



Startsteget AB:s ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Startsteget AB

info@startsteget.se

Org. Nr.

559067-8180

Adress

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Inledning	2
Innehåll och upplägg	2
Organisatoriskt ansvar för kvalitetsarbetet	2
Bakgrund och syfte	3
Lagtext och dokument som styr Startstegets verksamhet	4
Socialstyrelsens vägledning	5
En socialnämnd ska utreda familjehemmet	5
Ledningssystem	5
Processkartläggning	5
Processutveckling	6
Riktlinjer och rutiner	7
Systematiskt förbättringsarbete och hantering av resultat/analys	7
Ledningens genomgång	8
Måluppfyllelse	8
Organisationens värden	9
Värdegrund och bemötande	9
Familjehemmens involvering/delaktighet	10
RisKFörebyggande arbete, riskanalyser och riskbedömningar	11
Uppföljning/kontroll/utvärdering	12
Verksamhetsuppföljningar	12
Internkontroller	13
Egenkontroller	13
Brukarenkäter	14
Statistik och resultat till/från myndigheter	14
Tillsynsmyndigheter	15
Klagomål och synpunkter, avvikelser och lex Sarah	15
Klagomål och synpunktshantering	15
Generella avvikelser	15
Brukarrelaterade avvikelser och lex Sarah	16
Social dokumentation	17
Jämställdhet och jämlikhet	18
Välfärdsteknik/digitalisering/eHälsa	19
Informationssäkerhet	19
Miljö	19

Inledning

Den som bedriver socialtjänst (SoL) eller verksamhet enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) bör varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse enligt Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9 kap 7 § 1. Innehållet i kvalitetsberättelsen ska ge svar på hur det systematiska och fortlöpande kvalitetsarbetet bedrivits under året, vilka åtgärder som vidtagits samt vilka resultat som uppnåtts.

Innehåll och upplägg

Kvalitetsberättelsen skall beskriva vårt kvalitetsarbete från föregående kalenderår. I berättelsen skall det framgå vad vi vidtagit för åtgärder för att säkra en god kvalitet samt för att minimera risker och negativa händelser. Förutom några "neddyk" med redovisning av kvalitetsarbetet i specifika verksamhetsområden så redovisas kvalitetsarbetet på en verksamhetsövergripande nivå.

Startsteget AB har ett processororienterat ledningssystem som säkrar ett systematiskt kvalitetsarbete.

Organisatoriskt ansvar för kvalitetsarbetet

VD, föreståndare och Startsteget AB:s aktieägare är tillsammans ytterst ansvariga tjänstemän och har det övergripande ansvaret för

- att vård och omsorg bedrivs utifrån lagar, föreskrifter, riktlinjer och för verksamheten fastställda rutiner.
- att se till att resursanvändning, bemanning på Stödboende och stöd/handledning till familjehem är optimal för att uppnå god och säker vård samt att bedriva ett systematiskt kvalitet- och patientsäkerhetsarbete.
- att med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Verksamhetschef/föreståndare har ett helhetsansvar för sitt specifika verksamhetsområde.

Ansvar innebär

- att genomföra riskanalyser inför större förändringar i verksamheten såsom organisatoriska förändringar, byte av/förändrade behandlingsmetoder, medicinteknisk utrustning m.m.
- att ansvara för att mål formuleras för verksamheten och att dessa nås
- att svara för uppföljning och analys av verksamheten så att åtgärder kan vidtas för att förbättra vården
- att det finns den personal och utrustning som krävs
- att personalen inom verksamheten har kännedom om gällande författningar, riktlinjer, rutiner och att dessa följs
- att medarbetarna får adekvat introduktion och fortsatt kompetensutveckling

Teamledare ansvarar för

- att rutiner och riktlinjer är kända i verksamheten
- att ny personal har den kompetens som behövs med hänsyn till de krav som ställs på verksamheten

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- att de får den introduktion som krävs för att utföra uppdragen

Familjehemskonsulent/behandlingsassistent ansvarar för

- att aktivt medverka i och bidra till utveckling av det systematiska kvalitetsarbetet
- att följa riktlinjer och rutiner som styr verksamheten
- att skriva social dokumentation, genomförandeplaner och månadsrapporter för att säkra god omsorg

De har dessutom skyldighet att rapportera varje avvikelse/lex Sarah händelse som upptäcks i verksamheten i syfte att säkra/förbättra kvaliteten.

Bakgrund och syfte

Kvalitet kan uttryckas som förhållandet mellan förväntan och upplevelse. Det ska vara tydligt för uppdragsgivare, familjehem och placerade vad de kan förvänta sig av Startsteget AB. Till grund för Startstegets kvalitetsledningssystem ligger Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)*. Startstegets ledningssystem ska, i enlighet med nämnda dokument, användas för att

- systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet, samt
- stödja planering, ledning, kontroll, uppföljning, utvärdering och förbättring av verksamheten.

Startstegets kvalitetsledningssystem vilar på verksamhetens organisatoriska struktur, en uttalad och tydlig ansvarsfördelning vad gäller arbetsuppgifter och beslut, dokumenterade rutiner, identifierade processer samt rutiner för uppföljning. Startsteget uppnår god kvalitet genom att arbeta systematiskt med förbättringar. Ledningssystemet gör det möjligt för styrelse och verksamhetschef att styra verksamheten så att rätt aktivitet görs vid lämpligt tillfälle och på bästa sätt.

Ledningssystemet möjliggör tydlighet i arbetet så att alla medarbetares kompetens kan tas i anspråk på bästa sätt.

De områden som SOSFS 2011:9 lyfter fram som viktiga i det systematiska kvalitetsarbetet och följaktligen ingår i Startstegets ledningssystem är

- kvalitetssäkring av sociala tjänster
- processer och rutiner
- samverkan
- riskanalys
- egenkontroll
- utredning av avvikelser – klagomål och synpunkter
- rapporteringsskyldighet
- uppföljning, utvärdering och analys av verksamheten

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Syftet med ett ledningssystem för kvalitet är att skapa systematik, struktur och samordning i verksamhetens kvalitetsarbete och kvalitetsutveckling. Det ger underlag för effektiv resursanvändning, uppföljning och redovisningar till uppdragsgivare och placerade. Kvalitetsarbetet har en tydlig struktur och genom alla medarbetares delaktighet bidrar systemet till en lärande organisation, vilken skapar förutsättningar för förändrings- och utvecklingsarbete. Kvalitetsarbetet säkerställer att god kvalitet i Startstegets verksamhet uppnås, vidmakthålls och vidareutvecklas. Startstegets system för kvalitetssäkring/utvärdering syftar till att på ett systematiskt sätt övervaka, dokumentera och säkra kvaliteten på den familjehemsvård Startsteget bedriver. Några av de faktorer som Startsteget anser borgar för god kvalitet är hög kompetens hos konsulenterna och familjehemsföräldrarna/-representanterna, möjlighet till individuell anpassning av familjehemsvården och en gemensam bas i Startstegets värdegrund och arbetsmetoder.

Lagtext och dokument som styr Startstegets verksamhet

Startsteget arbetar på uppdrag av kommunala socialnämnder och kriminalvården och handleder familjehem vilka tar emot barn, ungdomar och vuxna enligt

- *Socialtjänstlag (2001:453)*,
- *Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga*,
- *Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall*,
- *Fängelselag (2010:610) 11 kap. 3 §* reglerar vårdvistelseplacering:

”Vårdvistelse innebär att en intagen är placerad i ett sådant hem som avses i 6 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453). Vårdvistelse får beviljas en intagen som har behov av vård eller behandling mot missbruk av beroendeframkallande medel eller mot något annat särskilt förhållande som kan antas ha samband med hans eller hennes brottslighet, om det inte finns någon beaktansvärd risk för att den intagne kommer att begå brott, undandra sig straffets fullgörande eller på annat sätt allvarligt missköta sig.”

- *Brottsbalk (1962:700)*. Skyddstillsyn med särskild behandlingsplan (kontraktsvård) regleras i 28 kap.
- *Förordning (1998:642) om verkställighet av frivårdspåföljder* (skyddstillsyn/kontraktsvård).

