

BORNHOLMS
R E G I O N S K O M M U N E



Tilsynsrapport Pilevang 2011

Børne- og Skolesekretariatet 2011

Indholdsfortegnelse:

Formålet med tilsynet:	2
Tilsynets vurdering:	3
Bemærkninger til vurderingen:	3
Anbefalinger til vurderingen:	3
Opfølgning fra sidste tilsyn:	3
Dataindsamling:	4
Tilbuddets organisering og forretningsgange:.....	4
Målgruppe og indskrevne beboere:	5
Personale:	5
Fysiske rammer:	8
Struktur i hverdagen:	8
Pædagogisk metode, referenceramme og praksis:	9
Sundhed:	10
Medindflydelse og kommunikation:	11
Definitioner:	12

Formålet med tilsynet:

I henhold til Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område § 16 er kommunalbestyrelsen forpligtet til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, herunder at sikre kommunalbestyrelsen, brugere og pårørende indsigt i den pædagogik, omsorg og trivsel, der leveres fra hvert enkelt tilbud. Tilsynet skal hermed bidrage til at sikre kvaliteten på stedet, samt at tilbuddene er i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Desuden fremgår af Bek. 1580 af 16.12.2010 om Tilbudsportalen samt om godkendelse af og tilsyn med visse private tilbud - § 27 stk. 1. at:

Den kommunalbestyrelse, der har godkendt private tilbud som generelt egnede, jf. § 11, fører tilsyn med de godkendte tilbud og med, at de krav, der følger af godkendelsesgrundlaget, overholdes, jf. lovens §148 a stk. 1.

Desuden skal tilsynet være medvirkende til, at danne grundlag for kontrol af, at de oplysninger tilbuddet har lagt på Tilbudsportalen, er i overensstemmelse med de faktiske forhold på stedet.

Tilsyn giver et øjebliksbillede på baggrund af dialog, udsagn, samt det på stedet foreliggende baggrundsmateriale. Det er derfor ikke en garanti for at tilbuddet til enhver tid lever op til lovgivningsmæssige krav og kommunalbestyrelsens forventninger.

Tilbuddets navn:	Pilevang – Bossevejen 11, 3720 Aakirkeby
Dato for tilsyn:	24-10-2011
Tilsyn gennemført af:	Henrik Boie og Per Clausen
Dato for seneste tilsyn (anmeldt / uanmeldt):	
Tilbuddet repræsenteret ved:	Pia Egeberg

Tilsynets vurdering:

<input type="checkbox"/> Ingen eller få bemærkninger. Forholdene på stedet vurderes samlet set at være gode og tilfredsstillende og i overensstemmelse med godkendelsen samt oplysninger på Tilbudsportalen.
<input checked="" type="checkbox"/> Visse mangler og uoverensstemmelser med godkendelsen og / eller oplysninger på Tilbudsportalen. Forholdene i øvrigt acceptable.
<input type="checkbox"/> Mange og alvorlige mangler. Forholdene vurderes ikke at være i overensstemmelse med lovgivningen på området og / eller med godkendelsen, oplysninger på Tilbudsportalen. Forholdene udløser evt. et opfølgende uanmeldt tilsyn eller et egentligt skærpet tilsyn.
Bemærkninger til vurderingen:
Anbefalinger til vurderingen:
Det er ikke muligt at kvalitetssikre oplysningerne på Tilbudsportalen. Medarbejdernes uddannelsesbaggrund svarer ikke til godkendelsen.
Opfølgning fra sidste tilsyn:
(forhold fra sidste tilsyn der skal følges op på)

Dataindsamling:

