



LÄNSSTYRELSEN
I STOCKHOLMS LÄN

Sociala enheten
Kerstin Sverberg Asp

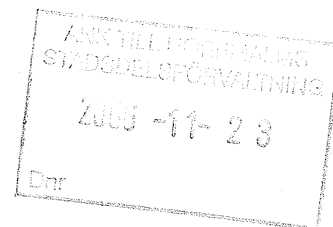
REMISS

Datum
2006-11-21

Beteckning
7022-06-89758¹⁽¹⁾

Normmalms stadsdelsnämnd
Tulegatan 13
Box 3128

103 62 STOCKHOLM



Med anledning av innehållet i bifogad skrivelse begär Länsstyrelsen

☐

Utredning

☒

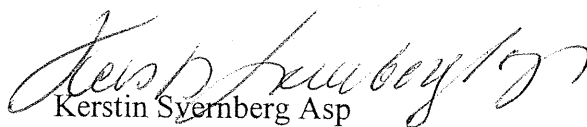
Yttrande av nämnden

☐

Redogörelse av förvaltningen

Senaste datum för svar:

8 januari 2007


Kerstin Sverberg Asp
Socialkonsulent

Enskild verksamhet enligt LSS

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

1/11 2006
Ansökningsdatum

service till vissa Länstyrelsen Stockholms Län Sociala enheten
2006-11-08
7022-06-89758

Huvudman för verksamheten

☐ Enskild person ☒ Bolag ☐ Förening ☐ Stiftelse ☐ Annan

Namn: UNGSTED i Stockholm AB

Organisationsnummer: 5566 59-2928

Firmatecknare: EMIL WALLGREN

Adress: KAMMARGATAN 51, 11124 STHLM

Telefon: 070-4941128 Fax: 08-4111128

E-post: emil@ungsted.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: Korttidstillsyn 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: UNGSTÖD DAGLIG VERKSAMHET
Adress: KAMMAREGATAN 51 111 24 STHLM
Telefon: 070-494 11 28 Fax: 08-411 11 28
E-post: emil@ungstod

Verksamheten vänder sig till

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

Funktionshinder: ASBERGER (TOURETTE ADHD DAMP)

Alder: ~~16-25~~ 18-65 ändring gjord vid möte 061121 enligt Emil Wallgren KS.
Platsantal: 3

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:

Vid INSKRIVNING I VERKSAMHETEN UPPRÄTTAS EN INDIVIDUELL HANDLINGSPLAN. DEN FÖLJER SEDAN BRUKAREN UNDER HELT PLACERINGEN. DEN UPPDATERAS OCH REVIDERAS SAMENSAMT MED BRUKAREN OCH/ELLER DENNES LEGITIME FÖRETRÄDARE OCH VID BEHOV BESTÄLLAREN. HÄRUTÖVER HAR VI SKRIFTLIGA RUTINER VAD DET GÄLLER HANDLÄGGNING OCH DOKUMENTATION AV AVVIKELSER ENLIGT LSS § 24 a PERSONSKADA, KLAGOMÅL OCH SYNPNKTER.

Personal

Den som ska förestå verksamheten

Namn: EMIL WALLGREN Personnummer: 690120-0250

Utbildning (utbildningsbevis bifogas): SOCIONOM

Yrkeserfarenheter (meritförteckning bifogas): ARBETAT MED MÅLGROPPEN I
11 ÅR

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

Namn: SE OVAN Personnummer:

Utbildning (utbildningsbevis bifogas):

Yrkeserfarenheter (meritförteckning bifogas):

Övrig personal

Antal: 3 Antal heltidstjänster: 3

Utbildning (kan bifogas i bilaga): socionomer

Handledare/konsultpersonal: Åse Bengtson

Bemanning

Ange hur många personer som är i tjänst.

- dagtid: 1-2

- 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?

.....

.....

Underskrift av den sökande

.....

EMIL WALLGREN

Namnförtydligande

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

EMIL WALLGREN 070-494 11 28
Namn, telefon, e-post emil@ungstod.se

Annan kontaktperson

SE OVAN
Namn, telefon dagtid, e-post

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.

Objektets registreringsdatum	Nuvarande firmas reg.dat.
2004-04-06	2006-03-29
Utskriftsdatum/tid	Sida
2006-11-06, 12.02	1

Org.nummer: 556659-2928

Firma: Ungstöd i Stockholm AB

Adress: Kammakargatan 51
111 24 STOCKHOLM

Säte: Stockholms län, Stockholm kommun

Registreringslän: -

Anmärkning:

INKOM
Länsstyrelsen Stockholms Län
Sociala enheten

2006-11-09

7022-06-89758

Detta är ett privat aktiebolag.

