



LÄNSSTYRELSEN

I STOCKHOLM

Sociala enheten

Ghassem Sariaslan

08-785 4416

2007-03-07

ÄLVSJÖ STADSDELSFÖRVALTNING

REMISS

Datum

2007-03-05

Beteckning

1(1)
7022-07-12158

ÄLVSJÖ STADSDELSFÖRVALTNING

Diarienumr. 502-087-07

Älvsjö SDN

Box 48,

125 21 Älvsjö

Med anledning av innehållet i bifogad skrivelse begär Länsstyrelsen

☐

Utredning

☒

Yttrande av nämnden

☐

Redogörelse av förvaltningen

Senaste datum för svar:

2007-04-16

Ghassem Sariaslan

Socialkonsulent

Postadress

Länsstyrelsen

Sociala enheten

Box 22067

104 22 STOCKHOLM

Besöksadress

Hantverkargatan 29

Telefon

08-785 40 00 (vxl)

Telefax

08-652 70 39 (exp)

08-785 40 01 (vxl)

E-post/webbplats

ins@ab.lst.se (exp)

www.ab.lst.se

Hej Allan !

INKOM Länsstyrelsen Stockholms Län Sociala enheten
2007-03-01
7022-07-12158

Skickar komplettering till ansökan (LSS Älvsjö) i form av bolagsordning och registreringsbevis.

Fortsättning följer med brandskydd och miljö-och hälsoskydd.

Bifogar också en inbjudan till Öppet Hus här i Sundbyberg den 9 mars.

Med vänlig hälsning


Christina Cedergren

Objektets registreringsdatum	2004-08-24	Nuvarande firmas fög. bet.	7023-07-12/158 2004-08-24
Utskriftsdatum/tid	2007-02-23, 19.17	Sida	1

Org.nummer: 556665-2623

Firma: Stöd & Resurs Unga Vuxna i Stockholm AB

Adress: Tulegatan 8
172 78 SUNDBYBERG

Säte: Stockholms län, Stockholm kommun

Registreringslän: -

Anmärkning:

Detta är ett privat aktiebolag.

BILDAT DATUM
2004-06-02

SAMMANSTÄLLNING AV AKTIEKAPITAL

Aktiekapital.....: 100.000 SEK

Lägst: 100.000 SEK

Högst: 400.000 SEK

Antal aktier.....: 1.000

Lägst: 1.000

Högst: 4.000

STYRELSELEDAMOT, ORDFÖRANDE

610127-7199 Stegarås, Sven Peter, Djursholmsvägen 73, 183 57 TÄBY

STYRELSELEDAMÖTER

690414-0016 Ahlström, Carl-Johan Bernth, Kammakargatan 12,
111 40 STOCKHOLM

700907-2419 Brar, Max Anup Singh, Sedelvägen 34, 129 32 HÄGERSTEN

640605-0176 Burman, Nils Ragnar Martin, Blekingegatan 14,
118 46 STOCKHOLM

640817-0055 Hübinette, Lars Gustav Michel, Tulegatan 78,
172 72 SUNDBYBERG

560303-0114 Sibirzeff, Björn Tomas Gabriel, Strandvägen 41,
114 56 STOCKHOLM

EXTERN VERKSTÄLLANDE DIREKTÖR

600916-1206 Cedergren, Louise Christina, Långskär, 179 96 SVARTSJÖ

FORTS

ORG.NUMMER: 556665-2623

Objektets registreringsdatum 2004-08-24	Nuvarande firmas reg.dat. 2004-08-24
Utsiftsdatum/tid 2007-02-23, 19.17	Sida 2

REVISOR(ER)

671112-1035 Lindblom, Per Hjalmar, Revisionsbyrån Allians PMLAO,
Box 90127, 120 21 STOCKHOLM

FIRMATECKNING

Firman tecknas av styrelsen
Firman tecknas var för sig av
Ahlström, Carl-Johan Bernth
Brar, Max Anup Singh
Burman, Nils Ragnar Martin
Cedergren, Louise Christina
Hübinette, Lars Gustav Michel
Sibirzeff, Björn Tomas Gabriel
Stegarås, Sven Peter

INKOM Länsstyrelsen Stockholms Län Sociala enheten 2007-09-01 7022-07-12/58
--

FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER

Styrelsen skall bestå av lägst 1 och högst 6 ledamöter.