Tilbuddets organisering og forretningsgange:	
Bestyrelsesmedlemmer	(oversigt indhentes / ændringer noteres) Ifølge hjemmeside: Rene Bloch, Betina Haagensen, Christian Hollensen, Ole Peter Andersen, Thor Gunnar Kofoed, Knud Foldschack.
Referat af bestyrelsesmøder	(anmod om at se referater / er de tilgængelige for personalet) Afdelingslederen ved ikke hvor de findes, personalet kender ifølge afdelingsleder, dem heller ikke.
Ledelsesinstruks	(er der udarbejdet ledelsesinstruks / hvad er lederens beføjelser) Ledelsesinstruks er udarbejdet som en del af jobbeskrivelsen (daglig ledelse og drift). Afdelingslederen indgår også i det daglige pædagogiske arbejde i dagtimerne.
Regnskabspraksis	(er der kontantkasse / hvordan håndteres bilag / regler for udlæg / hvem har adgang til konto / er der gennemsigtighed i økonomien) Der er kontantkasse – afdelingen får fyldt den op en gang om ugen. I forbindelse med kontantkasse udfyldes blå og røde udgift og indtægtsbilag + det originale bilag vedlægges. Der er beløb til aktiviteter og andre udgifter der opstår i hverdagen. F.eks buskort som betales på mellemregning med beboer. Faste beboere betaler for mad. Central ledelse og regnskabsmedarbejder har adgang til konto.
Lomme / tøjpenge	(hvad er praksis omkring udbetaling heraf / hvordan håndteres beboernes økonomi) Beboerne er voksne har derfor egen økonomi Beboere har alle egen økonomi med egen indkomst. Beboerne kan vælge at købe fælles mad i ”hovedhuset”, eller spise i egen lejlighed.
Kørsel / transport	(hvordan håndteres kørsel / kører medarbejdere i egen bil / er der kørebøger, kørselsbilag) Bostedet har egen bil, som der primært køres i, der udfyldes kørebog. Ved kørsel i egen bil udfyldes køreseddel.

Andet	

Målgruppe og indskrevne beboere:	
Antal indskrevne beboere	(her noteres antal og godkendt antal samt antal på Tilbudsportal kontrolleres. Beboerliste udbedes hvis muligt) Der er 4 fast indskrevne beboere. Der er 2 beboere i aflastning.
Indskrevnes alder og køn	(noteres og overensstemmelse med godkendelse og Tilbudsportal kontrolleres) De 4 faste er alle unge mænd på 20 år. De 2 i aflastning er en mand på 20 og 1 kvinde på 18.
Målgruppe	(vurderes de anbragte som værende i overensstemmelse med godkendelse og oplysninger på Tilbudsportal) Ja stedet vurderer alle unge som værende inden for målgruppen, de har f.eks: Multiple diagnoser – ADHD, er paranoide, med udviklingsforstyrrelser, eller er retarderede.
Andet	

Personale:	
Antal medarbejdere	(antal medarbejdere, funktion, timetal – set i forhold til antallet af indskrevne beboere, godkendelse og Tilbudsportal kontrolleres. Anmod om oversigt over medarbejdere samt timetal) Der er 8 faste medarbejdere + løse vikarer. 1 teamleder på fuldtid 1 medarbejder fuldtid 1 medarbejder 30 timer Resten er ansat på 29 timer Omregnet i stillinger svarer det til 6,73 pædagog og medhjælper stilling.