BILDAT DATUM

2004-02-24

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

STYRELSELEDAMÖTER

690120-0250 Wallgren, Björn Emil, Basgränd 27, 162 47 VÄLLINGBY

STYRELSESUPPLEANTER

690420-9324 Kindblom, Susann Eun, Basgränd 27, 162 47 VÄLLINGBY

REVISOR(ER)

630525-1156 Garpenquist, Sten Erik Gustav, Svampstigen 109,
144 40 RÖNNINGE

FIRMATECKNING

Firman tecknas av styrelsen

FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER

Styrelsen skall bestå av lägst 1 och högst 10 ledamöter
med högst 10 suppleanter.

FORTS

REGISTRERINGSBEVIS

AKTIEBOLAG

ORG.NUMMER: 556659-2928

Objektets registreringsdatum	Nuvarande firmas reg.dat.
2004-04-06	2006-03-29
Utsiftsdatum/tid	Sida
2006-11-06, 12.02	2

BOLAGSORDNING

Datum för senaste ändringen: 2006-01-02

VERKSAMHET

Aktiebolagets verksamhet ska vara socialt arbete, främst med kommuner och landsting som uppdragsgivare, samt därmed förenlig verksamhet.

RÄKENSKAPSÅR

0101 - 1231

KALLELSE

Kallelse sker genom brev med posten

FIRMAHISTORIK

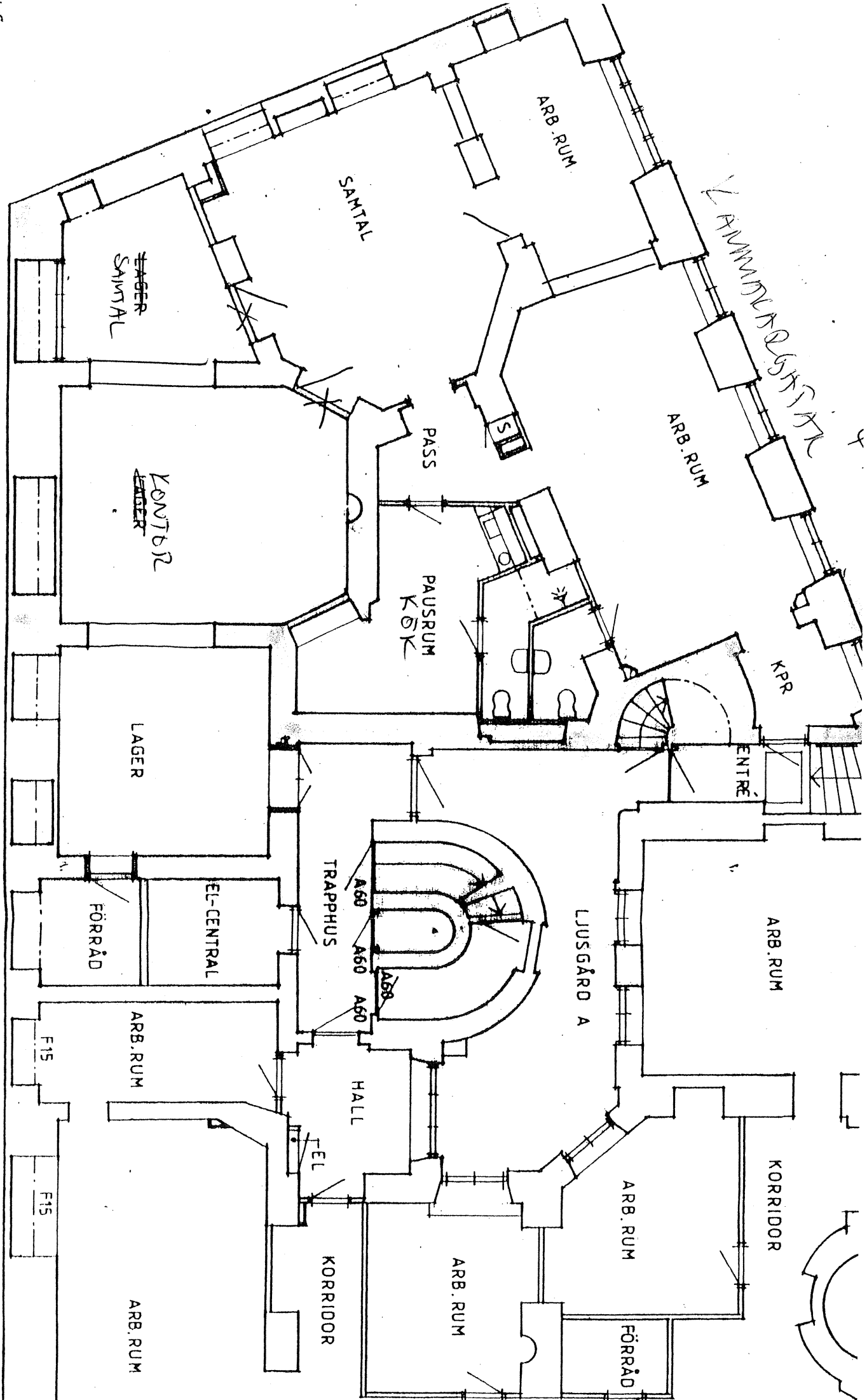
2005-05-23 Svampbob Kant AB

2004-09-08 Butik 4005117 Hötorget T-ban/Olof Palmes.g. AB

2004-04-06 Aktiebolaget Grundstenen 101942

***** Ovanstående registreringsbevis är utfärdat av *****
Bolagsverket

WALLINGATAN





SÄNDLISTA

Hans Hall Förvaltnings AB, Stadsmuren (Kopia)
Emil Wallgren Ung stöd i Stockholm AB (Original)

Ung stöd i Stockholm AB
Emil Wallgren
Kammakargatan 51
111 24 Stockholm

Objektsuppgifter

Objektsnamn Ung stöd i stockholm	Distrikt Östermalm	Objektnr 10176
Fastighetsbeteckning Kilen 4	Koncernnummer	
Fastighetens adress Kammakargatan 51	Organisationsnummer 556659-2928	
Närvarande ombud Emil Wallgren	Ombuds telefonnummer 08-411 11 28	
