

Ekerö boendestöd

Kontaktinformation:

Ekerö kommun
Box 205
178 23 Ekerö

Enhetschef Maya Gabro
Tel: 08-12457404
E-post: maya.gabro@ekero.se

Biträdande enhetschef Harrieth Gauffin
Tel: 08-12457513
E-post: harrieth.gauffin@ekero.se

Tjänster

Boendestöd som är en praktisk, pedagogisk och social insats som syftar till att stärka förmågan att klara vardagen i bostaden och ute i samhället.

Antal anställda:

8

Personalens grundutbildning:

Många boendestödjare som arbetar hos oss har utbildning inom vård och omsorg, antingen som undersköterskor eller mentalskötare. De har även erfarenhet av tidigare arbete inom funktionshinderområdet.

Erfarenhet av liknande verksamhet:

Enhetschefen är utbildad socionom och har lång erfarenhet inom både funktionsnedsättning samt socialpsykiatri. Boendestöd har funnits i kommunen sedan insatsen infördes.

Specialkompetens:

De flesta i personalgruppen har utbildning samt lång erfarenhet inom psykiatri. De är även utbildade i lågaffektivt bemötande. Personalen erbjuds kontinuerligt påbyggnadskurser, utbildningar samt workshops via Forum Carpe samt övriga utbildningar. Vi har även handledning och coachning.

Språkkunskaper:

All personal pratar svenska samt engelska, vi har även arabiskatalande personal. Vid behov finns det möjlighet att använda tolk eller rekrytera utifrån språkbehov.

Utförarens mål och verksamhetsinriktning:

Eftersom behoven och önskemålen om stöd ser väldigt olika ut så är boendestöd en insats som har ett mångsidigt innehåll och är individuellt utformat för den enskilde och även dennes mål. Målet är att göra den enskilde så självständig som möjligt samt få en struktur och vardag som förhindrar inläggning.

Utförarens arbetsätt:

Boendestöd är en praktisk, pedagogisk och social insats som syftar till att stärka förmågan att klara vardagen i bostaden och ute i samhället.

Boendestöd kan även omfatta aktiviteter utanför boendet som personen ofta genomför tillsammans med sin boendestödjare. En fördel är om ett fåtal personer stödjer den enskilde eftersom arbetet bygger mycket på en fungerande relation och kontinuitet. Varje klient har stödperson 1 samt stödperson 2 för att säkerställa att det finns någon att vända sig till om den boendestödjare man brukar ha ej är i tjänst.

Boendestöd ska präglas av hög grad av delaktighet. Det vill säga att personalen gör saker tillsammans med den som behöver stödet så långt det är möjligt. Boendestödjaren stödjer den enskilde i att planera, genomföra och att vara delaktig i vardagssysslor. Boendestödjaren arbetar med, inte åt, den som behöver stöd. En boendestödjare kan också stödja den enskilde vid kontakter med myndigheter och vid behov följa med personen på aktiviteter.

Hur utföraren arbetar för att säkerställa personalkontinuitet:

I samband med uppstart av ett ärende hos oss försöker vi samla så mycket information som möjligt för att kunna matcha bästa tänkbara boendestödjare för just det uppdraget. Varje person hos oss har en stödperson som är den som främst kommer att utföra uppdraget själv eller tillsammans med någon annan beroende på antalet beslutade timmar. Stödpersonen bevakar den enskildes intressen och främjar kontinuiteten i den enskildes personliga pedagogik.

I de fall den enskilde vill byta stödperson har denne rätt till det. För att den enskilde ska känna sig trygg med sin stödperson strävar vi efter att skapa förtroende som syftar till ett gott samarbete och tillit. Vi utser alltid en vice stödperson som backup till den ordinarie.

Utförarens klagomålshantering:

Synpunkt/klagomål kan lämnas per telefon, via e-tjänst, brev, e-post eller besök. Inkommen synpunkt/klagomål ska hanteras på den enhet den berör i det digitala avvikelshanteringssystemet DF Respons.

Om synpunkt/klagomålet inkommer muntligt, ansvarar den som tar emot den att dokumentera informationen i DF Respons.

Chef ska hantera inkommen klagomål/synpunkt inom sju arbetsdagar samt återkoppla. Om synpunkt/klagomålet inte kan åtgärdas omgående ska den enskilde informeras om det och hållas underrättad under handläggningens gång.

I hanteringen ingår att utreda inkommen synpunkt/klagomål, vilket ska göras i det digitala avvikelshanteringssystemet DF Respons. Den som hanterar synpunkten/klagomålet ska löpande dokumentera vilka åtgärder som vidtas och kommunikeringen till den enskilde. All skriftlig kommunikation ska ske via DF respons för en sammanhållen ärendehantering.

Om den enskilde önskar ytterligare återkoppling ska det skriftligen/muntligen delges vilka åtgärder som vidtagits eller planeras. Det kan även komma att dokumenteras i den enskildes journal.

Utförarens kvalitetsarbete och uppföljning:

Inom Socialförvaltningen använder vi Stratsys som systemstöd för vårt kvalitetsarbete. Med hjälp av kvalitetsledningssystemet får våra verksamheter stöd med att planera, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra kvaliteten i verksamheten.

Med Stratsys kan ledningen få en översikt och bättre styra verksamheten så att rätt saker görs vid rätt tillfällen. Vi får också ordning och reda i våra verksamheter och kan arbeta med ständiga förbättringar.