	Desuden deles pedel og administration med øvrige Grennesminde tilbud.
Medarbejdernes uddannelsesmæssige baggrund	<p>(er der overensstemmelse med godkendelsesgrundlag og oplysninger på Tilbudsportalen)</p> <p>Medarbejderne uddannelsesbaggrund ifølge teamleder: 3 pædagoger 1 pædagogisk assistent 2 Social og sundhedsassistenter Resten ufaglærte</p> <hr/> <p>I godkendelsen er medarbejderne på Pilevang beskrevne sådan: 1 teamleder, 4,85 pædagoger, 0,2 pedel samt 0,3 kontormedarbejder.</p> <hr/> <p>Personalesammensætningen stemmer ikke på alle områder overens med godkendelsesgrundlaget.</p>
Kontinuitet og stabilitet	<p>(hvilke udskiftninger har der været i personalegruppen)</p> <p>Teamleder er startet inden for de sidste 6 måneder. Der er 3 ”gamle” medarbejdere. Resten er ansat inden for det sidste år.</p> <p>Grennesminde har en politik for fastholdelse og rekruttering.</p> <p>Der er 1 medarbejder om dagen, 2 om aftenen. Nattevagten er sovende i hverdagen men vågen i weekender.</p>
Vikarer	<p>(hvordan og i hvilket omfang benyttes vikarer)</p> <p>Der er tilknyttet 5 vikarer. De benyttes ved sygdom, hvis der er brug for en ekstra medarbejder i en periode og ved ferier.</p>
Straffeattester / børneattester	<p>(er de indhentet / er det noteret i personalesag)</p> <p>Er indhentet og noteret centralt.</p>
Sygefravær / ferier	<p>(hvordan ser sygefraværet ud og hvordan håndteres fravær af det faste personale)</p> <p>Da teamleder kun har været ansat i kort tid ved hun ikke hvor stort fraværet præcist er endnu. Men hendes indtryk er at det generelt er lavt.</p> <p>Der laves central sygefraværstatistik for Grennesminde.</p>

	<p>I ferier dækkes ind med en blanding af vikarer og faste medarbejdere.</p> <p>Faste medarbejdere ansættes af teamleder i fællesskab med souschef. Vikarer ansættes af teamleder.</p> <p>Ved nyansættelse er der et introprogram, nye medarbejdere er ofte sammen med fast medarbejde i starten og har en sekundær rolle i starten.</p> <p>Der er altid 2 medarbejdere på en beboer som kontaktpersoner.</p>
Personalepolitik, roller og ansvar	<p>(er der nedskrevet personalepolitik, uddannelsespolitik, rekruterings- og fastholdelsespolitik eller på anden måde indgået aftaler omkring personaleforhold/ er roller og ansvar klare)</p> <p>Der findes ifølge teamleder på Grennesminde politik for: Sygefravær, ferie, seniorer, sundheds, ansættelse og afskedigelse samt vold.</p> <p>Desuden vejledninger omkring: Kørsel, løn, indkøb og kasse, snefald, sygemelding, lønforsku, e-mails, afspadsering og nyansættelser.</p>
Supervision / faglig sparring	<p>(er der formaliseret supervision / faglig sparring, hvor ofte, hvordan)</p> <p>Der er supervision 1 – 2 gange om måneden delt op i fag supervision (møttet på problemstillinger omkring beboere) og gruppesupervision (møttet på - arbejder vi i samme retning, interne forhold i personalegruppen).</p> <p>Supervisionen er med Dorthe lund Jakobsen Supervisor fra Dispuk eller Line Sievert psykolog.</p> <p>Der er personalemøde hver 14 dag. Hvor følgende punkter drøftes: Beboerne, praktiske forhold, orienteringer fra afdelingsleder mødet, drøftelse af f.eks. kontaktpersonrollen, medicinhåndtering eller andet..</p> <p>Desuden afholder Grennesminde forskellige temadage</p>
Arbejdsmiljø / sikkerhedsforhold	<p>(er der politikker eller andre tiltag på området)</p> <p>Se under politikker.</p>
Andet	

Fysiske rammer:	
Fysiske rammers standard	<p>(hvordan fremstår bygninger, fællesrum og værelser) Pilevang er en ældre bygning på landet, midt imellem Lobbæk og Vestermarie.</p> <p>De faste beboere bor i lejligheder, med køkken og bad.</p> <p>Beboere i aflastning bor på eget værelse, med adgang til fælles bad.</p> <p>Derudover er der fællesarealer med stue, køkken og aktivitetsrum.</p> <p>Der er store udenoms arealer</p>
Rengøring	<p>(hvordan fremstår rengøring / de hygiejniske forhold) Der er pænt og rent i fællesarealerne.</p>
Bygningens indretning som ramme for det pædagogiske arbejde	<p>(hvor velegnet er indretningen til formålet) Beboerne bor i hver sin lejlighed hvor der er mulighed for botræning.</p> <p>Fælles stue + aktivitetsrum bruges til fællesaktiviteter.</p> <p>Der er et stort udenoms areal.</p>
Andet	