BOLAGSORDNING

Datum för senaste ändringen: 2006-02-03

FÖRBEHÅLL/AVVIKELSER/VILLKOR I BOLAGSORDNINGEN

Hembudsförbehåll

VERKSAMHET

Bolagets verksamhet ska vara att ge stöd och service,
arbetsplatsförlagd verksamhet för unga vuxna med autism eller
autistiska tillstånd samt därmed förenlig verksamhet.

RÄKENSKAPSÅR

0901 - 0831

KALLELSE

Kallelse sker genom brev.

BOLAGSORDNING

ORG.NR 556665-2623

ANTAGEN 3 FEBRUARI 2006

ATT TRÄDA I KRAFT 3 FEBRUARI 2006

INKOM Länsstyrelsen Stockholms Län Sociala enheten, 2007-03-01 7022-07-12158
--

1 Firma

Bolagets firma är Stöd & Resurs Unga Vuxna i Stockholm AB.

2 Styrelsens säte

Styrelsen skall ha sitt säte i Stockholms Kommun.

3 Verksamhet

Bolagets verksamhet ska vara att ge stöd och service, arbetsplatsförlagd verksamhet för unga vuxna med autism eller autistiska tillstånd jämte därmed förenlig verksamhet.

4 Räkenskapsår

Bolagets räkenskapsår skall vara 1 september – 31 augusti.

5 Redovisningsvaluta

Bolagets redovisningsvaluta skall vara svenska kronor, föranledande att även aktiekapitalet skall vara bestämt i svenska kronor.

6 Aktiekapital

Aktiekapitalet skall vara lägst 100 000 kr, högst 400 000 kr.

7 Antal aktier

Antalet aktier skall vara lägst 1 000 och högst 4 000.

8 Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter

Styrelsen skall bestå av lägst en och högst sex ledamöter. Om styrelsen består av en eller två ledamöter skall en suppleant finnas. Ett uppdrag som styrelseledamot eller styrelsesuppleant gäller till slutet av den första årsstämma som hålls efter det år då styrelseledamoten utsågs.

9 Revisorer

För granskning av bolagets årsredovisning och bokföring samt styrelsens och den verkställande direktörens förvaltning skall en revisor med högst noll suppleanter utses.

10 Tid och sätt för kallelse till bolagsstämma

Kallelse till bolagsstämma, även kallelse till årsstämma samt kallelse till extra bolagsstämma där fråga om ändring av bolagsordningen kommer att behandlas, skall utfärdas tidigast sex veckor och senast två veckor före stämman. Kallelse skall ske genom brev med posten till aktieägarna.

11 Rätt att delta i bolagsstämma

Aktieägare får delta i bolagsstämma endast om aktieägaren anmäler detta till bolaget senast den dag som anges i kallelsen till stämman. Biträde åt aktieägare får medföras vid bolagsstämman endast om aktieägaren till bolaget anmäler antalet biträden på det sätt som gäller för aktieägaren själv.

12 Ärenden på årsstämma

På årsstämma skall följande ärenden förekomma till behandling:

- 1) Stämmans öppnande,
- 2) Val av ordförande vid stämman,
- 3) Upprättande och godkännande av röstlängd,
- 4) Val av en eller två justeringsmän,
- 5) Godkännande av dagordningen,
- 6) Prövning av om stämman blivit behörigen sammankallad,
- 7) Framläggande av årsredovisning och revisionsberättelse samt, i förekommande fall, koncernredovisning och koncernrevisionsberättelse,
- 8) Beslut om fastställelse av resultaträkning och balansräkning samt, i förekommande fall, koncernresultaträkning och koncernbalansräkning,
- 9) Beslut om dispositioner av bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen,
- 10) Beslut om ansvarsfrihet gentemot bolaget för styrelseledamöterna och den verkställande direktören,
- 11) Beslut om arvoden åt styrelsen och revisorerna,
- 12) Val av styrelse och eventuell styrelsesuppleant samt, vid revisors mandatperiods utgång, val av revisor/er och eventuell/a revisorssuppleant/er,
- 13) Beslut i annat ärende som stämman skall behandla enligt aktiebolagslagen (2005:551) eller bolagsordningen.