Faktureras Ung stöd i Stockholm AB, Emil Wallgren, Kammakargatan 51, 111 24 Stockholm		

Tillsyn har utförts enligt 5 kap 1 § Lagen om skydd mot olyckor, LSO (SFS 2003:778).

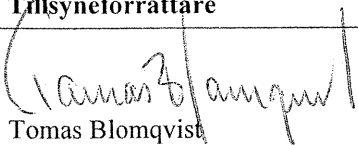
Tillsynens omfattning

Organisatorisk kontroll Information-Lagen om skydd mot olyckor
Teknisk kontroll Brand och utrymningssäkerhet

Tillsynsresultat

--

Tillsyneförrättare

 Tomas Blomqvist	Telefon 08-454 88 51	Mobil 070-764 88 51
	e-post tomas.blomqvist@brand.stockholm.se	Kontonummer 71031442802

Eftertillsyn

Datum	Närvarande ombud
Resultat	
Tillsyneförrättare	

BESÖKSADRESS: ARTILLERIGATAN 69

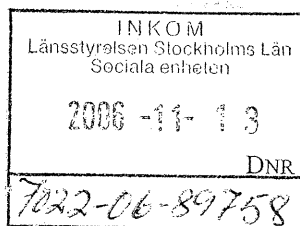


Punkt	Brist/Åtgärd (Åtgärdas snarast dock senast enligt rättelsetiden)	Rättelsetid	Klar
	Information Stockholms brandförsvär har tillsammans med företrädare för ovanstående verksamhet genomfört tillsyn enligt Lagen om skydd mot olyckor(LSO). Tillsynen avser kontroll av att ägare/nyttjanderättshavare av byggnader eller andra anläggningar vidtar de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand samt i skälig omfattning håller med utrustning för släckning av brand, i enlighet med LSO kap. 2§2. För att uppfylla dessa krav ska ett systematiskt brandskyddsarbete bedrivas enligt Räddningsverkets allmänna råd 2004:3. <u>Utlåtande</u> Etablering enligt LSS(1993:387) i lokaler på Kammakargatan 51, kv.Kilen 4. 1 Bygglov kunde inte uppvisas vid besöket, uppmaning att kontakta Stadsbyggnadskontoret i detta ärende. 2 Ur brandskydds/utrymningssynpunkt finns inget att erinra under förutsättning att ovanstående punkter under Information efterlevs. Vikten av ett väl fungerande SBA, systematiskt brandskyddsarbete påtalades.		



