade sin tjänst under 2014.

Finns aktuell kompetensutvecklingsplan

Ja x Nej

Finns rutiner för introduktion av nyanställda?

Ja x Nej

Har personalen handledning?

Metodhandledning

Ja x Nej

Handledarens namn

Bertil Eriksson

Hur sker introduktion av nyanställda?

Alla nyanställda går bredvid de första dagarna. Medarbetaren introduceras i verksamhetens rutiner, formalia, riskbedömningar, praktiska arbetet med ungdomarna. Vid 3:e tillfället rekapituleras de första dagarnas introduktion för att säkerställa att informationen getts på korrekt sätt.

Finns rutin för att informera personalen om tystnadsplikt?

Ja x Nej

Beskriv arbetssätt för personalkontinuitet

All personal är delaktig i det som sker och påverkar verksamheten – ledning strävar efter att göra arbetsplatsen till en gemensam plats där alla känner ansvar. Värderingar, etiska förhållningssätt i socialt arbete och trivsel lyfts upp kontinuerligt vid APT. Närvarande och tillgänglig chef för coaching beskrivs som viktigt.

Begärda dokument:

- Kompetensutvecklingsplan
- Rutin för nyanställda

Kvalitetsarbete, uppföljning och utvärdering**Finns dokumenterat ledningssystem enligt SOSFS 2011:9?**

Ja x Nej

Beskriv hur ni arbetar med att systematiskt utveckla kvaliteten i boendet

All personal har tillgång till ett digitalt system som är grunden för den systematiska kvalitetsutvecklingen. All händelserapportering, avvikelshantering, hot/våld, livsmedelshantering etc sker i systemet. Ansvarig chef går igenom dokumentationen som även tas omhand av Attendos kvalitetsansvarige. Uppmärksammade områden för åtgärd/effekter återförs till verksamheten som kan resultera i lokala process- och utvecklingsområden.

Alla verksamheter inom Attendo har skyldighet att rapportera avvikelser till kvalitetsansvarig, för få rapporter uppmärksammas och informeras tillbaka till ansvarig för verksamheten.

Beskriv personalens delaktighet i detta arbete

Av vikt att personalen är delaktig i diskussionen om och arbetet för utvecklingen av God kvalitet. Personalens delaktighet i att förstå det egna sammanhanget i begreppet God kvalitet är centralt för att på så sätt föra verksamheten framåt.

På vilket sätt är unge och/eller dennes företrädare delaktiga?

De boende har möjlighet att ta del av och själv ta upp förbättringsområden. Godmansträffar anordnas 2 ggr/termin där även socialtjänst och överförmyndare medverkar och där synpunkter om verksamheten kan tas upp för diskussion. I övrigt upplevs att det är korta vägar och möjlighet till snabb återkoppling till de boende och gode män när synpunkter tagits upp.

Beskriv former för brukarundersökningar

Brukarundersökningar genomförs årligen, senaste undersökningen genomfördes av externt företag. Frågorna i enkäten berör bl a områden kring trygghet, personal och kränkningar. Resultaten ligger till grund för eventuella förbättrings- och utvecklingsområden.

Beskriv rutin för hantering av synpunkter och klagomål

Vid inskrivning informeras den boende och god man om verksamhetens synpunkt- och klagomålshantering. Synpunkter och klagomål kan göras antingen muntligt eller skriftligt och registreras i verksamhetssystemet. Återkoppling och ev vidtagna åtgärder görs till den boende och god man. Sammanställning av varje års inkomna synpunkter- och klagomål skickas till kommunen/beställaren.

Beskriv rutin för anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah

Upprättade skriftliga rutiner finns och som är kända av all personal. Rutinerna går kontinuerligt igenom. Verksamhetschef anmäler allvarliga händelser till regionchef som ansvarar för att händelsen utreds. Socialtjänst och god man informeras.

Beskriv rutin för anmälan av personskada

Rutiner finns för anmälan av tillbud som orsakat skador.

Begärda dokument:

- Ledningssystem enligt SOSFS 2011:9
- Senaste kvalitetsuppföljningen
- Senaste brukarundersökningen

Kvalitet för den enskilde**Har alla ungdomar en kontaktperson?**

Ja x Nej

Vad ingår i kontaktpersonens uppdrag?

Har det sammanhållande uppdraget för ungdomen. Följer upp behov och insatser. Upprättar genomförandeplan och ser till att den verkställs. Ansvarar för mötena med socialtjänst och god man.

Beskriv arbetssätt för kontinuitet i stödet till den unge

Kontaktpersonen följer ungdomen under hela placeringstiden och har enskilda möten varje vecka. Kontaktpersonen uppmärksammar och formulerar behovsområden.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa den unges självständighet

Baserat på socialtjänstens vårdplan utformas en genomförandeplan där behov och insatser blir belysta. Planen tas fram tillsammans med den unge och bygger på hur och på vilket sätt den unge ska utvecklas och på sikt klara sig själv.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa unges integritet

Ungdomarna på boendet har eget rum med egen nyckel. Vid inskrivning får den unge information om vilka rättigheter denne har men även skyldigheter. Båda områdena är återkommande teman under hela boendetiden på Ekudden.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa den unges självbestämmande och delaktighet

Genomförandeplanen utformas tillsammans med den unge och revideras minst var 3:e månad under det första året. Den unge väljer själv fritidssysselsättning efter intresse och vilja. Alla boende har möjlighet att delta vid planering av gemensamma aktiviteter, likaså för planeringen av matsedeln på boendet.