Annan lagtext och dokument av vikt för Startstegets verksamhet är

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd *Socialnämndens ansvar för barn och unga i familjehem, jourhem eller hem för vård eller boende (SOSFS 2012:11)*. Dessa fungerar som vägledning i fråga om familjehemsutredningarna.
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd *Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)*. Dessa fungerar som vägledning för dokumentationen i de verksamheter vilka genomför beslutade insatser i enlighet med SoL, LVU eller LVM.
- *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (SOSFS 2011:5)* styr verksamhetens rutiner vid (potentiella) missförhållanden.
- Socialstyrelsens handbok *Lex Sarah – Handbok för tillämpningen om bestämmelserna i lex Sarah (2014)* innehåller ett avsnitt som heter *Konsulentstödda familjehemsverksamheter*. Också detta fungerar som vägledning i fråga om Startstegets rutiner gällande (potentiella) missförhållanden.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- I Socialstyrelsens handbok *Barn och unga i familjehem och HVB. Handbok om socialnämndens ansvar och uppgifter (2013)* återfinns avsnittet *Placeringsformer – Konsulentstödda familjehem och jourhem*. Detta sammanfattar i mångt och mycket Startstegets ansvar och uppgifter.
- Socialstyrelsens skrift *Förstärkt familjehemsvård – Ansvar och roller när socialnämnder anlitar privata konsulentverksamheter (2017)*. Den beskriver översiktligt ansvars- och rollfördelning mellan socialnämnden och konsulentverksamheten vid förstärkt familjehemsvård.
- Artikel 3 i *Förenta Nationernas konvention om barnets rättigheter* genomsyrar Startstegets verksamhet och alla placeringar av barn och ungdomar görs utifrån barnets bästa: ”Barnets bästa ska komma i främsta rummet vid alla beslut som rör barn.”
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter om *Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)* (uppdaterad 2008) ligger till grund för arbetsmiljöarbetet på Startsteget AB.
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter om *Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)* ligger till grund för arbetsmiljöarbetet på Startsteget.

Som beskrevs i föregående avsnitt bygger Startstegets kvalitetsledningssystem till stor del på Socialstyrelsens *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)*. Kvalitetsledningssystemet baseras på verksamhetsplanen som är beslutad om av Startstegets styrelse. Verksamhetsplanen är nedbruten och konkretiserad i uppföljningsbara fokusområden. Förutom verksamhetsplanen styrs verksamheten av den tillämpbara lagstiftning och de (inter)nationella styrdokument som nämnts ovan och kvalitetsledningssystemet är följaktligen uppbyggt i enlighet med direktiven i dessa.

Socialstyrelsens vägledning

Att Startsteget arbetar på uppdrag av socialtjänsten innebär att kraven på god kvalitet definieras i 3 kap. 3 § *socialtjänstlag (2001:453)* även gäller Startsteget.

Texterna i detta avsnitt återfinns i del 3 *Placeringsformer - Konsulentstödda familjehem och jourhem* i Socialstyrelsens *Barn och unga i familjehem och HVB. Handbok om socialnämndens ansvar och uppgifter (2013)* och i Socialstyrelsens skrift *Förstärkt familjehemsvård – Ansvar och roller när socialnämnder anlitar privata konsulentverksamheter (2017)*. De återgivna delarna sammanfattar i mångt och mycket Startsteget AB:s verksamhet.

”Socialnämnden får sluta avtal med annan om att utföra uppgifter inom socialtjänsten som inte innefattar myndighetsutövning (2 kap. 5 § SoL). Socialnämnden har till exempel möjlighet att uppdra åt en privat konsulentverksamhet att

- lämna familjehemsföräldrar råd, stöd och annan hjälp som de behöver (6 kap. 7 a § SoL)
- tillhandahålla den utbildning som behövs för dem som nämnden avser att anlita som familjehemsföräldrar (6 kap. 6 c § SoL).” (Socialstyrelsen 2017, s. 4)

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

En socialnämnd ska utreda hemmet

Som anges i kapitlet Placering i familjehem kan socialnämnden inte fatta beslut om en placering i ett hem enbart utifrån ett utredningsunderlag från den enskilda verksamheten. Utredningen ska vara gjord av en socialnämnd. Den beslutande nämnden ansvarar för beslutet och därmed indirekt även för innehållet och kvaliteten i den utredning som ligger till grund för beslutet.

Avtal med familjehemmet

Den 1 januari 2013 kompletterades SoL med en ny bestämmelse, 6 kap. 6 b § SoL, om avtal med familjehem. [...] Av förarbetena till denna bestämmelse framgår att avtalet ska ingås direkt med dem som nämnden avser anlita. Kravet på avtal gäller oberoende av om familjehemmet får stöd genom en enskilt bedriven verksamhet eller inte. [...] Köp av tjänster som handledning och annat stöd till familjehemmet får regleras i ett separat avtal mellan nämnden och den enskilda verksamheten. I det avtalet anges vilket hem den aktuella placeringen avser.

Det är viktigt att socialtjänsten gör ett medvetet ställningstagande till behovet av förstärkt stöd till familjehemmet med hänsyn till att omständigheterna kan förändras om placeringen drar ut på tiden. Familjehemmet kan ha åtagit sig uppdraget på premisserna att konsulentstödet ska bestå så länge placeringen pågår. Om socialtjänsten i ett senare skede anser att det extra stödet till hemmet inte längre behövs, att det är lämpligt att flytta över vårdnaden till familjehemsföräldrarna eller att det finns skäl att flytta över ärendet till en annan kommun, kan det uppstå problem som riskerar att påverka barnet negativt. För att undvika detta är det viktigt att sådana frågor finns reglerade i avtalet.” (Socialstyrelsen 2013, s. 81–82).

”Avtalet bör även innehålla övriga rättigheter och skyldigheter som socialnämnden respektive familjehemmet har, uppgifter om uppdragets omfattning, uppsägningstider och ersättning. Det bör också framgå vad som gäller om familjehemmet vill ta emot ytterligare barn. Andra exempel på vad som kan behöva regleras i avtalet är frågor om försäkringsskydd för familjehemsföräldrarna och det placerade barnet samt hur utbildning och stöd till familjehemsföräldrarna ska ges.” (Socialstyrelsen 2017, s. 5)

Socialnämndens ansvar

Socialnämnden har samma ansvar för det placerade barnet även om hemmet har rekryterats av och får stöd från en enskild verksamhet. Den enda skillnaden jämfört med en ’vanlig’ familjehemsplacering är att råd, stöd och annan hjälp enligt 6 kap. 7 § SoL även ges till familjehemmet av den konsulentstödda verksamheten.

Socialtjänsten har ansvaret för att upprätta vårdplanen respektive genomförandeplanen enligt 11 kap. 3 § SoL och är skyldig att noga följa vården enligt 6 kap. 7 b § SoL genom personliga besök i hemmet, enskilda samtal med barnet eller den unge, samtal med den eller dem som tagit emot den unge i sitt hem och samtal med vårdnadshavaren.

Om det blir aktuellt med en omplacering från ett konsulentstött familjehem eller jourhem till ett annat hem, som också får konsulentstöd av den enskilda verksamheten, krävs beslut av

socialnämnden. JO uppmärksammade i ett ärende som gällde omplacering enligt LVU att en privat konsulentstödd verksamhet 'formlöst' placerade om barnet mellan olika jourhem som anlätades av verksamheten. JO tydliggjorde att en placering i jourhem måste avse ett specifikt hem.

Om barnet behöver ytterligare insatser, t.ex. en samtalskontakt eller en gruppverksamhet, krävs att socialtjänsten utreder och fattar beslut om sådant bistånd till barnet. Hemmet kan inte heller få avlastning av en annan familj inom ramen för den enskilt bedrivna verksamheten utan att nämnden utreder och fattar beslut om att barnet med viss regelbundenhet ska vistas någon annanstans. [...]" (Socialstyrelsen 2013, s. 81–82).

Konsulentverksamhetens dokumentationsansvar

Socialtjänsten är skyldig att dokumentera genomförandet av socialnämndens beslut om stödinsatser, vård och behandling. Konsulentverksamhetens dokumentationsskyldighet beror på vilket uppdrag socialnämnden ger till verksamheten. Handlar uppdraget om att erbjuda råd och stöd utan något behovsprövat beslut av socialnämnden, omfattas verksamheten inte av dokumentationsskyldighet enligt SoL." (Socialstyrelsen 2017, s. 7).

"Uppgifter av betydelse för uppdraget att ge stöd och handledning till familjehemmet dokumenteras i en akt som gäller familjehemmet. En familjehemsakt upprättas även hos socialtjänsten i den kommun som ingått avtalet med familjehemmet." (Socialstyrelsen 2013, s. 83)

"Genomför konsulentverksamheten en av nämnden beslutande insats till den enskilde som är placerad så ska de dokumentera genomförandet av insatsen enl 11:5 SoL och i en personakt enligt 4 kap SOSFS 2014:5. Behöver konsulenten för sitt arbete komma ihåg uppgifter om familjehemsföräldrarna eller det placerade barnet kan konsulenten föra minnesanteckningar som förstörs när de inte längre är aktuella." (Socialstyrelsen 2017, s. 7).

Tystnadsplikt och anmälningsskyldighet

Enskilt bedrivna verksamheter omfattas inte av bestämmelserna om socialtjänstsekretess i 26 kap. 1 § OSL. Av 15 kap. 1 § SoL följer emellertid att tystnadsplikt gäller för den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedrivna enskilda verksamheter som avser insatser enligt socialtjänstlagen. Av detta följer att den enskilda verksamheten och dess personal omfattas av bestämmelserna om tystnadsplikt i SoL.