13 Hembud

Har en aktie övergått från en aktieägare till en person, som inte är aktieägare i bolaget, har övriga aktieägare rätt att lösa aktien. Den nye ägaren av aktien ska genast skriftligen anmäla övergången till aktiebolagets styrelse. Han ska också visa på vilket sätt han har fått äganderätt till aktien. När anmälan om en akties övergång har gjorts, ska styrelsen genast meddela detta till varje lösningsberättigad vars postadress är känd för aktiebolaget. Styrelsen uppmanar de lösningsberättigade att skriftligen framställa lösningsanspråk hos aktiebolaget, senast inom två månader räknat från anmälan hos styrelsen om övergången.

Företräde mellan flera lösningsberättigade

Anmäler sig flera än en lösningsberättigad, ska samtliga aktier så långt det är möjlig fördelas mellan de lösningsberättigade i förhållande till deras tidigare innehav av aktier i aktiebolaget. Återstående aktier fördelas genom lottning av aktiebolagets styrelse eller, om någon lösningsberättigad begär det, av notarius publicus.

Lösenbelopp och betalning

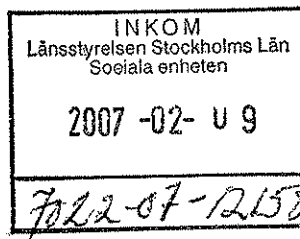
Har en aktie som är underkastad lösningsrätt överlåtits mot ersättning, ska lösenbeloppet motsvara ersättningen, om inte särskilda skäl föranleder annat. Lösenbeloppet ska betalas inom en månad från den tidpunkt lösenbeloppet blev bestämt genom överenskommelse mellan parterna eller genom dom.

Tvist

En tvist om lösningsrätt av aktie eller om lösenbeloppets storlek, prövas av allmän domstol

Bilaga till ansökan

Hej Allan !



Skickar här ansökan för verksamheten i Älvsjö.

Eftersom lokalen är under ombyggnad måste vi avvakta med brandsyn, luftprov och inspektion från miljö- och hälsoskyddsnämnd. Kompletterar med dessa handlingar så snart de detta är klart.

Bolagsordning och registreringsbevis kommer om några dagar.

Högsta dygnskostnad uppgår till 1850 kronor, taxan varierar beroende på ramavtal och bedömning av omsorgsbehov.

Tänkt bemanning är en samordnare till fem ungdomar exklusive chefer och timvikarier, administrativ personal samt konsulter.

Jag bifogar också arbetsbeskrivningar för samordnare samt föreståndare/verksamhetschef.

Om något fattas eller är oklart kontakta mig.

Med vänlig hälsning



Christina Cedergren
0709 77 02 66

Enskild verksamhet enligt LSS

ANSÖKAN om tillstånd att driva verksamhet enligt 23 § LSS – lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

1/2 2007
Ansökningsdatum

INKOM Länsstyrelsen Stockholms Län Sociala enheten
2007-02-09
7012-07-12158

Huvudman för verksamheten

☐ Enskild person ☒ Bolag ☐ Förening ☐ Stiftelse ☐ Annan.....

Namn: Stöd och Resurs Utgåva i Stockholm AB

Organisationsnummer: 556665-2623

Firmatecknare: Christina Cedergrén

Adress: Telegatan 8 172 78 Sundbyberg

Telefon: 08 6458350 Fax:

E-post: christina.cedergren@stodochresurs.se

Om sökanden är ett bolag, en förening eller en stiftelse ska följande handlingar bifogas:

- bolagsordning, stadgar eller stiftelseurkund
- registeringsbevis, ej äldre än två månader.