Struktur i hverdagen:	
Instrukser	<p>(er der udarbejdet instrukser for stedet, f.eks. ved brand, udlevering af medicin og andet) Der er udarbejdet brandinstruks. Der er alarmer i hver lejlighed + brandslukker, tæppe. En medarbejder er ansvarlig for medicin – alle beboere får medicin. Medicinliste – ingen fast procedurer hvis beboer ikke vil tage medicin. Al medicin er låst inde i et medicin skab på kontoret.</p>
Dagbog og overlevering	<p>(føres der dagbog og hvordan er den ajourført / hvordan overleveres mellem medarbejderne) Føres i Planner for you , på hver enkelt ung.</p> <p>Desuden er der mundlig overlevering</p>

	Enkelte papirakter er i journalskab på kontoret.
Uge og dagsprogram	(hvilke faste planer / programmer gælder for ugen, dagen) Der er udarbejdet ugeprogram for hver enkelt beboer. Indeholder bl.a. beskæftigelse, fælles og fritids aktiviteter og pligter, rengøring.
Andet	

Pædagogisk metode, referenceramme og praksis:	
Beskrivelse af metode / referenceramme	(hvilken metode eller referenceramme arbejder stedet ud fra) Botilbuddet arbejder ifølge afdelingsleder og en medarbejder miljøterapeutisk med narrativ tilgang. Medarbejderne italesætter i hverdage hvordan de arbejder i forhold til hinanden. Samtidig tilpasses arbejdet med beboerne i forhold til den enkelte beboeres særlige behov.
Værdigrundlag	(er der nedskrevet værdigrundlag / er det tilgængelig og kendt af personalet) Ja er fælles for alle Grennesminde tilbud.
Regler	(hvilke regler er der for beboere / er der konsekvenser ved manglende overholdelse) Der er skrevne regler for fællesrum, handler om takt og tone o.s.v. Derudover har de enkelte beboere egne regler, omkring kom hjem tid, stå op, alkohol o.s.v. – blandet med individuelle aftaler med den enkelte. Hvis de har overnattende gæster eller fest skal det aftales med personalet.
Behandlingsplaner / udviklingsplaner	(foreligger disse / er de kendt af personalet, beboeren) Er i Planner for you, eller den unges mappe. Kontaktpersonen er ansvarlig for opfølgning. Tages op ca. hver 1/2 år. Der arbejder med langsigtede mål og med delmål. Der laves handleplan i forhold til hverdagen i samarbejde med beboere og sagsbehandler. De 4 fastboende er alle i dagtilbud uden for huset, den ene dog kun deltids. I det omfang det er muligt medinddrages beboerne i valg af tilbud om dagen.

Voksen / beboeren relation	<p>(hvordan arbejdes med beboerens tilknytning til den / de voksne)</p> <p>Der er som udgangspunkt stor tillid mellem beboer og især kontaktpersonen.</p> <p>Fælles aktiviteter, samtaler, gåture, være sammen.</p> <p>Meget individuelt hvordan man har kontakt til beboer.</p> <p>Der er aftaler i personalegruppen om at man ikke inviterer beboere hjem, nævner kun sit fornavn, i det hele taget kun i begrænset omfang udleverer oplysninger om sig selv.</p>
Beboeren / netværk, pårørende relation	<p>(hvordan arbejdes med og understøttes beboerens relationer til netværk)</p> <p>Er meget forskelligt, nogen har begrænset netværk, andre er der tæt dialog med.</p> <p>Arbejder primært omkring aktiviteter i forhold til netværk ” andre unge”.</p>
Konflikthåndtering	<p>(hvordan håndteres konflikter)</p> <p>Især omkring begrænsninger, f.eks. ikke køre på scoter påvirket.</p> <p>Fastholder aftaler, unge kan være truende eller gå fra stedet.</p> <p>Hvis den unge er meget truende trækker personalet sig.</p> <p>Der er fælles konflikt og voldspolitik for Grennesmindes tilbud.</p>
Magtanvendelser	<p>(kender personalet begreberne og reglerne j.fr. bek. 1093 af 21.09.10 / hvordan registreres magtanvendelser / stedets egne oplysninger)</p> <p>Personalet har lige været på kursus.</p> <p>Er beviste om og arbejder med forebyggelse.</p>
Andet	<p>Der ligger faste planer for øvrige praktiske opgaver i personalegruppen, f.eks. Ansvar for personalemøder o.s.v.</p>