De konsulenter som är knutna till den enskilda verksamheten omfattas även av anmälningsskyldigheten i 14 kap. 1 § SoL samt av bestämmelserna om rapporteringsskyldighet i 14 kap. 3 § SoL (lex Sarah)." (Socialstyrelsen 2017, s. 83).

Ansvar och ansvarsfördelning inom Startsteget

Enligt Arbetsordning för Startsteget AB har styrelsen det övergripande ansvaret för verksamheten. Styrelsen ska bland annat:

- sörja för Startstegets förvaltning och att verksamheten är ändamålsenligt organiserad,
- årligen godkänna verksamhetsplanen och budgeten och övervaka genomförandet,

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- fastställa årsredovisning,
- besluta om strategin och övervaka genomförandet av den,
- anställa verksamhetschef och besluta om dennes befattningsvillkor, samt
- följa upp genomförandet av de uppgifter som åvilar verksamhetschefen. Omfattningen och den organisatoriska utformningen av verksamheten är dock sådan att styrelsen inte i detalj kan leda och övervaka arbetet. För att den löpande verksamheten ska bedrivas på ett effektivt sätt har styrelsen delegerat arbetsuppgifter och ansvar till verksamhetschefen.

Verksamhetschefen

Enligt Arbetsordning för Startsteget AB ska verksamhetschefen, i enlighet med 3 kap. SOSFS 2011:9, försäkra att det finns en ändamålsenlig och väl fungerande organisation samt säkerställa att god kvalitet upprätthålls i verksamheten. Verksamhetschefen ska inom sitt ansvarsområde se till att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, förordningar, myndighetsföreskrifter, tillstånd och ramavtal samt i överensstämmelse med Startstegets värdegrund, strategi samt målsättningar och bland annat följande hör till verksamhetschefens uppgifter:

- att hålla styrelsen informerad om vilka ekonomiska, organisatoriska och personella förutsättningar som behövs för ett fungerande arbete inom konsulentstött familjehemsvård och främjande av densamma,
- att gemensamt med styrelsen utarbeta förslag till lång- och kortsiktiga strategier och mål, planer och handlingsprogram för att verksamhetens kvalitet och mål nås,
- vara uppdaterad på lagstiftning och andra författningsbestämmelser och forskningsresultat inom Startsteget AB:s verksamhetsområde,
- ansvara för upphandling och att ingångna ramavtal följs,
- ansvara för att personalen är informerad om lagstiftning, ansvar och styrelsens beslut,
- ansvara för att personalen följer lagstiftning, andra föreskrifter och de rutiner som utarbetats för verksamheten och de krav som finns i gällande ramavtal,
- fortlöpande övervaka kostnader och intäkter samt aktivt medverka till att verksamheten är långsiktigt ekonomiskt bärkraftig och att de av styrelsen uppsatta ekonomiska resultatmålen uppnås,
- ansvara för att rutiner för redovisning är sådan att säkerhet och kontroll skapas,
- kontinuerligt uppmärksamma ekonomiska risker samt vidta behövliga åtgärder
- att säkerställa att alla medarbetare känner till och har tillräcklig kunskap om ledningssystemets innehåll och dess krav,
- att till styrelsen rapportera om kvalitetsledningssystemets effektivitet och funktion (årlig kvalitetsberättelse),
- att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), samt
- att årligen lämna styrelsen information om arbetsmiljörisker och planerade arbetsmiljöåtgärder inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Konsulenterna

Startstegets anställda medarbetare har ansvar för att kontinuerligt medverka i det systematiska kvalitetsarbetet. Medarbetarna har ett eget ansvar och skyldighet att nyttja kvalitetsledningssystemet för att maximera kvaliteten i arbetsrollen och i yrkesutövandet. Enligt Arbetsordning för Startsteget AB ansvarar medarbetarna i sin helhet bland annat för

- rekrytering av familjehem,
- utredning av familjehem,
- dokumentation i ärendet,
- inlämning av rapporter till uppdragsgivaren,
- avtalskrivning med uppdragsgivare och familjehem,
- utskick av utvärderingsblankett till familjehem, placerad och uppdragsgivare,
- kontinuerlig uppföljning av genomförandeplanen avseende den placerade,
- handledning till familjehemmet,
- utförande av behandlingsinsatser enligt överenskommelse med uppdragsgivare,
- utbildningsinsatser till familjehemmen,
- regelbunden beredskapsarbetstid för att tillgodose familjehemmens behov av stöd och råd dygnet runt,
- att vara informerade om de krav som överenskommit genom de ramavtal som tecknats, samt
- att till verksamhetschefen och uppdragsgivaren rapportera avvikelser.

Kvalitetsindikatorer

Startstegets kvalitetsledningssystem består av ett antal områden – kvalitetsindikatorer – som har identifierats, beskrivits och fastställts. Kvalitetsindikatorer åtföljs av rutiner och dokument vilka, tillsammans med ledningssystemet, återfinns i en elektronisk mapp namngiven Startstegets ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete på Startstegets dataserver. Det innebär att alla medarbetare har tillgång till dem på sina respektive datorer. Kvalitetsledningssystemet återfinns även analogt i en pärm på Startstegets huvudkontor. Ledningssystemet fungerar som del av introduktionen till nyanställda och ingår som en utgångspunkt vid planeringsdagar, medarbetarsamtal och liknande. Ledningssystemet tas årligen upp i styrelsen för översyn och eventuellt behov av revidering

Startstegets kvalitetsledningssystem omfattas av följande kvalitetsindikatorer:

- Måluppfyllelse enligt verksamhetsplanen
- Företagsförsäkring
- Medarbetarnas kompetens och utbildningsnivå
- Arbetsmiljöarbete
- Alkohol- och drogpolicy
- Miljöpolicy
- Dokumentationsrutiner
- Lex Sarah
- Klagomåls-/synpunktshantering

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- Registerkontroll av medarbetarna
- Handledning till medarbetarna
- Avvikelsehantering
- Riskanalys
- Tillgänglighet för uppdragsgivare
- Rekrytering av familjehem
- Identifikation av lämpliga familjehem/matchning
- Registerkontroll av familjehemmen
- Familjehemsutredning
- Grundutbildning till familjehemmen
- Fortbildning till familjehemmen
- Handledning till familjehemmen
- Tillgänglighet för familjehemmen/beredskap
- Måluppfyllelse i enlighet med den placerades genomförandeplan
- Antal placeringar per konsulent
- Antal placeringar per familjehem
- Familjehemmens boendeorter

Varje kvalitetsindikator åtföljs av en rutin som är känd av medarbetarna. Dessa rutiner reviderades år 2018 och finns upplagda på Google drive. Oavsett vad rutinen handlar om ingår uppgifter om uppföljning, ansvar och förbättrande åtgärder för verksamheten. Medarbetarna medverkar i kvalitetsarbetet och i alla förbättrande åtgärder av verksamheten. Det är en förutsättning för ett gott kvalitetsarbete. Rutiner för detta finns och utgörs av medarbetarsamtal, veckomöten, APT-möten och planeringsdagar.

Måluppfyllelse enligt verksamhetsplanen

Målen i verksamhetsplanen är nedbrutna i fokusområden. Dessa följs upp av styrelsen en gång per år. Den totala måluppfyllelsen för året redovisas vid styrelsesammanträdet årligen samt i samband med att verksamhetsberättelsen behandlas på styrelsemöte.

Hur

- Styrelsemöte i januari varje år.

Uppföljning

- Uppföljning sker en gång per år vid styrelsemöten.
- Totala måluppfyllelsen redovisas vid styrelsesammanträdet för året samt i samband med att verksamhetsberättelsen behandlas på styrelsemöte.
- Dessa följs upp av styrelsen en gång per år.

Ansvar

- Styrelsen är ansvariga.

Företagsförsäkring

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Företaget har fullgod företagsförsäkring hos IF skadeförsäkring AB.

Försäkringsnummer: SP1340454.1.2

Vid förfrågan kontakta Olle Nykvist.

Kontaktuppgifter: 0771-56 00 00

Hur

- Tecknad försäkring förnyas varje år.
- Försäkringen gäller tom 20181110 och kommer att förnyas med samma villkor som tidigare år.

Uppföljning

- Följs upp i verksamhetsberättelsen.

Ansvar

- Ansvar för att Startsteget har en fullgod försäkring tillkommer verksamhetschefen.

Arbetsmiljöarbete

Startsteget arbetar efter Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) (uppdaterad 2008). Arbetet handlar om att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa på arbetsplatsen. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) reglerar kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling, och även dessa ligger till grund för arbetsmiljöarbetet på Startsteget AB.