MILJÖFÖRVALTNINGEN

Ann-Sofie Larsson
Intendent
Tel: 08-508 28 902
Fax: 08-508 28 808
E-post: ann-sofie.larsson@miljo.stockholm.se



DNR 2006-006862-320 SID 1
2006-11-07

Ungstöd i Stockholm AB
Att: Emil Wallgren
Kammakargatan 51
111 24 Stockholm

Bekräftelse på anmälan av lokal

Verksamhetsutövare	Ungstöd i Stockholm AB
Organisationsnummer	556659-2928
Verksamhetens namn	Ungstöd daglig verksamhet
Verksamhetens adress	Kammakargatan 51
Fastighetsbeteckning	Kilen 4
Objekt identitet hos Miljöförvaltningen	290509

Bakgrund

Miljöförvaltningen mottog den 24 oktober 2006 en anmälan av lokal, enligt miljöbalken och 38 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, för Ungstöd i Stockholm AB, Kammakargatan 51. Lokalen inspekterades den 1 november 2006.

Bedömning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden bedömer att lokalen uppfyller de krav som kan ställas för aktuell verksamhet enligt miljöbalken (SFS 1998:808) och anmälan lämnas därför utan ytterligare åtgärd.

Upplysningar

Information om egenkontroll enligt miljöbalken

Som verksamhetsutövare omfattas ni av krav på egenkontroll enligt förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901). Egenkontrollen innebär ett ansvar att fortlöpande planera och kontrollera verksamheten med skriftliga rutiner för att motverka och förebygga olägenhet för människors hälsa och miljön. I ansvaret ingår en skyldighet att skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning. Mer information finns på Miljöförvaltningens hemsida www.miljo.stockholm.se. Miljöförvaltningen kan komma att göra inspektion av lokalerna vid senare tillfällen. När denna tillsyn utförs ska de uppgifter som omfattas av egenkontrollen finnas tillgängliga.

Ann-Sofie Larsson
Intendent



MILJÖFÖRVALTNINGEN

ANMÄLAN AV LOKAL FÖR VÄRD ELLER
ANNAT OMHÄNDERTAGANDEAnmälan enligt 38 § förordningen om
miljöfarlig verksamhet och hälsoskyddSTOCKHOLMS MILJÖ-
OCH HÄLSOSKYDDSNÄMND

2006-10-24

Dnr. 2006-006862-320

Verksamhet

Verksamhetens namn/firma UNGSTÖD DAGLIG VERKSAMHET		Fastighetsbeteckning Kilen 4	
Lokalens gatuadress KAMMARVÄGATAN 51	Postnummer 111 24	Ort STHLM	
Verksamhetsansvarig/kontaktperson EMIL WALLGREN	Telefon dagtid (även riktnummer) 08-411128	Planerad start 1/10 2006	
Fastighetsägarens namn/kontaktperson HANS HALL	Telefon dagtid (även riktnummer) 08-6740300		
Utdelningsadress (gata, boxnummer eller motsvarande) KAMMARVÄGATAN 51	Postnummer 111 24	Ort STHLM	

Anmälan avser

Typ av verksamhet DAGLIG VERKSAMHET LSS		
☐ Kommunal	☒ Privat	
Antal platser 4		Antal personal 4
Beskrivning av verksamhet och lokal (till exempel inriktning, antal rum, toaletter, övriga utrymmen m.m.) LOKALEN ÄR OM 150KVM OCH LIGGER 1/2 TRAPPA UPP MOT GATAN TVÅ SÄLLSKAPSRUM TVÅ SAMTALSRUM ETT KONTORSLANDSKAP EN TOILETT EN TOILETT MED DUSCH ETT KÖK		

Anmälare/fakturaunderlag

Namn/firmatecknare EMIL WALLGREN	Organisationsnummer/personnummer 556659-2928	Telefon dagtid (även riktnummer) 070-4941128
Faktureringsadress (gata, boxnr eller motsvarande om annan än ovan angivna)	Postnummer	Ort

Underskrift

Jag godkänner att mina personuppgifter behandlas för det ändamål som ansökan avser.

Ort och datum STHLM 17/10 2006	
Namnteckning 	Namnförtydligande EMIL WALLGREN

Obs! Anmälan är avgiftspliktig, 2 400 kronor kommer att faktureras.

Godkänns för debitering (ifylls av Miljöförvaltningen)

Signatur AA	Konto 4100/8343
-----------------------	---------------------------

Meritförteckning

Emil Wallgren
690120-0250

1995 – 1996

Socialsekreterare i Ungdomsgruppen Socialtjänsten i Botkyrka

1996 -

Drivit Ungstöd i egen regi. Här har jag arbetat med målgruppen i olika öppenvårdsprojekt. Ungdomarna har både varit inom LSS och SoL. Har arbetat både operativt med ungdomarna och varit arbetsledare för anställda och underentreprenörer.