Typ av verksamhet

- ☐ 9 § 6 p. LSS: Korttidsvistelse utanför det egna hemmet.
- ☐ 9 § 7 p. LSS: Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år.
- ☐ 9 § 8 p. LSS: Boende i bostad med särskild service för barn eller ungdomar.
- ☐ 9 § 9 p. LSS: Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna.
- ☒ 9 § 10 p. LSS: Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder.

Ansökan gäller

- ☒ Nytt tillstånd. Fyll i hela ansökan.
- ☐ Entreprenad. Fyll i hela ansökan.
- ☐ Ändringar av tillståndet – ange hur:
- Fyll endast i de uppgifter i blanketten, som påverkas av ändringen.

Verksamhetens namn m.m.

Namn: Stöd och Resurs Unga Vuxna
Adress: Salberga Hagväg 4 125 44 Alvsjö
Telefon: 296262 Fax: _____
E-post: _____

Verksamheten vänder sig till

- ☒ Personer enligt 1 § 1 p. LSS
☐ Personer enligt 1 § 2 p. LSS
☐ Personer enligt 1 § 3 p. LSS

Funktionshinder: Aspergers syndrom och närliggande
hörthörselhinder ev. i kombination med
andra funktionshinder som ADHD, DMIP, Tourettes
Alder: 15-30
Platsantal: 29

Beskrivning av verksamheten

Komplettera ansökan med en bilaga som innehåller följande uppgifter:

- Beskriv de kvalitativa mål som är uppställda för verksamheten och hur verksamheten följs upp och utvärderas.
- Beskriv hur arbetsmetodiken/omvårdnaden är anpassad till målgruppen.
- Beskriv hur den enskildes/företrädarens/vårdnadshavarens inflytande tillgodoses.
- Ange rutiner för hur den enskildes trygghet och säkerhet ska upprätthållas.
- Ange rutiner för samverkan med uppdragsgivare/beslutande myndighet.
- Ange rutin för personskada enligt SOSFS 1996:17.
- Ange rutin för synpunkter och klagomål.
- Ange hur personalens kompetensutveckling ska tillgodoses.

Dokumentation

Beskriv vilka dokumentationsrutiner som kommer att tillämpas i verksamheten:

Dag/Momsautredningar i varje enskild
ärende vilka ligger till grund för
PM i relation till övervakning i förhållande
till uppdragsutvärderingar.

Personal

Den som ska förestå verksamheten

Namn: Christina Ledberg Personnummer: 6009161206

Utbildning (utbildningsbevis bifogas): bifogas

Yrkeserfarenheter (meritförteckning bifogas): bifogas

Platsansvarig (den person som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten)

Namn: Emma Zetterström Personnummer: 7101120363

Utbildning (utbildningsbevis bifogas): socialonom

Yrkeserfarenheter (meritförteckning bifogas): bifogas

Övrig personal

Antal: 1 Antal heltidstjänster: 1 (innehåll)

Utbildning (kan bifogas i bilaga): Emma Hammarström

unadoms-förbudsledarutb. Erfarenhet av arbete med våldgruppen.

Handledare/konsultpersonal: Ann Ytterberg socialonom - handledare

Ylva Steenbohm barnpsykiatriker - konsult

Gudrun Högsten psykiatriker - psykoterap - konsult

Bemanning

Ange hur många personer som är i tjänst.

- dagtid: 2 (innehåll)

- kvällstid:

- helger:

- natt- och/eller jour:

Lokaler

Bifoga följande dokument:

- Situationsplan och planritning med fastighetsbeteckning/lägenhetsnummer över samtliga lokaler där verksamheten ska bedrivas.
- I förekommande fall bygglov.
- Utlåtande från brandmyndighet och miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Finansiering av verksamheten

Bifoga budget och uppgift om dygnskostnad.

Har sökanden tillstånd för annan verksamhet?

☐ Nej ☒ Ja

Om ja - vilken verksamhet, lagstiftning och målgrupp?

Samma företag, Stod och Resurs Unga
Vuxna, Stockholm AB bedriver verksamhet
för samma målgrupp i Sundbyberg

Underskrift av den sökande

Christina Cedergren

Christina Cedergren

Namnförtydligande

Uppge vem som har behörighet att företräda bolaget, föreningen eller stiftelsen.