Hur

- Arbetsmiljön är en stående punkt på dagordningen vid APT.
- Arbetsmiljön är en punkt vid medarbetarsamtal.

Uppföljning

- Arbetsmiljön följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Ansvar

- Ansvar för att Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) (uppdaterad 2008) efterlevs tillkommer verksamhetschefen.
- Ansvar för att Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) efterlevs tillkommer verksamhetschefen.

Medarbetarnas kompetens och utbildningsnivå

Startstegets medarbetare har socionomexamen eller annan relevant högskoleutbildning såsom kandidatexamen inom det beteendevetenskapliga programmet. Startstegets medarbetare kan också

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

ha behandlingsassistent utbildning som motsvarar minst 2 års yrkesförberedande studier på exempelvis folkhögskola. Medarbetarna har, vid nyanställning, erfarenhet av arbete inom socialtjänst/socialt arbete. Medarbetarna har relevant erfarenhet och personlig lämplighet för yrket.

Hur

- Vid anställningsintervju kontrolleras de enskilda sökandes meriter genom att meritförteckning (CV) kompletteras med betygskopior och kopior på anställningsintyg.
- Den enskildas egenskaper och lämplighet kontrolleras genom referenstagning.

Uppföljning

- Medarbetarsamtal.

Ansvar

- Ansvar för att alla medarbetare har fullgod kompetens och lämplig utbildningsnivå tillkommer verksamhetschefen.

Alkohol- och drogpolicy

Startsteget garanterar att ledning och medarbetare inte varit dömda för alkohol/narkotikabrott under de senaste fem åren. Medarbetarna har minst tre år utan missbruksproblematik efter eventuell avslutad missbruksbehandling.

Hur

- Registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister efterfrågas som en del i rekryteringsprocessen vid nyanställningar. (Blankett: *Begäran om utdrag från belastningsregistret och misstankeregistret. Personal vid hem för vård eller boende som tar emot barn (HVB-hem)*, blankettnummer: 442.7).
- Genomgång av och samtal kring alkohol- och drogpolicyn vid nyanställning.

Uppföljning

- De anställda lämnar in uppdaterade utdrag en (1) gång om året, i samband med medarbetarsamtal. • Genomgång av och samtal om alkohol- och drogpolicyn vid medarbetarsamtal.

Ansvar

- Ansvar för att alla nyanställda lämnar in registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister samt fortlöpande uppdaterar dessa åvilar verksamhetschefen.
- Ansvar för att alla nyanställda informeras om stiftelsens alkohol- och drogpolicy tillkommer verksamhetschefen.
- Ansvar för att alkohol- och drogpolicyn efterlevs åvilar alla medarbetare.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Miljöpolicy

Startsteget bedriver tillståndspliktig verksamhet och innehar tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO). Tillståndsbeviset utfärdades för enskild verksamhet enligt 7 kap. 1 § första stycket 5 Socialtjänstlagen (2001:453), SoL att bedriva verksamhet som har till uppgift att till socialnämnden föreslå familjehem och jourhem till barn samt som lämnar stöd och handledning till sådana hem som tar emot barn. Tillståndsbeviset utfärdades 2017-12-15.

Startsteget har en miljöpolicy som styr olika områden inom verksamheten i olika stor omfattning. Rutiner har utarbetats för att verksamheten ska uppnå sina miljömässiga strävanden.

Hur

- Efterlevnad av miljöpolicy.

Uppföljning

- Uppföljning av rutinerna sker regelbundet vid APT.

Ansvar

- Ansvar för att alla nyanställda informeras om Startstegets miljöpolicy åvilar verksamhetschefen.
- Ansvar för att miljöpolicy efterlevs tillkommer alla medarbetare.

Dokumentationsrutiner

Uppgifter av betydelse för uppdraget att ge stöd och handledning till familjehemmet dokumenteras i en akt som gäller för familjehemmet i Startstegets dokumentationssystem. Om något/vad som dokumenteras utöver det beror på vilket uppdrag uppdragsgivaren gett Startsteget. Vad som dokumenteras och på vilket sätt dokumentationen sker är avhängigt gällande lagstiftning och riktlinjer: 11 kap. 5 § SoL och SOSFS 2014:5 kan ligga till grund för Startstegets dokumentationsskyldighet. Även vad som avtalats om med respektive uppdragsgivare avgör. Uppdragsgivare kan på begäran få tillgång till handlingarna. Dokumentationen förvaras enligt gällande lagar och föreskrifter.

Hur

- Varje konsulent dokumenterar regelbundet i varje ärende så att dokumentationen alltid är aktuell.

Uppföljning

- Verksamhetschefen följer upp dokumentationen i de enskilda ärendena vid ärendegenomgång två gånger per termin.

Ansvar

- Ansvarig konsulent har ansvaret att hålla dokumentationen i respektive ärende aktuell.
- Verksamhetschef kontrollerar dokumentationen i varje ärende fyra gånger per år, i samband med att konsumenten får stöd i sitt arbete/ärendegenomgång.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Lex Sarah

Startsteget försäkrar att alla medarbetare är väl förtrogna med innebörden i lex Sarah samt skyldigheten att medverka till god kvalitet genom att rapportera missförhållanden som uppstått eller riskerar att uppstå i ett familjehem. Familjehemskonsulenternas förpliktelser gällande lex Sarah föreskrivs i 14 kap. SoL samt i *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (SOSFS 2011:5)*. Också avsnittet *Konsulentstödda familjehemsverksamheter i Socialstyrelsens handbok Lex Sarah – Handbok för tillämpningen om bestämmelserna i lex Sarah (2014)* ligger till grund för stiftelsens lex Sarah-arbete. Startsteget har utarbetat skriftliga rutiner för hantering av lex Sarah som överensstämmer med gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd. Dessa rutiner är kända av personalen.

Hur

- Information om lex Sarah samt rutiner för rapportering ingår i introduktionen av varje medarbetare vid nyanställning. Detta görs både muntligt och skriftligt, i linje med de allmänna råden i 2 kap. 2 § SOSFS 2011:5.
- Verksamhetschef är utsedd att ta emot rapporter om missförhållanden och risker för missförhållanden och utreda dessa. Detta enligt föreskrifterna i 2 kap. 2 § SOSFS 2011:5.
- Verksamhetschef tillämpar 5 kap. 2–5 §§ SOSFS 2011:5 i fråga om utredningen av ett missförhållande.

Dokumentationen ska utvisa:

1. vad det rapporterade missförhållandet eller risken för ett missförhållande har bestått i och vilka konsekvenser det har fått eller kunde ha fått för den enskilde,
2. när den muntliga eller skriftliga rapporten tagits emot,
3. när och hur missförhållandet eller risken för ett missförhållande har uppmärksamrats,
4. när missförhållandet har inträffat,
5. de orsaker till missförhållandet eller risken för ett missförhållande som har identifierats,
6. om något liknande har inträffat i verksamheten tidigare och i så fall varför det har inträffat igen, och
7. bedömningen av om något liknande skulle kunna inträffa igen.

Av dokumentationen ska det vidare framgå

1. vilka åtgärder som har vidtagits för att undanröja eller avhjälpa missförhållandet eller risken för ett missförhållande samt tidpunkt för dessa,
2. vad som i övrigt har framkommit under utredningen, och
3. vilket beslut eller ställningstagande som utredningen har avslutats med.

För varje uppgift som dokumenteras under utredningen ska det framgå

1. vilket datum uppgiften dokumenterades,
2. varifrån uppgiften kommer,

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

3. vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar, och
4. vem (namn och befattning eller titel) som har dokumenterat uppgiften.

De åtgärder som har vidtagits eller planeras i verksamheten för att förhindra att liknande missförhållanden eller risker för missförhållanden uppkommer igen ska dokumenteras.

- Missförhållanden rapporteras i enlighet med 14 kap. 3 § SoL och 4 kap. SOSFS 2011:5 till placerande uppdragsgivare. Allvarliga missförhållanden och påtaglig risk för sådana anmäls i enlighet med 14 kap. 7 § SoL och 6 kap. SOSFS 2011:5 till IVO av Startstegets verksamhetschef. Placerande uppdragsgivare informeras av verksamhetschef om anmälan.

Uppföljning

- Verksamhetschef följer upp att varje medarbetare är väl förtrogen med rutinerna. Detta sker vid medarbetarsamtal och dokumenteras i samband med dessa.

Ansvar

- Ansvar för att hålla verksamheten uppdaterad om och informera medarbetarna gällande rutiner för lex Sarah åvilar verksamhetschefen.
- En årlig sammanställning och analys av föregående års incidenter och potentiella risksituationer görs vid en planeringsdag där alla medarbetare deltar. Ansvar för sammanställning och analys åvilar verksamheten.