Bolaget ombildades 2006 från enskild firma till aktiebolag där undertecknad nu är vd.

Socionomexamen

Degree of Bachelor of Science in Social Work

Emil Wallgren

Namn

690120-0250

Personnummer

har i enlighet med bestämmelserna i högskoleförordningen (SFS 1993:100)
uppfyllt fordringarna för att erhålla examensbevis med benämningen

Socionomexamen (140 poäng)
med i bilagan nämnda vitsord.

Ort, datum

Östersund 1995-02-08

På tjänstens vägnar


Kari Marklund
Rektor

Detta examensbevis är fastställt 1993-09-16 av rektor vid Mitthögskolan.

EXAMENSBEVIS

Bilaga till examensbevis

EMIL WALLGREN

Namn

690120-0250

Personnummer

1995-02-08

Datum för bevis



har fått betyg över följande kurser och erhållit

SOCIONOMEXAMEN (140 POÄNG)

(Degree of Bachelor of Science in Social Work)

i enlighet med bestämmelserna i högskoleförordningen (SFS 1993:100).

KURS	POÄNG	BETYG	DATUM
Introduktionskurs - social historik*	12	G	1991-11-15
Grundkurs terminsarbete I*	8	G	1992-01-11
Projektarbete II*	20	G	1992-09-07
Praktik I*	20	G	1993-01-15
Socialt arbete (0-20 p)*	20	G	1993-06-04
Socialt arbete (21-40 p)*	20	G	1994-01-14
Praktik II*	20	G	1994-06-03
Socialt arbete (41-60p) med inriktning mot samhällsarbete*	20	G	1995-01-13
TOTALT ANTAL POÄNG	140		

Emil Wallgren uppfyller även fordringarna för Kandidatexamen i
Socialt Arbete (Degree of Bachelor of Social Science in Social Work).

Anita Ivarsson

Anita Ivarsson

Institutionssekreterare

För kurs ges betyget Godkänd (G) eller Väl godkänd (VG). För kurs markerad med * ges endast betyget Godkänd (G).

Kursernas omfattning anges av poängtalet varvid 1 poäng motsvarar en veckas heltidsstudier.

Verksamhetsplan för Ungstöd i Stockholm AB 2006

Ungstöd i Stockholm AB skall erbjuda kommuner i Stockholmsregionen tjänster inom socialtjänstens område. Under den närmaste perioden avgränsar vi vår verksamhetsinriktning till: öppenvård i form av kvalificerade kontaktpersoner, stödboende (SoL LSS), familjebehandling, öppenvårdsprojekt samt daglig verksamhet enligt LSS.

Företaget skall med brukarens bästa för ögonen utvecklas med hänsyn till tjänstekvalitet och företagsstruktur.

Policy för jämställdhet i Ungstöd i Stockholm AB

POLICY, ORGANISATION OCH ANSVAR

Kvinnor och män skall ha lika möjligheter och rättigheter i fråga om arbete, anställningsvillkor och utveckling i arbetet.

Kvinnors och mäns olika synsätt, erfarenheter och kompetens skall värderas lika och ses som värdefulla tillgångar i vår strävan att uppnå en effektiv organisation och ett gott arbetsklimat

Arbetsmiljöer och arbetsförhållanden skall utformas så att de lämpar sig för både kvinnor och män

I alla befattningar och på alla nivåer och områden i verksamheten skall det långsiktiga målet vara att uppnå en jämn könsfördelning

Företagets styrelse är ansvarig för att jämställdhetsplan upprättas och att denna årligen utvärderas och revideras före maj månads utgång

Jämställdhetsarbetet skall bedrivas inom respektive enhet. Enhetschefen är ansvarig för att ett aktivt jämställdhetsarbete bedrivs på enheten. Arbetsledare ansvarar för att jämställdhetsarbetet blir en integrerad del i det löpande arbetet och att vidtagna åtgärder årligen revideras i samband med bokslut.

Jämställdhetsarbetet skall bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och de fackliga organisationerna.

Varje anställd har ett eget ansvar att aktivt medverka i jämställdhetsarbetet.