Christina Cedergren christina.cedergren@stodochresurs.se

Namn, telefon, e-post

Annan kontaktperson

Michel Hubinette

Namn, telefon dagtid, e-post

michel.hubinette@stodochresurs.se

Upplysningar

Om utrymmet på blanketten inte är tillräckligt, komplettera gärna med bilaga.

Ansökan kommer att registreras och databehandlas.

Vid handläggningen av ansökan tillämpar Länsstyrelsen vandelprovning.

Bilagor

INKOM Länsstyrelsen Stockholms Län Sociala enheten
2007 -02- 09
7122-07-12158

- 1 Utbildningsintyg Christina Cedergren
- 2 Betyg Christina Cedergren
- 3 Utbildningsintyg och betyg Anna Zetterström
- 4 Verksamhetsplan
- 5 Jämställdhetsplan
- 6 Rutiner vid personskada enligt SOSFS 1996:17
- 7 Policy för klagomålshantering
- 8 Prognosbudget företaget
- 9 Arbetsbeskrivningar
- 10 Ungdomsråd

4



Verksamhetsplan för Stöd och resurs Unga Vuxna i Älvsjö

Verksamheten kommer att bedrivas under samma huvudmannaskap som verksamheten i Sundbyberg och med samma inriktning.

Målgruppen är unga vuxna med i första hand Aspergers syndrom, eventuellt i kombination med andra diagnoser. Vi ansöker också om att under SoL kunna ta emot klienter med närliggande problematik eller som befinner sig i utredning.

Vi tillhandahåller daglig verksamhet med individanpassat innehåll. Detta innebär att det i verksamheten finns ett veckoschema med fysiska aktiviteter, föreläsningar, studiebesök, social träning och gemensamma måltider. Vid sidan av detta tillhandahåller vi praktikplatser med handledning och uppföljning och studier på grundskole- och gymnasienivå i samarbete med olika skolor. Våra klienter har möjlighet att efter bedömning av läkare, ta körkort. Gemensamt gör vi två resor per år.

Vi har en samordnande funktion vad avser kontakter med sjukvård, habilitering, psykiatri, konsulttjänster som ADL-utredningar, läs- och skrivutredningar och anskaffning och anpassning av hjälpmedel.

Verksamhetens mål är att våra klienter så långt som möjligt ska kunna ta tillvara sina förmågor, utveckla strategier för ett fungerande vardagsliv, finna en plats i studier eller arbete och att ta del i samhällslivet.

Vi fyller också en funktion för föräldrar, familjer och nätverk genom att erbjuda regelbundna föreläsningar, soppkvällar, samtalsgrupper för föräldrar och syskon och stöd i enskilda ärenden.

Kvalitativa mål för verksamheten är

- att i daglig verksamhet erbjuda en trygg, strukturerad och allsidigt stimulerande miljö för målgruppen
- att med stöd i uppdrag och kartläggning av varje klients behov planlägga och genomföra insatser i form av arbetspraktik, studier och fritidsaktivitet som syftar till att utveckla individens intressen, begåvningar och självständighet
- att genom samverkan med andra huvudmän bidra till en helhetssyn kring våra klienter
- att genom aktivt arbete mot familjer och nätverk bidra till kunskapsutveckling och förståelse för funktionshindret
- att genom brukarinflytande tillvarata klienters erfarenheter och synpunkter och genom detta öka kvaliteten i verksamheten
- att genom att bygga en hållbar organisation med stabil ekonomi långsiktigt säkra verksamhetens fortbestånd och utveckling

De kvalitativa målen utvärderas i ledningsgrupp och i samband med planeringsdagar. De kvalitativa målen utvärderas kontinuerligt i kontakten med klienter, nätverk och uppdragsgivare.

Vi arbetar med helhetssyn på individen i sitt sammanhang och försöker att förstärka individens starka sidor. Då arbetsuppgifterna i verksamheten är komplexa och mångskiftande strävar vi efter att utveckla en god kompetens såväl pedagogiskt som beteendevetenskapligt. Den dagliga verksamheten organiseras så att den kan upplevas som trygg och förutsägbar för att ge goda förutsättningar att ta in och omsätta nya intryck och erfarenheter.