Klagomåls- och synpunktshantering

Startsteget arbetar systematiskt med att dokumentera, analysera samt förebygga situationer vilka kan föranleda klagomål. Uppgiftslämnaren kan välja att vara anonym. Efter varje avslutad placering får familjehemmen fylla i ett utvärderingsformulär *Utvärdering familjehem*. Familjehemmet utvärderar i detta bland annat kvaliteten på handledningen och det stöd de erhållit från Startstegets konsulenter.

Hur

- Det inkomna klagomålet/synpunkten tas emot av verksamhetschef antingen per e-mail eller telefon.
- Verksamhetschefen diskuterar den inkomna synpunkten tillsammans med konsulenterna.
- Om den som inkommit med klagomål/synpunkter är känd och vill få återkoppling sker sådan omgående, antingen av ansvarig konsulent eller av verksamhetschef beroende på synpunktens art.
- Utvärderingsformuläret *Utvärdering familjehem* skickas till varje familjehem efter avslutad placering.

Uppföljning

- Om den som skickat in klagomål/synpunkt är känd och vill få återkoppling följs detta upp av antingen ansvarig konsulent eller verksamhetschef beroende på vad som avtalats i tidigare samtal.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- Inkomna utvärderingsformulär *Utvärdering familjehem* sammanställs en (1) gång per år och diskuteras på APT.

Ansvar

- Ansvar för rutiner i det systematiska arbetet med att dokumentera, analysera samt förebygga klagomål samt hantering av synpunkter på vederbörligt sätt tillkommer verksamhetschefen.
- Ansvar för att hantera och följa upp klagomål och synpunkter åvilar såväl verksamhetschef som ansvarig konsulent.
- Varje konsulent ansvarar för att uppmuntra uppdragsgivare, familjehem och andra att lämna synpunkter.
- En av Startstegets konsulenter ansvarar för att skicka ut och sammanställa formuläret *Utvärdering familjehem*.

Registerkontroll av medarbetarna

Alla medarbetare inkommer med registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister vid nyanställning. (Blankett *Begäran om utdrag från belastningsregistret och misstankeregistret. Personal vid hem för vård eller boende som tar emot barn (HVB-hem), blankettnummer: 442.7*). Startsteget garanterar att ledning och medarbetare vid anställningstillfället inte varit dömda för brott i yrkesutövningen, våldsbrott, sexualbrott eller alkohol/narkotikabrott under de senaste fem åren.

Hur

- Registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister efterfrågas som en del i rekryteringsprocessen vid nyanställningar.
- Registerutdraget kopieras och den enskilda får tillbaka originalet.
- Vid eventuell anställning arkiveras det kopierade utdraget i den nyanställdes personalakt.
- Om den enskilde inte önskar få tillbaka originalet arkiveras originalet i den nyanställdes personalakt.

Uppföljning

- De anställda lämnar in uppdaterade utdrag en (1) gång om året, i samband med medarbetarsamtal.
- Registerutdraget kopieras och den enskilde får tillbaka originalet.
- Det kopierade utdraget arkiveras i den anställdes personalakt. Det äldre utdraget kasseras på lämpligt sätt.
- Om den enskilde inte önskar få tillbaka originalet arkiveras originalet i den nyanställdes personalakt.

Ansvar

- Ansvaret för att alla nyanställda lämnar in utdrag från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister samt fortlöpande uppdaterar dessa åvilar verksamhetschefen.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Handledning till medarbetarna

Startsteget ansvarar för att alla medarbetare erhåller regelbunden extern handledning och kompetensutveckling under anställningstiden. Startsteget ska följa utvecklingen inom verksamhetens inriktning vad gäller lagstiftning, metodutveckling och forskning och tillse att medarbetarna har aktuell kunskap.

Hur

- Extern handledning med familjeterapeut med handledarutbildning sker en halv dag en gång per månad.
- Därutöver en till två heldagar per år om olika tema, om behov finns.

Uppföljning

- Handledningen sker kontinuerligt och de ärenden som behandlas följs upp vid nästkommande handledningstillfälle.

Ansvar

- Ansvaret för extern handledning samt kompetensutveckling hos medarbetarna tillkommer verksamhetschefen.
- Varje konsulent ansvarar för att ta upp utbildningsbehov med verksamhetschefen i samband med medarbetarsamtal.
- Konsulenterna ansvarar för att på bästa sätt tillgodogöra sig handledning och utbildning.

Avvikelsehantering

Avvikelse är händelser som avviker från normala vardagshändelser och fastställda rutiner. Syftet med avvikelserapportering är att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt fastställa och åtgärda orsaker och utvärdera åtgärdernas effekt. Startsteget arbetar systematiskt med att dokumentera, analysera samt förebygga avvikelser. Startstegets rutiner för avvikelsehantering är tydliga, välkända och lättillgängliga för samtliga medarbetare. Avsikten är att förhindra uppkomst/upprepning.

Hur

- Om en avvikelse sker i ett familjehem informerar familjehemmet ansvarig konsulent på Startsteget om avvikelsen.
- Konsulenterna ansvarar för att dokumentera det inträffade/avvikelsen och omgående informera verksamhetschefen.
- Startsteget informerar/kontaktar uppdragsgivaren om avvikelsen.
- Startsteget och familjehemmet överenskommer om huruvida familjehemmet är i behov av extra råd, stöd eller handledning kopplat till avvikelsen.
- Om avvikelsen gäller en rutin, ett åtagande som Startsteget gjort gentemot uppdragsgivare eller familjehem, ett beslutat arbetssätt, metod eller liknande dokumenteras detta av konsulent samt informerar verksamhetschef.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- En avvikelse kan resultera i en anmälan enligt lex Sarah.

Uppföljning

- Ansvarig konsulent följer upp situationen i familjehemmet. Råd, stöd och/eller handledning kan eventuellt behövas i ett senare skede även om det inte bedömdes behövas initialt.
- Om avvikelsen gäller en rutin, ett arbetssätt eller liknande följs avvikelsen upp av verksamhetschef.
- De åtgärder som vidtagits dokumenteras.
- Då en avvikelse inträffat går verksamhetschefen igenom verksamhetens rutiner för avvikelsehantering med alla medarbetare. Detta syftar till att upprätthålla en lärande organisation.
- Rutinerna ses över och uppdateras fortlöpande. Ansvar för att så sker har verksamhetschef.

Ansvar

- Verksamhetschefen ansvarar för att alla medarbetare är informerade om rutinerna för avvikelsehantering.
- Konsulenterna ansvarar för att dokumentera det inträffade/avvikelsen och omgående informera verksamhetschefen.
- Respektive konsulent ansvarar för att de familjehem vilka de ansvarar för handledning i, och eventuellt andra inblandade, får råd, stöd och/eller handledning.
- Alla medarbetare ansvarar för att följa lagstiftning, tex lex Sarah, samt beslutade rutiner och arbetssätt.

Riskanalys

Riskanalys görs för att identifiera riskområden i arbetsprocesser. När olika områden har diskuterats och definierats görs en analys av hur stor sannolikhet det är för att den identifierade risken ska inträffa, samt en uppskattning av hur allvarliga konsekvenser det får för verksamheten om risken inträffar.

Hur

- Kartläggning av Startstegets olika arbetssätt och aktiviteter görs på verksamhetschefs initiativ gemensamt med medarbetare.

Uppföljning

- Riskanalys görs en gång per år i samband med att medarbetare och verksamhetschef arbetar med kommande års verksamhetsplan.

Ansvar

- Verksamhetschef ansvarar för att kartläggning genomförs.

Tillgänglighet för uppdragsgivare

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Startsteget har ambitionen att vara en transparent verksamhet vilket bland annat innebär att det ska vara lätt att hitta och få information om verksamheten. Vi ser detta som en god grund för ett nära och förtroendefullt samarbete med uppdragsgivare. Startsteget månar om att ha en god och öppen kontakt med befintliga och potentiella uppdragsgivare.

Hur • På Startstegets hemsida kan både befintliga och potentiella uppdragsgivare finna relevant information om Startsteget och de tjänster som erbjuds.

- Uppdragsgivare har i och med ingångna ramavtal en kontaktperson på Startsteget samt tillgång till Startstegets kontaktuppgifter.
- En av Startstegets medarbetare har ansvar för att vårda Startstegets ramavtal, vilket innebär att ramavtalen kontinuerligt ses över så att alla uppdragsgivare har korrekta kontaktuppgifter till Startsteget och dess medarbetare.
- Kontaktuppgifter till Startsteget finns publicerade på Startstegets hemsida.

Uppföljning

- Sker fyra gånger per år vid APT.

Ansvar • Respektive konsulent ansvarar för att verksamheten är lättillgänglig för befintliga uppdragsgivare med vilka Startsteget har pågående ramavtal.