ÖVERGRIPANDE MÅL

Främja kvinnors och mäns lika rätt i fråga om arbete, anställnings- och andra arbetsvillkor

Genom samverkan och information, åstadkomma en attitydförändring i jämställdhetsfrågor, samt göra alla medarbetare medvetna om betydelsen av jämställdhet på arbetsplatsen

Den fysiska och psykosociala arbetsmiljön, skall vara anpassad till både kvinnor och män

Underlätta för både kvinnor och män, att förena förvärvsarbete och föräldraskap

Motverka varje form av sexuella trakasserier i arbetslivet, d v s alla oönskade sexuella närmanden och krav, alla kränkande kommentarer, bilder o s v , som hindrar och stör en anställd i arbetet samt orsakar att den anställde känner sig illa till mods, rädd, hotad o s v

Ta tillvara varje medarbetares kompetens, samt stimulera till utbildning och vidareutveckling,

Vid nyrekrytering, söka få en jämn könsfördelning på våra arbetsplatser

För arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt skall löneskillnader inte bero på kön

Fortlöpande utvärdera och följa upp jämställdhetsarbetet, så att brister kan åtgärdas och en god arbetssituation skapas, för våra medarbetare.

ARBETSFÖRHÅLLANDE – fysiska, psykiska och organisatoriska

Jämställdhetslagen säger:

4§ "Arbetsgivaren skall genomföra sådana åtgärder som med hänsyn till arbetsgivarens resurser och omständigheterna i övrigt kan krävas för att arbetsförhållandena skall lämpa sig för både kvinnor och män."

Personalredovisning

Av det totala antalet anställda i Ungstöd 2006 utgör männen cirka 85 % och kvinnorna cirka 15%. Av kvinnorna är ingen deltidsanställd, medan 15 % av männen arbetar deltid.

Genomsnittsåldern bland de anställda är 36 år, bland kvinnorna 29 år och bland männen 42 år.

Den genomsnittliga anställningstiden för samtliga anställda är mindre än ett år.

Fysisk arbetsmiljö

I samband med arbetsmiljöronder görs regelbundet en genomgång av den fysiska arbetsmiljön även utifrån ett könsperspektiv.

Psykosocial arbetsmiljö

Enkät genomförs med samtliga anställda för att kartlägga den psykosociala arbetsmiljön inom företagets olika enheter. Resultatet skall redovisas utifrån ett könsperspektiv.

Sjukfrånvaro

Statistik förs på sjukfrånvaro utifrån ett könsperspektiv.

Mål

Att skapa en arbetsorganisation och arbetsförhållanden/arbetsmiljö, som inte innehåller hinder för att ha både manliga och kvinnliga anställda.

Åtgärder

Kontinuerligt göra en övergripande uppföljning av den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. Ansvarig - VD.

Tillse att anställda har föreskriven utbildning/behörighet/kompetens. Kartläggning av företagets behov och sammanslagning av tjänster för att kunna erbjuda heltidstjänster. Ansvarig - VD.

Arbetsgivaren skall tillsammans med sina anställda utprova nya modeller för flexibel arbetstid. Ansvarig - VD

FÖRÄLDRASKAP

Jämställdhetslagen säger:

5§ "Arbetsgivaren skall underlätta för både kvinnliga och manliga arbetstagare att förena förvärvsarbete och föräldraskap."

Mål

Underlätta för både kvinnor och män, att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Åtgärder

Alla medarbetare skall informeras om viktiga rättigheter som gäller vid föräldraledighet och vård av barn. VD ansvarar.

Föräldralediga erbjuds att få information från arbetsplatsen och att delta i de ordinarie arbetsplatsträffarna. VD ansvarar.

Införa flexibel arbetstid och individuella scheman där verksamheten så tillåter.

Vid lönerevision särskilt följa upp föräldraledigas lönesättning och löneutveckling.

SEXUELLA TRAKASSERIER

Jämställdhetslagen säger:

6 § "Arbetsgivare skall vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att någon arbetstagare utsätts för sexuella trakasserier eller trakasserier på grund av en anmälan om könsdiskriminering. Med sexuella trakasserier avses sådant ovälkommet uppträdande av sexuell natur som kränker arbetstagarens integritet i arbetet"

Mål

Ingen anställd skall i sitt arbete i Ungstöd behöva bli utsatt för sexuella trakasserier.

Åtgärder

På olika informationsträffar skall kunskap spridas om begreppet sexuella trakasserier. Syftet är att hindra att trakasserier förekommer. Ansvarig är VD.

UTBILDNING/KOMPETENSUTVECKLING

Mål

Samtliga tillsvidareanställda skall ha en kompetensutvecklingsplan. All kompetensutveckling skall utgå från verksamhetens och individens behov och inte påverkas av könstillhörighet. Ansvarig - VD.