Genom uppdragsbeskrivningar och regelbunden utvärdering av insatser säkras insatsernas värde och i samverkan med uppdragsgivare och klient och ev. vårdnadshavare utvärderas insatserna regelbundet i såväl muntlig som skriftlig form.

Samverkan med uppdragsgivare sker i regelbundna möten och besök. Vi strävar efter att så långt som möjligt arbeta i samverkan med andra inblandade huvudmän och vårdgivare.

Rutiner för personskada bifogas.

Rutin för klagomålshantering bifogas.

I den befintliga personalgruppen finns pedagogisk och beteendevetenskaplig kompetens. Avsikten är att rekrytera personal med samma kompetensprofil samt med lärarbehörighet. Den individuella kompetensutvecklingen planläggs i samband med årliga medarbetarsamtal och avspeglar verksamhetens behov och den anställdes intressen. Gemensam kompetensutveckling sker i enlighet med verksamhetens kvalitetsmål och metodik och med hänsyn till aktuell forskning och kunskapsutveckling på området.



Jämställdhetsplan 2007

Vi åtar oss att arbeta för att

Iaktta lika rättigheter och möjligheter i fråga om arbete,
anställningsvillkor och utveckling oavsett kön, etnisk tillhörighet,
ålder eller sexuell läggning

Ha arbetsförhållanden som är anpassade efter de anställdas olika
behov

Ge män och kvinnor lika lön för lika arbete

Ge män och kvinnor samma möjligheter att kombinera arbete
och föräldraskap

Iaktta nolltolerans vad gäller kränkande särbehandling,
mobbing eller diskriminering

I klientarbetet aktivt anlägga ett genusperspektiv och att
implicera detta i verksamhetens brukarinflytande

Denna jämställdhetsplan utvärderas på årsbasis i såväl ledning
som i personalgruppen.

Rutiner vid personskada enligt SOSFS 1996:17

Allmänna uppgifter:

- personuppgifter: namn, adress, ålder, ev. vårdnadshavare eller andra legala företrädare (ex. god man) och deras namn och telefonnummer,
- i vilken verksamhet händelsen inträffat,
- datum för anmälan,
- uppgifter om vilka skriftliga rutiner som finns över vads som ska göras när något inträffar

Uppgifter i samband med händelsen:

- hur och när händelsen inträffat,
- vem eller vika som var närvarande,
- aktuell personals kompetens och erfarenhet,
- vilka kontakter som togs i samband med händelsen; med anhöriga, arbetsledning, sjukvård eller andra,
- vem som tog kontakt enligt ovan och när det skedde,
- om polisanmälan gjorts och av vem,
- om teknisk utrustning använts i samband med händelsen; ev. brister i utrustningen och vilka skriftliga instruktioner som funnits.

Vad som skett efter händelsen:

- arbetsledningens åtgärder, t.ex. avseende stöd till den enskilde och personal
- ledningens slutsatser med anledning av händelsen
- vilka konkreta åtgärder som vidtagits, t.ex. för att förebygga upprepning.

Om det finns anledning att misstänka att händelsen innefattar en brottslig handling bör nämnden ta upp frågan om polisanmälan bör göras. Av propositionen (1992/93:159) om LSS framgår att huvudmannen bör ha en skyldighet att se till att brott mot den enskilde anmäls. Prövning bör då alltid göras enligt sekretesslagen.

POLICY FÖR KLAGOMÅLSHANTERING

Varje medarbetare ska vara införstådd med verksamhetens ordning för klagomålshantering.

I det fall brukare, anhörig, uppdragsgivare eller annan tjänsteman framför klagomål mot verksamheten ska detta dokumenteras och den klagande ska omgående få en blankett för att formalisera sina klagomål.

Klagomål hanteras vidare av verksamhetsansvarig och verksamhetens VD.

Tidsgräns för återkoppling till den klagande är en vecka.

Tidsgräns för åtgärd är fjorton dagar.