- Alla medarbetare har gemensamt ansvar för att verksamheten är lättillgänglig för potentiella uppdragsgivare.
- Verksamhetschefen är ansvarig för Startstegets rutiner gällande tillgänglighet för uppdragsgivare.
- En särskilt utsedd medarbetare är ansvarig för vård av ramavtal och information till alla medarbetare om ramavtal.

Rekrytering av familjehem

Rekrytering av nya familjehem kan ske på många olika sätt och rutiner för hur rekrytering ska gå till är svåra att utarbeta. Startsteget använder både mer traditionella och modernare metoder för att rekrytera familjehem, varav framförallt de modernare metoderna innebär ett större mått av digital marknadsföring. Rekrytering kan vara ett resultat av:

Hur

- Nätverkande.
- Rekommendationer från andra familjehem.
- Facebook.
- På Startstegets hemsida finns information om vad uppdraget som familjehem innebär.
- Olika digitala webbsidor som tillhandahåller namn på familjer som önskar bli familjehem.
- Utbildningsträffar anordnade av Startsteget.

Uppföljning

- Två gånger per år i samband med planeringsdagar utvärderas hur Startsteget rekryterat nya familjehem samt vilka eventuella arbetssätt medarbetarna bör förkasta alt. använda oftare.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Ansvar

- Verksamhetschefen ansvarar för att medarbetarna känner till vilka vägar Startsteget vanligtvis använder gällande rekrytering av nya familjehem.

Identifikation av lämpliga familjehem/matchning

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd *Socialnämndens ansvar för barn och unga i familjehem, jourhem eller hem för vård eller boende (SOSFS 2012:11)* 4 kap. 1 § finns direktiv om matchning: "Om ett visst barn eller ung person finns i åtanke för placering, ska nämnden bedöma om hemmet har förutsättningar att tillgodose hans eller hennes specifika behov." Socialnämndens beslut om placering bygger på att Startsteget gjort en bra matchning mellan den potentiella placeringen och föreslaget familjehem. Det arbetssätt Startsteget använder sig av för att identifiera ett lämpligt familjehem för varje enskilt uppdrag innebär en mångfald av aktiviteter. Inför varje eventuell placering identifierar Startsteget de faktorer som är viktiga att ha kännedom om inför placeringen. Sammanfattningsvis gäller dessa de psykosociala och känslomässiga behov som den som ska placeras behöver få tillgodosedda i och med placeringen. Vidare inkluderas kultur, språk, allergier, intressen, lämplighet och närhet till nätverk m.m. Familjerna utreds enligt vedertagna metoder: bas-, djupintervju enligt Västeråsmodellen med inslag av Kälvesten. Gedigna familjehemsutredningar ger Startsteget god kännedom om familjerna samt deras resurser. Matchningen mellan en placering och familjehem bygger därefter på medarbetarnas – konsulenternas – erfarenhet, utbildning och kompetens.

Hur

- Startstegets familjehemsutredning är basen för matchning.
- Startsteget använder sig av ett formulär då en förfrågan om familjehem inkommer. Detta i syfte att vid första kontakten få den information om den eventuella placeringen som är viktig för matchningen. Kunskap om den som ska placeras och dess nätverk tillika med information om uppdragsgivarens förväntningar, mål i vårdplan osv. krävs för att kunna göra en lämplig matchning.
- Matchningen görs av konsulenter med god utbildning och lång erfarenhet samt i samråd med kollegor.

Uppföljning

- Genom regelbunden ärendegenomgång mellan konsulent och verksamhetschef.
- Vid avstämningsmöten med uppdragsgivare.
- Vid uppföljning av genomförandeplan.
- Vid avslutningsrapport.

Ansvar

- Det formella ansvaret för en placering är alltid socialnämndens i den kommun som beslutar om placering.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- Den ansvariga konsulenten har ansvar för att lämplig matchning mellan familjehem och den eventuella placeringen görs. Matchning görs i samråd med kollegor.

Registerkontroll av familjehemmen

Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn föreskriver i 1 § att "Hem för vård eller boende eller stödboenden enligt 6 kap. socialtjänstlagen (2001:453) som tar emot barn får inte anställa någon om inte kontroll gjorts av register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister och lagen (1998:621) om misstankeregister avseende honom eller henne." I SOSFS 2012:11 föreskrivs i 4 kap. 5 § Allmänna råd att: "Uppgifter ur Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister bör hämtas in. Registeruppgifter bör vidare efter samtycke från den som uppgifterna gäller hämtas in från Kronofogdemyndigheten och Försäkringskassan. Registeruppgifter bör efter samtycke från den som uppgifterna gäller hämtas in även från socialnämnden i den kommun eller de kommuner där han eller hon är eller har varit bosatt under de senaste fem åren."

Hur

- Initialt i utredningsprocessen ombeds familjehemsföräldrarna att till Startsteget inlämna registerutdrag från ovan nämnda myndigheter.
- Utdragen får inte vara äldre än sex månader vid inlämningsdatum.
- Registerutdraget från Rikspolisstyrelsen kopieras och den enskilda får, om den så önskar, tillbaka originalet. (Blankett: Begäran om utdrag från belastningsregistret och misstankeregistret. Personal vid hem för vård eller boende som tar emot barn (HVB-hem), blankettnummer: 442.7).
- Om den enskilde önskar ha tillbaka originalet arkiveras kopian i familjehemmets akt på kontoret samt scannas in och arkiveras digitalt i familjehemmets akt på Startstegets databas.
- Om den enskilde inte önskar ha tillbaka originalet arkiveras originalet i familjehemmets akt på kontoret samt scannas in och arkiveras digitalt i familjehemmets akt på Startstegets databas.

Uppföljning

- Respektive konsulent ansvarar för att de familjehem de förmedlat inkommer med uppdaterade intyg var sjätte månad, så länge placeringen är pågående.
- Registerutdragen får inte vara äldre än sex månader vid inlämningsdatum.
- Det äldre registerutdraget kasseras på lämpligt sätt och ersätts med det uppdaterade registerutdraget.

Ansvar

- Respektive konsulent ansvarar för att de familjehem de ansvarar för inkommer med uppdaterade registerutdrag var sjätte månad samt att dessa arkiveras och kasseras på lämpligt sätt.

Familjehemsutredning

Utredningen av familjehem syftar till att undersöka och bedöma en specifik familjs förutsättningar i förhållande till möjliga uppdrag. Ett annat syfte är att skapa goda förutsättningar för rätt råd, stöd, handledning och utbildning till familjehemmet. Startsteget tillämpar Socialstyrelsens föreskrifter och

allmänna råd om *Socialnämndens ansvar för barn och unga i familjehem, jourhem eller hem för vård eller boende (SOSFS 2012:11)* vid familjehemsutredningar:

”4 kap. Utredning av familjehem

1 § Vid socialnämndens utredning av huruvida ett hem är lämpligt som familjehem ska en bedömning göras av hemmets allmänna förutsättningar för att erbjuda barn och unga vård som är trygg, säker, ändamålsenlig och präglad av kontinuitet. Om ett visst barn eller ung person finns i åtanke för placering, ska nämnden dessutom bedöma om hemmet har förutsättningar att tillgodose hans eller hennes specifika behov.

Utredningens innehåll

2 § Socialnämnden ska särskilt uppmärksamma förekomsten av våld mot närstående, annan brottslighet, missbruk eller andra omständigheter i det tilltänkta familjehemmet som kan äventyra ett barns eller en ung persons trygghet och säkerhet.

3 § Utredningen av hemmets lämplighet ska omfatta uppgifter om

1. familjens sammansättning, bakgrund, livssituation och levnadsvanor,
2. boende och närmiljö,
3. varje tilltänkt familjehemsförälders personliga förutsättningar, egenskaper och omsorgsförmåga samt
4. varje tilltänkt familjehemsförälders inställning till uppdraget.

Allmänna råd

Vad gäller familjens sammansättning, bakgrund, livssituation och levnadsvanor bör särskilt beaktas om familjen har

- tid och engagemang för uppdraget,
- en stabil social situation,
- goda inbördes relationer och
- tillgång till ett stödjande nätverk.

Vad gäller boende och närmiljö bör särskilt beaktas om ett barn eller en ung person kan erbjudas

- ett eget rum,
- en trygg och säker miljö och
- en stimulerande fritid.

Vad gäller en tilltänkt familjehemsförälders personliga förutsättningar, egenskaper och omsorgsförmåga bör särskilt beaktas om han eller hon

- är mogen och känslomässigt tillgänglig,
- har den hälsa, psykiska stabilitet och uthållighet som krävs för uppdraget,
- har kunskap, erfarenhet och förmåga att ge den omsorg och vägledning som ett barn eller en ung person behöver och

– har god samarbetsförmåga och är beredd att söka och ta emot stöd och hjälp.