Bibehålla en jämn könsfördelning mellan kvinnor och män i ledande befattningar. Ansvarig - VD.

Åtgärder

Alla anställda skall ha utvecklingssamtal minst en gång per år. Samtalen kan utföras som gruppsamtal och/eller enskilda samtal. I minnesanteckningar från utvecklingssamtalet upprättas en kompetensutvecklingsplan för de anställda. Ansvarig VD.

REKRYTERING

Mål

Andelen kvinnor och män skall vara jämt fördelade i yrkesgrupperna. Bland de grupper där något kön är underrepresenterat skall det underrepresenterade könets andel öka med 75 procentenheter per år.

Åtgärder

För att successivt uppnå en jämnare könsfördelning skall vid annonsering av ledig anställning annonsen utformas så att det framgår att vi gärna ser sökande av det underrepresenterade könet. Ansvarig - VD.

Ungstöd Daglig Verksamhet

Kvalitativa mål, uppföljning och utvärdering.

Vårt mål för brukarna är att skapa förutsättningar för en förutsägbar och meningsfull dag samt aktivt verka för självständighet och att utveckla och bibehålla brukarens färdigheter. Samtidigt fyller verksamheten en social funktion genom att ge struktur i vardagen och skapa en känsla av grupptillhörighet.

Vårt åtagande mot brukaren och beställaren förankras hos våra medarbetare genom en återkommande utbildningsinsats avseende målstyrning där företagets ledning tillsammans med ledning beslutar de mål som skall utgöra grunden för innehållet och utformningen av våra verksamheter.

Insatsernas innehåll kommer att byggas på de mål utarbetats med brukarens behov och önskemål som grund. Vi ser som mycket viktigt att våra medarbetare tar ett personligt ansvar i sitt arbete. Vi stödjer detta genom att så långt det är möjligt delegera befogenheter och resurser.

Verksamhetens mål uppföljes och utvärderas systematiskt och kontinuerligt vid möten med uppdragsgivare, brukare och Ungstöd. Utöver det sker en skriftlig dokumentation av varje verksamhet vilken ligger till grund för vårt kvalitetsarbete. Ansvarig är respektive enhetschef.

Klagomålsrutin

Nytt för 2006 är en klagomålsblankett. Denna är enkel och tydlig och delas ut till brukaren och berörda nätverk vid inskrivning i verksamheten. Den kan sändas anonymt till Ungstöd i Stockholm AB adresserat till VD. För den verksamhetsgren där VD är verksamhetsansvarig är mottagaren vice VD. Tidigare har muntliga klagomål direkt till utföraren eller handläggaren tagits upp vid ledningsmöten. Nu kommer även eventuella skriftliga klagomål tas upp på samma sätt. Ungstöd ser hanteringen av synpunkter och klagomål på verksamheten som mycket väsentliga delar av det kvalitetsarbete vi starkt värnar om.

Dokumenterad uppföljning och utvärdering samt klagomålsdokumentation ligger till grund för det arbete vi gör under Ungstöds kvalitetsdagar som inträffar två gånger per år. På årsbasis utgör materialet förutsättningarna för följande års verksamhetsplan.

Arbetsmetodik.

Vi arbetar strikt enligt principen att varje brukare är en individ med personliga särdrag som skall respekteras och som ställer krav på individuell anpassning av våra insatser.

Varje brukare erhåller ett individuellt schema. Där det finns individuella- och gruppaktiviteter. Ungstöd har en bred erfarenhet av att skräddarsy insatser för målgruppen.

Den enskildes m.fl. inflytande.

Brukaren och nätverket skall vara delaktiga i planeringen. Vid inskrivning sker en grundlig inventering av brukaren och nätverket. Den ligger till grund för utformandet av arbetsplanen. Arbetsplanen är utformad så både brukarens individuella förutsättningar i nuläget beaktas samt att alla möjligheter till personlig utveckling tillvaratas. Den enskildes synpunkter på och upplevelse av insatserna efterfrågas proaktivt av personalen fortlöpande.

Trygghet och säkerhet.

För att ge brukaren trygghet och säkerhet ges ett konkret veckoschema. Utformat efter brukarens intresse, utveckling och möjligheter. Av stor betydelse är att vi har en trygg och stabil arbetsgrupp. En viktig trygghetsfaktor är att noggrant följa och åtgärda alla avvikelser i verksamheten. Ungstöd har en modell för avvikelshantering och dokumentation.