Begärda dokument:

- Rutiner och uppdrag för kontaktperson

Introduktion och genomförandeplan

Beskriv introduktionen för den unge i boendet

Vid inskrivning på boendet genomförs ett första välkomstsamtal där den unge dels får information om boendet, vilka som arbetar där, att det är fri tillgång till mat, frågor till den unge om fysisk och psykisk hälsa.

Efter 2-3 dagar träffar den unge sin kontaktperson och har samma samtal med samma frågor och information.

Har genomförandeplan upprättats tillsammans med den unge och/eller dennes företrädare?

Ja x Nej

Genomförandeplanen upprättas senast 2 veckor efter ankomst där det ska framgå uppföljningsbara mål och hur insatserna ska genomföras.

Beskriv rutin vid förändrade behov

Det finns en tät och kontinuerlig kontakt mellan boendet/kontaktpersonen, god man och socialtjänst. Vid behov av förändringar sker detta i samförstånd med socialtjänsten.

Beskriv rutin för uppföljning och revidering av genomförandeplanen

Genomförandeplanen är ett levande dokument som upprättas mellan boendet/kontaktpersonen och den unge. Planen revideras kontinuerligt.

Dokumentation

Beskriv rutiner för social dokumentation

Verksamheten har ett digitalt dokumenthanteringssystem, SafeDoc. Personalen upprättar daganteckningar på individnivå.

Får den unge eller dess företrädare ta del av dokumentationen?

Ja x Nej

Beskriv rutiner för informationsöverföring mellan berörda medarbetare och mellan arbetspass

En för verksamheten utformad överlämningsmall finns där bl a viktiga händelser noteras, saker som behöver göras, veckans uppdrag och daganteckningar gällande de boende.

Hur förvaras dokumentationen?

Digitalt system. Pappershandlingar förvaras i låst skåp.

Samverkan

Beskriv arbetssätt för samverkan med socialkontoret

Det finns flera plattformar för samverkan mellan beställaren och utföraren. Verksamheten medverkar på de nätverksträffar som socialtjänsten sammankallar till. Socialtjänsten bjuds in till verksamhetens APT en gång per månad för genomgång av ungdomsärenden och aktuella händelser eller utveckling av rutiner. 2-3 gånger per år bjuder verksamheten in socialtjänsten till träffar med gode män. Ungdomarnas respektive kontaktperson lämnar i samband med genomförda samtal, i regel varannan vecka, över relevant information till socialtjänsten.

Utvärdering av samverkan med socialtjänsten sker på årsbasis i samband med att verksamhetschefen tar del av extern genomförd kundundersökning.

Beskriv arbetssätt för samverkan med skolan

Samverkan sker bl a på gemensamma nätverksträffar som samordnas av socialtjänsten. I övrigt sker kontakt med ansvariga lärare och rektorer vid behov. Verksamheten skickar varje vecka ut mail till lärarna om planerade besök som kräver att ungdomen är ledig från skolan (möten med myndigheter, hälso- och sjukvård, socialtjänst etc). Verksamheten uppger ett nära samarbete mellan gode män och lärare för att fångs upp ungdomar som halkar efter i undervisningen eller har hög frånvaro. Eventuella insatser kring ungdomen individanpassas från fall till fall.

Beskriv arbetssätt för samverkan med övriga för den unge viktiga personer och aktörer

Gode män är en viktig del i arbetet med ungdomarna. Kontinuerliga träffar mellan verksamheten och gode män sker där det ges möjlighet att komma med synpunkter och förbättringsförslag. Verksamhetschef följer upp de fall där samarbetet mellan boendet och god man fungerar mindre bra.

Övriga kontakter för samverkan är bl a idrottsföreningar, ideella organisationer och privatpersoner som vill stötta på olika sätt.

Fritids- och kulturaktiviteter**Beskriv arbetssätt för att ge stöd i att utveckla sociala nätverk**

Nätverksskapande och integration är mer relevant efter det att ungdomen fått besked på sin asylansökan.

Verksamheten använder sig av materialet *Hitta rätt* för att ge ungdomarna relevant och viktig information och som bl a tar upp det sociala samspelet och ungdomars nätverk.

Verksamheten menar att det är en utmaning för nyanlända ungdomar att skapa sig ett socialt nätverk i Sverige – de som lyckas bra är oftast aktiva utövare inom idrott.

Verksamhetschefen har för närvarande inlett planering med Rädda barnen och Svenska kyrkan i Ekerö i syfte att skapa plattformar för att möjliggöra nätverksskapande och integration med jämnåriga svenska ungdomar.

Beskriv arbetssätt för att säkerställa information om och tillgång till fritidsaktiviteter

I kontaktpersonens uppdrag ingår att aktivt arbeta med att hitta en meningsfull sysselsättning för den unge. Uppdraget utgår från formellt från socialtjänstens vårdplan och som kontaktpersonen sedan tar upp i genomförandeplanen med den unge.

Vilka former av fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter erbjuds idag?

Boendet arrangerar gruppaktiviteter varje lördag. Val av egen fritidsaktivitet för ett belopp av 1500 kronor/termin.

Lokaler och brandsäkerhet**Är boendet/lokalerna ändamålsenliga för den verksamhet som bedrivs?**

Ja

Beskriv brandsäkerhetsarbete och genomförd egenkontroll

Lokala föreskrifter. Externt företag sköter tillsynen av larm, brandvarnare etc. Daglig tillsyn över utrymningsvägar. En medarbetare är brandskyddsansvarig. Brandförsvaret ar vid tillfällen övat utrymning med personal och ungdomar.

Begärda dokument:

- Rutiner för brandsäkerhetsarbete
- Protokoll från senast genomförd brandskyddskontroll