Vad gäller en tilltänkt familjehemsförälders inställning till uppdraget bör särskilt beaktas hur han eller hon ställer sig till att

- stödja barnet eller den unge i kontakten med närstående,
- bidra till att barnets eller den unges behov av hälso- och sjukvård och tandvård tillgodoses,
- stödja barnet eller den unge i skolarbetet och informera sig om hans eller hennes studiesituation och
- fortsätta ha kontakt med barnet eller den unge även sedan placeringen i familjehemmet har upphört.

Om utredningen avser ett jourhem, bör utöver vad som ovan sagts beaktas om en tilltänkt jourhemsförälder har förmåga att hantera krisreaktioner hos barn och unga och de upprepade separationer från barn och unga som uppdraget innebär. I utredningen bör även beaktas vilken inställning barn och unga som redan bor i familjehemmet har till att barn eller unga placeras där.

Insamling av uppgifter

4 § Socialnämndens utredning av ett tilltänkt familjehem ska omfatta intervjuer, hembesök och referenstagning.

Om utredningen avser två tilltänkta familjehemsföräldrar, ska dessa intervjuas både var för sig och tillsammans.

5 § Om det tilltänkta familjehemmet är beläget i samma kommun som socialnämnden, ska uppgifter om de tilltänkta familjehemsföräldrarna hämtas in ur nämndens eget register.

Allmänna råd

Uppgifter ur Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister bör hämtas in. Registeruppgifter bör vidare efter samtycke från den som uppgifterna gäller hämtas in från Kronofogdemyndigheten och Försäkringskassan. Registeruppgifter bör efter samtycke från den som uppgifterna gäller hämtas in även från socialnämnden i den kommun eller de kommuner där han eller hon är eller har varit bosatt under de senaste fem åren.

6 § Referenser på varje tilltänkt familjehemsförälder ska begäras från minst två av varandra oberoende personer.

Allmänna råd

Referenser bör begäras in från både närstående och personer som i sin yrkesutövning har kännedom om den tilltänkta familjehemsföräldern. Vid referenstagningen bör frågor ställas om den tilltänkta familjehemsförälderns personliga förutsättningar, egenskaper och omsorgsförmåga.

7 § Om andra kommuner har eller under de senaste fem åren har haft barn eller unga placerade i familjehemmet, ska referenser på varje tilltänkt familjehemsförälder efter samtycke från denne begäras från dessa kommuner.”

Hur

- Utredningen startar med ett första besök. Vid detta samlas information om familjehemmet in och konsulenterna informerar familjen om vad det innebär att ha uppdrag som familjehem. Efter detta besök avgör konsulent(erna) om det är lämpligt att gå vidare i utredningen av familjehemmet.
- Familjehemsföräldrarna/-vårdarna fyller initialt i varsitt exemplar av Socialstyrelsens bedömningsinstrument BRA-fam tillsammans med konsulent från Startsteget.
- Registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister, intyg över sjukperioder (utbetalda ersättningar) från Försäkringskassan (sk 037-intyg), skuldfrihetsintyg från Kronofogden samt intyg från socialregistret i familjehemmets hemkommun inhämtas på samtliga familjemedlemmar över 15 år som är boende i familjehemmet.
- Då utredningen avser två tilltänkta familjehemsföräldrar intervjuas dessa både tillsammans och var för sig. I det fall ett barn ska placeras används Kälvestenmetoden eller IAS (Intervju om Anknävningsstil) för att göra djupintervjuer med familjehemmet. Familjehemsföräldrarna intervjuas då var för sig. Analys av Nya Kälvestenintervjuer sker hos personer särskilt utbildade i och godkända för att analysera den Nya Kälvestenintervjun (se www.kalvesten.se).
- Vid kriminalvårdsplaceringar ska familjehemmet bestå av minst två vuxna (över 25 år) med gemensamt hushåll.
- Referenser begärs från uppdragsgivare om familjehemmet tagit emot placeringar under de senaste fem åren. Startsteget kontaktar, med familjehemmets samtycke, dessa tidigare uppdragsgivare.
- All information enligt ovan sammanställs i en utredning som ligger till grund för ställningstagande om huruvida familjen är lämplig som familjehem eller inte.
- Familjehemmet lämnar ytterligare referenser från arbetsgivare eller nätverk.
- Om ett familjehem skulle visa sig vara olämpligt informeras familjehemmet om skälen som ligger till grund för bedömningen.

Uppföljning

- Vid kriminalvårdsplaceringar uppdateras familjehemsutredningen minst en gång per år samt inför varje ny placering.
- Rapport till socialtjänsten eller Kriminalvården vid avslutande av placering.
- SSIL:s kvalitetsindex. SSIL kontaktar uppdragsgivarna inom socialtjänsten för utvärdering av samarbetet med Startsteget samt hur Startsteget i övrigt utfört sitt uppdrag.
- Utvärderingsblankett skickas till familjehemmet då placering avslutats (se Klagomåls- och synpunkthantering, sid. 18).
- Utvärdering av måluppfyllelsen i genomförandeplanen/behandlingsplanen.

Ansvar

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- Respektive konsulent ansvarar för att familjehemsutredningarna följer föreskrifterna och de allmänna råden i SOSFS 2012:11.

Grundutbildning till familjehemmen

Nya familjehem erbjuds att delta i en initial grundutbildning och stiftelsen ansvarar för att så sker. Grundutbildningen omfattar: genomgång av Socialstyrelsens kursmaterial *Ett hem att växa i – Familjehemmets bok (2013)*, genomgång av ersättningsreglerna (omkostnadsersättning, arvode m.m.) samt innebörden av tystnadsplikt.

Hur

- Tematiska utbildningar genomförs/skräddarsys i Stockholm och i Lund utifrån familjehemmets behov och önskemål.
- Nya familjehem uppmanas att läsa Mentaliseringsboken (Per Wallroth, 2010). Startsteget tillhandahåller boken.
- Vid förstärkt familjehemsvård kan familjehemmet få särskilda utbildningsinsatser.
- Vid kriminalvårdsplaceringar ska familjehem som tar emot klienter dömda för sexualbrott genomgå Kriminalvårdens introduktionsutbildning i ROS (relations och sexualbrottsprogrammet) (3 dagar).
- Vid kriminalvårdsplaceringar ska familjehem som tar emot klienter dömda för relationsbrott genomgå Kriminalvårdens introduktionsutbildning i IDAP (relationsvårdsprogrammet) (3 dagar).
- Vid kriminalvårdsplaceringar presenteras familjehemmen Startstegets Instruktion till familjehem som tar emot placeringar från Kriminalvården.
- Det framgår av avtalet mellan familjehemmet och Startsteget att de utbildningsinsatser Startsteget erbjuder är obligatoriska för familjehemmet att närvara vid/delta i.

Uppföljning

- Uppföljning av grundutbildningen/utbildningsinsatser sker vid samtal med och handledning till familjehemmet.

Ansvar

- Konsulenterna ansvarar för att initiera, genomföra och följa upp utbildningen.
- Kriminalvården ansvarar för att genomföra Kriminalvårdens introduktionsutbildningar.

Fortbildning till familjehemmen

Utbildning till befintliga familjehem sker regelbundet, men vid minst fyra tillfällen per år. Innehållet i utbildningstillfällena är ämnen som är aktuella och angelägna för familjehemmen.

Hur

- I samtal med och handledning till familjehemmet.
- Tematiska utbildningar genomförs/skräddarsys i Stockholm och i Lund utifrån familjehemmets behov och önskemål.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

- Vid förstärkt familjehemsvård kan familjehemmet få särskilda utbildningsinsatser.
- Det framgår av avtalet mellan familjehemmet och Startsteget att de utbildningsinsatser Startsteget erbjuder är obligatoriska för familjehemmet att närvara vid/delta i.

Uppföljning

- Uppföljning sker vid samtal med och handledning till familjehemmet.

Ansvar

- Konsulenterna ansvarar för att initiera, genomföra och följa upp utbildningen.

Handledning till familjehemmen/konsulentstöd

Handledning innebär personligt stöd av konsulenten. Handledningen utgör ett stöd för familjehemmen utifrån uppdraget (baserat på upprättad vård- och genomförandeplan alternativt behandlingsplan (kontraktsvård)). Insatserna utformas så att familjehemmet kan följa genomförandeplanen och stödja den placerade mot målen med placeringen. Handledningstillfällena ger en möjlighet att, vid behov, konkretisera de krav/önskemål som uppdragsgivaren ställer på familjehemmet som den gjort en placering i. Handledningen är utformad utifrån det enskilda familjehemmets behov och innehåller moment som stärker familjehemmet med beaktande av familjens helhetssituation och den placerade personen. Handledningen innehåller inte behandlande moment för den placerade, om inte sådant avtalats skriftligt om med uppdragsgivaren.