Sundhed:	
Sundhed	<p>(er der sundheds / motionspolitik, eller andre tiltag som understøtter beboernes sundhed / KRAMS)</p> <p>Botilbuddet har en sundhedspolitik.</p> <p>De har fokus på sund og varieret kost, aftaler kost sammen med beboer.</p> <p>Kan altid få noget mad.</p> <p>Beviste om at de unge motionerer, fitness, fodbold, cykles gås ture.</p>
Medicin håndtering	<p>(Hvordan håndteres medicin på stedet / har personalet været på medicin håndteringskursus)</p>

	<p>En personale håndterer medicin. Hvis en beboer ikke ønsker at tage sin medicin, bliver det skrevet i journal, hvis det gentager sig, vurderes det hvorvidt læge skal kontaktes.</p>
Kost	<p>(er der kostpolitik eller andet som understøtter beboernes sunde kostvaner) Forsøger at få beboerne til at spise sundt. Er nævnt i sundhedspolitik – KRAMS.</p>
Rygning, alkohol, misbrug(forbrug)	<p>(er der ryge- eller alkoholpolitik eller andre tiltag hvor der arbejdes med beboernes forbrug af div.) Der arbejdes med beboernes misbrug/ forbrug. Antabus + ekstern behandler.</p>
Andet	

Medindflydelse og kommunikation:

Medinddragelse af beboere	<p>(hvorledes medinddrages beboere i beslutninger omkring hverdagen) Den enkelte beboer medinddrages i forhold til egen struktur. Der er husmøder 1 gang om mdr. med dagsorden. Emner kan være mad, parabol eller andet. Beboerne ved ifølge afdelingsleder at de har medindflydelse på deres hverdag og at de har lov til at komme med ønsker. Afdelingslederen præciserer dog at medindflydelse ikke er det samme som ”medbestemmelse”. Ved fælles aktiviteter – f.eks. rejse bliver beboernes ønsker medinddraget.</p>
Forældre / pårørenderåd	<p>(inddrages pårørende i beslutninger omkring hverdagen) Nej Det har været et ønske fra forældre til 1 af de unge derfor overvejer tilbuddet det på nuværende tidspunkt. Dette skal dog være et ønske fra begge sider da de unge er over 18 år.</p>
Andet	

Definitioner:

Bemærkninger: Bemærkninger gives, hvor tilsynet finder anledning til at fremhæve bestemte forhold. Det kan være forhold, som er i udvikling eller som tilbuddet og kommunen skal være opmærksomme på i tiden frem til næste tilsyn. Bemærkninger er vejledende, informerende, kan også være ros for forhold som tilsynet finder at tilbuddet gør særlig godt.

Anbefalinger: anbefalinger gives, hvor der er tale om forhold, der kan forbedres og som tilbuddet derfor bør arbejde med. Tilbuddet forventes at forholde sig til anbefalinger, f.eks. ved at tage stilling til hvornår og hvordan de tager hånd om den givne anbefaling. Såfremt der ikke handles på anbefalinger forventes det, at tilbuddet har en begrundelse for, hvorfor anbefalingen ikke er fulgt.

Påbud: Påbud gives, hvor der er alvorlige forhold, som af en given grund fordrer hurtig / øjeblikkelig handling. Her forventes det, at det pågældende tilbud indenfor fire uger fremsender en redegørelse til kommunen om, hvordan de har taget hånd om problemet.