Samverkan

Ungstöd i Stockholm AB har lång erfarenhet och en stor vilja att samarbeta med uppdragsgivaren. Har genom åren fått ett stort antal ärenden där handläggaren i samråd med Ungstöd och brukaren utarbetat och genomfört en gemensam arbetsplan för insatsen. Vår flexibla och lättillgängliga organisation gör det möjligt för oss att alltid kunna möta upp de samverkansförslag våra uppdragsgivare erbjuder. Ett gott samarbete med våra uppdragsgivare är en viktig del i utvecklandet av våra tjänster.

Viktigt är att den tydliga uppdelningen där Ungstöd i Stockholm AB är utförare och att kommunen är uppdragsgivare kvarstår.

Rutiner för personskada enligt SOSFS 1996:17

VD ansvarar för att övergripande riktlinjer finns. Enhetschef ansvarar för att lokala rutiner för avvikelshantering finns och att personalen informeras löpande, specifikt nyanställd personal. Vårdpersonalen ansvarar tillsammans för att de rutinerna efterlevs. Observera att personal även skall informeras om att allvarligt missförhållande kan anmälas direkt till beställaren eller länsstyrelsen. Enhetschef utser en ansvarig för handläggning av utredningen.

Vad skall anmälas?

Allvarliga missförhållanden i omsorgerna skall alltid anmälas. Med allvarliga missförhållanden menas övergrepp och brister i omsorgerna som utgör ett hot mot den enskildes liv, hälsa eller säkerhet. När misstanke uppkommer om allvarliga missförhållanden skall anmälan ske samma dag.

Återkommande brister i omsorgerna som t ex beror på bristande arbetsrutiner kan sammantaget utgöra allvarliga missförhållanden även om bristerna var för sig inte kan anses vara allvarliga. Se vidare under rubriken, Utredning och dokumentation av anmälan.

Polisanmälan

En händelse som bedöms vara brottslig skall polisanmälas.

Vem tar emot anmälan?

All personal som får kännedom om missförhållanden anmäler detta snarast till enhetschef.. Enhetschef ansvarar för att avvikelse som bedöms som allvarligt missförhållande snarast rapporteras till vd för vidare åtgärder.

När och vad anmäler man?

När en person som omfattas av LSS skadas i samband med verksamhet skall det inträffade alltid anmälas. Detsamma gäller om det inträffade inte orsakar allvarlig skada, men där en uppenbar risk finns att sådan skada har förelegat. Anmälningsskyldigheten gäller oavsett om skadan eller risken för skada uppkommer genom avsiktligt handlande eller genom olyckshändelse.

Vad skall rapporteras till Länsstyrelsen?

Alla personskador skall rapporteras till länsstyrelsen.

Utredning och dokumentation av anmälan

När någon gjort en anmälan skall en utredning inledas omedelbart, det vill säga samma dag som anmälan görs. Anmälningar om och utredningar av allvarliga missförhållanden skall vara så noggrant dokumenterat att olika riskfaktorer kan identifieras för att undvika framtida missförhållanden. Anmälan om avvikelse skall återkopplas till berörd person, boende eller närstående. Vd fattar beslut om fortsatt handläggning efter ev. diskussion i ledningsgrupp.

Exempel på avvikelser som skall anmälas och dokumenteras

Avvikelsen gäller:

Risk för personskada,
personskada utan allvarliga följder,
risk för allvarlig personskada,
allvarlig personskada, beskriv följder för den drabbade.

Trolig orsak: Ange om olyckshändelse eller avsiktligt handlande bedöms ligga bakom händelsen.

Åtgärd/er på sikt: Dokumentera beslutad förebyggande åtgärd/er.

Årlig uppföljning

Beställaren och länsstyrelsen delges årligen en sammanställning av de anmälningar som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits eller planeras som ett led i förbättringsarbetet.

Klagomål och avvikelser från handlingsplan, rutiner och regler dokumenteras och arkiveras. Dessa diskuteras omgående och åtgärder vidtas men fungerar även som arbetsunderlag på Ungstöds kvalitetsdagar för det fortlöpande utvecklingsarbetet. Om anmälaren ej är anonym kontaktas denna och informeras om vilka åtgärder som vidtagits.

Kompetensutveckling

Våra medarbetares behov av kompetensutveckling prövas och tillgodoses på flera olika sätt. Vid årliga medarbetar- /utvecklingssamtal utgör utvecklingsbehovet ett återkommande tema. Ungstöds kvalitetsarbete kan utgöra grund för kompetensutvecklingsinsatser. Centralt för kompetensutveckling är medarbetarens egna upplevda behov och önskemål vilka alltid bemöts mycket positivt.