Hur

- Handledningen utformas efter familjehemmets specifika behov och åsyftar stötta och vägleda familjehemmen i deras uppdrag.
- Familjehemmen får handledning utifrån behov, minst varannan vecka.
- Vid kriminalvårdsplaceringar ges familjehemmen handledning varje vecka.
- Vid förstärkt familjehemsvård kan avtalas om dagligt stöd och/eller handledning till familjehemmet.
- Vid behov av utökad handledning ökas handledningsfrekvensen.
- Handledningen sker i normalfallet hemma hos familjehemmen genom personliga möten.
- De metoder Startstegets konsulenter använder i handledning med familjehemmen är:
 - Upplevelseanteckningar/dagbok
 - Bildmaterial (Egenskapskort/Nallekort osv)
 - Bilder/teckning/rita
 - Spegling
 - Reflekterande team
 - Den tomma stolen
 - Rollbyte
 - MI
 - Connect

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

– rePulse

- Startsteget använder Socialstyrelsens material *Ett hem att växa i – Familjehemmets bok (2013)* vid lämpliga handledningstillfällen med familjehemmen.
- Startsteget kan anlita externa psykoterapeuter med utbildning i handledning då behov av särskilt kvalificerad handledning föreligger.

Uppföljning

- Handledningen till familjehemmen följs kontinuerligt upp av den ansvarige konsulenten.

Ansvar

- Ansvaret för uppföljningen och utvärderingen av handledningen tillkommer den ansvarige konsulenten.
- Konsulenterna ansvarar för att informera verksamhetschefen om hur handledningen fortskrider.

Tillgänglighet för familjehemmen/beredskap

Startsteget AB:s konsulenter är lättillgängliga för familjehem som har en pågående placering. Det innebär att familjehemmen ska ha möjlighet att komma i kontakt med konsulent när som helst på dygnet årets alla dagar för att få råd, stöd eller handledning - Startsteget AB har beredskap. Detta står inskrivet i avtalet som upprättas mellan Startsteget och familjehemmet vid placering. Vid akuta situationer, såsom vid begynnande sammanbrott, ska en konsulent kunna inställa sig hos familjehemmen utöver de inplanerade besöken och samtalen med familjehemmen.

Hur

- På Startsteget AB:s hemsida finns kontaktuppgifter till Startstegets placeringsansvarig som familjehemmen får vända sig till i de fall den ordinarie familjehemskonsulenten inte är nåbar för stunden och situationen är akut.
- Familjehemskonsulent är tillgänglig på telefon dygnet runt.
- Vid avtalsskrivning och vid placeringsstart får familjehemmen kontaktuppgifter till flera medarbetare inom Startsteget som på ett eller annat sätt är involverade i familjehemsplaceringen.
- Ansvarig familjehemskonsulent besöker familjehemmet minst var tredje-fjärde vecka.
- Familjehemsbesök kan vid behov bokas in utöver de redan inplanerade besöken.

Uppföljning

- Uppföljning av beredskapsverksamheten sker i verksamhetsberättelsen.
- Antal samtal till familjehemskonsulent och placeringsansvarig utanför kontorstid sammanställs genom avstämning med mobiloperatör samt sammanräkning av rapporter från konsulent.
- Startsteget AB:s utvärderingsblankett, som tillsänds familjehemmen efter avslutad placering, innehåller uppföljningsfrågor om tillgängligheten. Den innehåller specifika frågor om beredskaps tillgängligheten.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Ansvar

- Verksamhetschefen ansvarar för att rutiner för tillgängligheten finns.
- Alla medarbetare ansvarar för att rutinerna efterlevs.

Måluppfyllelse i enlighet med

Genomförandeplanen (och vårdplanen) alternativt behandlingsplanen (kontraktsvård/kriminalvården) är det dokument som styr vad som ska uppnås under den tid individen är placerad i familjehemmet. Vid kriminalvårdsplaceringar avtalas behandlingsplanen om mellan kriminalvården och Startsteget och planen är individuell. Med genomförandeplan/behandlingsplanen som utgångspunkt handleder och stödjer Startstegets konsulent familjehemmet.

Hur

- Enligt avtal med respektive uppdragsgivare.
- Varje uppdragsgivare får slutrapport där det framgår om målen i genomförandeplanen/behandlingsplanen är uppnådda.
- Vid kriminalvårdsplaceringar lämnar Startsteget minst en gång i halvåret skriftligen en sammanställning av behandlingsresultat till kriminalvården, där det framgår antal klienter som fullföljt respektive avbrutit behandlingen.

Uppföljning

- Vid kriminalvårdsplaceringar utvärderar och reviderar ansvarig konsulent på Startsteget genomförandeplanen i samverkan med ansvarig tjänsteman från kriminalvården, minst var tredje månad.
- I samband med verksamhetsberättelsen görs en sammanställning av om målen i genomförandeplanen/behandlingsplanen uppnåtts i de ärenden som avslutats under det gångna året. Sammanställningen bidrar till att utveckla och bibehålla en lärande organisation.

Ansvar

- Vid kriminalvårdsplaceringar ansvarar respektive konsulent för utvärdering och revidering av genomförandeplanen.
- Varje konsulent ansvarar för att ge handledning med en metod som stärker familjehemmets förmåga att stödja den placerade att uppnå målen i genomförandeplanen/behandlingsplanen.
- Respektive konsulent ansvarar för sammanställning av måluppfyllelsen i de familjer man ansvarat för/handlett.
- Vid kriminalvårdsplaceringar ansvarar verksamhetschef för att skriftlig sammanställning av behandlingsresultat minst en gång i halvåret lämnas till uppdragsgivaren.

Antal placeringar per konsulent

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Antalet placeringar per heltidsanställd konsulent ska inte vara fler än att uppdragsgivaren kan garanteras god kvalitet.

Hur

- Antal placeringar per heltidsanställd konsulent uppgår till mellan åtta och tio placeringar på årsbasis.

Uppföljning

- Verksamhetschefen följer upp antalet placeringar per konsulent vid ärendegenomgång en gång per månad.

Ansvar

- Ansvar för att maxantalet placeringar per konsulent inte överskrider åvilar verksamhetschefen.

Antal placeringar per familjehem

Om Startsteget får kännedom om en förändring i ett familjehem, tex ytterligare en placerad, informerar Startsteget uppdragsgivare med placering i familjehemmet om förändringen. Startsteget eller den placerande kommun som exempelvis gör den fjärde placeringen i ett familjehem bör anmäla detta till IVO. Vid fler än tre placeringar ska det alltså anmälas till IVO. Vid speciella tillfällen, exempelvis då syskon placeras finns det möjlighet att ett familjehem tar emot samtliga barn. Barn och vuxna över 21 år får inte placeras i samma familjehem samtidigt, med undantag för syskonplaceringar. Vid kriminalvårdsplacering får familjehemmet inte ha mer än en (1) placerad klient samtidigt oavsett varifrån placeringen är gjord.

Hur

- Vid eventuell placering kontrolleras om familjehemmet vid tidpunkten redan har någon placering, och i sådana fall hur många.
- Om placering redan finns görs en noggrann övervägning av huruvida ytterligare en placering är lämpligt – utifrån familjehemmets perspektiv, utifrån den befintliga placeringens perspektiv samt utifrån den eventuella nya placeringens perspektiv.

Uppföljning

- Startsteget följer upp familjehemmen fortlöpande.
- Familjehemmet får handledning av konsulent från Startsteget minst var tredje vecka.

Ansvar

- Respektive konsulent ansvarar för att antalet placeringar per familjehem inte överskrider utan följer befintliga avtal mellan Startsteget och uppdragsgivaren.

Familjehemmens boendeorter

Startstegets familjehem är koncentrerade till mellan- och södra Sverige. Den geografiska närheten mellan konsulentkontor och familjehem är max tre timmars resväg.

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala

Hur

- Startsteget rekryterar vanligtvis inte potentiella familjehem till vilka det är längre resväg än tre timmar från konsulenternas kontor.
- Vid händelse att ett familjehem flyttar till annan ort görs en avvägning av huruvida fortsatt samarbete är möjligt.

Uppföljning

- Då Startsteget har kontinuerlig kontakt med familjehemmen har Startsteget god kännedom om familjernas boendeorter och eventuella förändringar av densamma.

Ansvar

- Ansvaret för kontroll av potentiella familjehems boendeorter åvilar konsulenterna.

Startsteget AB

Eskilstuna

Besöksadress och postadress:

Vikenvägen 41, 635 11 Eskilstuna

E-post: info@startsteget.se

Telefon verksamhetschef: Gabriel Yakoub - 0704 21 40 99

Telefon placeringssamordnare: Kirsi Karvonen - 073 708 14 44

Startsteget AB

Org. Nr.

Adress

info@startsteget.se

559067-8180

Vretgränd 18, 753 22 Uppsala