Inkomna klagomål och åtgärder dokumenteras och tillställs löpande Länsstyrelsen i Stockholm. Klagomål och åtgärder dokumenteras också i företagets verksamhetsberättelse.

Jag har tagit del av ovanstående information

Sundbyberg 2006 09 14

Cristian Lindqvist



Blankett för klagomål

Namn och adress: _____

(Frivillig uppgift - Du kan välja att vara anonym., nackdelen är att då kan vi inte ge Dig återkopplingen)

Jag kommer i kontakt med verksamheten genom att ;

☐ jag får stöd inom verksamheten (deltagare)

☐ jag är företrädare / god man (för _____ frivillig uppgift)

☐ på annat sätt, nämligen _____

Datum: _____

Synpunkter/klagomål:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Använd gärna baksidan av
blanketten om Du behöver mer utrymme



Åtgärder (ifylls av verksamhetsansvarig)

Datum:

Sign:

Inkommen till datum :.....

Rapporterat till VD:.....

Svar till anmälare:.....

Rapport till beställare för kännedom:.....

Stöd och resurs Unga Vuxna i Stockholm AB

Tulegatan 8, 172 78 Sundbyberg

Telefon: 08 / 645 83 50

Arbetsbeskrivning föreståndare/verksamhetschef

Verksamhetschef ska:

- organisera arbetet på det sätt som framgår av verksamhetens styrdokument
- tillse att verksamheten bemannas med lämplig personal
- ansvara för delegerade budgetmedel
- ansvara för verksamhetens dokumentation
- skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse
- ansvara för personalarbete med lönesättning, kompetensutveckling och medarbetarsamtal
- ansvara för systematiskt arbetsmiljöarbete
- ansvara för brandskydd och säkerhetsfrågor
- ansvara för kontakter med anhöriga, uppdragsgivare samt tillsynsmyndigheter
- arbeta med kvalitetssäkring enligt fastslaget mål

Verksamhetschef ska vidare

- bidra till verksamhetens utveckling i enlighet med fastslagna mål
- aktivt bidra till kompetens- och metodutveckling i verksamheten
- samarbeta med specialistteam och brukarorganisationer
- tillse att personalen får ta del av aktuell forskning och utveckling inom verksamhetsområdet
- rekrytera lämplig handledare och delta i handledningsarbetet

Arbetsbeskrivning för samordnarfunktion

Samordnare ska :

- som kontaktperson för ungdomar ansvara för samordning och koordination av studier, praktikplatser, studiebesök, myndighetskontakter, övningskörning och andra uppgifter som faller innanför kontaktmannaskapet
- arbeta i den dagliga verksamheten med transporter, matlagning, inköp och underhåll av lokaler
- planera och genomföra social träning i form av aktiviteter utanför verksamheten
- aktivt delta i verksamhetens gemensamma planering
- vid behov delta i möten med tjänstemän, vårdpersonal och föräldrar/anhöriga
- delta i lägerverksamhet samt föräldraträffar och föreläsningar

Samordnare ska vidare

- delta i gemensam handledning och behandlingskonferens
- aktivt delta i planering och genomförande av individuell och gemensam fortbildning
- aktivt hålla sig à jour med aktuell forskning och kunskapsutveckling inom verksamhetsområdet

Ungdomsråd

Ett ungdomsråd om fem ungdomar väljs som företrädare för ungdomsgruppen. Ungdomsgruppen sammanträder med representanter för personalgruppen med fjorton dagars mellanrum.

Ungdomsrådet ska diskutera frågor som

- planering och genomförande av aktiviteter och studiebesök
- planering och genomförande av sommar- och vinterresa
- ordning och trivsel i verksamheten
- inköp och förvaltning av datorer, spel mm.
- förslag till förändringar och förbättringar av verksamheten

Möten protokolleras. Ungdomsrådet ska utgöra ett demokratiskt forum där alla ska få göra sin stämma hörd. Valda medlemmar ska tillvarata sina kamraters intressen samt återföra diskussioner och beslut till dessa. Ungdomsrådet är under utveckling och vår ambition är att ungdomsrådet ska utvecklas till ett forum för reellt och mer omfattande brukarinflytande i verksamheten.

