



Familjerådgivning



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinje
	Beslutad av	Kommunstyrelsen 2017-02-07, § 6
	Dokumentansvarig	Områdeschef IFO/Myndighetsenheten
	Reviderad	

Innehållsförteckning

1	Insatsen.....	4
1.1	Målgrupp.....	4
1.2	Målet med insatsen.....	4
1.3	Icke biståndsbedömd insats.....	4
1.4	Omfattning.....	4
2	Regelverk.....	4
3	Kvalitetskrav.....	4
3.1	Bemötande.....	5
3.2	Personal.....	5
3.2.1	Kompetens.....	5
3.3	Tillgänglighet.....	5
3.4	Dokumentation.....	5
3.5	Sekretess.....	5
4	Ledningssystem för kvalitet.....	6
4.1	Avvikelser, fel och brister samt synpunkter och klagomål.....	6
4.2	Verksamhetens egenkontroll.....	6
5	Uppföljning och utvärdering.....	6

1 Insatsen

Familjerådgivningen är en verksamhet som består av samtal som syftar till att bearbeta samlevnadsproblem och kriser i parförhållanden. Enligt socialtjänstlagen 5 kap § 3 ”skall kommunen sörja för att familjerådgivning genom kommunens försorg eller annars genom lämplig yrkesmässig rådgivare kan erbjudas dem som begär det. Med familjerådgivning avses i denna lag en verksamhet som består i samtal med syfte att bearbeta samlevnadskonflikter i parförhållande och familjer”

1.1 Målgrupp

Familjerådgivningen skall erbjudas till familjer och par som frivilligt söker hjälp för att lösa olika typer av relationsproblem. Verksamheten gäller invånare (minst en person skall vara folkbokförd i Eda) i Eda kommun. I undantagsfall kan familjerådgivning erbjudas folkbokförda i annan kommun.

1.2 Målet med insatsen

Familjerådgivningens mål är att i möjligaste mån lösa samlevnadskonflikter och leda till en positiv förändring i relationen.

1.3 Icke biståndsbedömd insats

Familjerådgivningen är en insats som inte är biståndsbedömd.

1.4 Omfattning

Samtalstiden per tillfälle är beräknad till en och en halv timme samt en halvtimmes kringtid. Utföraren erbjuda normalt fem samtal per samtalsperiod. Behov därutöver kan tillmötesgå om det finns särskilda skäl.

2 Regelverk

Socialtjänstlagen 5 kap. § 3.
Offentlighets- och sekretesslag 26 kap. 3 § om tystnadsplikt och sekretess.
Socialtjänstlagen 14 kap. 1 § 3:e st om anmälningsplikt.
Rättegångsbalken 3 kap. 5 § om begränsad vittnesplikt.
Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd, SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

3 Kvalitetskrav

Personalen skall arbeta utifrån värdegrunden ”Vi möter dig där du är. Tillsammans med dig formar vi lösningar utifrån sin situation”. Arbetssättet skall genomsyras av värdighet, integritet, omtanke, respekt och delaktighet.

3.1 Bemötande

Personalen skall ha ett professionellt bemötande.
Kunderna skall uppleva att de blivit bemötta korrekt och med integritet.

3.2 Personal

I verksamheten skall det finnas personal som ansvarar för verksamheten.

3.2.1 Kompetens

Kunderna skall uppleva att personalen har den kunskap och erfarenhet som krävs för insatsen. Nedanstående beskriver önskvärd kompetens.

Familjerådgivare ska ha adekvat högskoleutbildning t.ex. socionom eller psykolog samt kvalificerad vidareutbildning inom området t.ex. grundläggande psykoterapi-utbildning steg 1 och/eller familjeterapeutisk vidareutbildning om minst 30 högskolepoäng.

Familjerådgivare ska ha en flerårig och väl vitsordad erfarenhet av psykosocialt behandlingsarbete med inriktning på par och/eller familjer. Familjerådgivare ska ha genomgått egen psykoterapi enskilt under minst 50 timmar eller i grupp under minst 120 timmar.

Familjerådgivaren ska ha regelbunden handledning som är specifikt inriktad på familjeråd-givning. Nyanställda som saknar specifik erfarenhet av familjerådgivning ska ha introduktionshandledning under minst 60 timmar av erfaren familjerådgivare som uppfyller ovanstående krav.

3.3 Tillgänglighet

Tid för samtal skall erbjudas inom två veckor, om inte annat har avtalats med kunden.

Familjerådgivningens lokaler skall vara belägna i Eda kommun. Lokalerna skall vara ändamålsenliga och tillgängliga för personer med funktionsnedsättning.

Vid behov skall tolk anlitas.

Den som vänder sig till familjerådgivningen har möjlighet att vara anonym om den så önskar.

3.4 Dokumentation

Familjerådgivaren har inte dokumentationsplikt och för inte journal. Detta gäller även för familjerådgivare som är leg. psykoterapeuter och som inom andra verksamheter har skyldighet att föra journal. Eventuella minnesanteckningar makuleras i samband med att kontakten avslutas.

3.5 Sekretess

Personal som utför uppgifter inom uppdraget skall iaktta den sekretess, tystnadsplikt och rapporteringsskyldighet som gäller för socialtjänstens personal.

För familjerådgivning gäller särskilt sträng sekretess (Offentlighets- och sekretesslag 26 kap. 3 § om tystnadsplikt och sekretess). Sekretess gäller alla uppgifter som lämnats eller inhämtats i samband med rådgivning. I speciella situationer bryts sekretessen. De viktigaste undantagen är:

- Får familjerådgivaren i sin verksamhet kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet gäller anmälningsplikt till socialtjänsten (Socialtjänstlagen 14 kap. 1§ 3:e st.).
- Familjerådgivaren har begränsad vittnesplikt och kan ej höras om något den blivit anförtrodd i samband med rådgivning om det inte är medgivet i lag (Rättegångsbalken 3 kap. 5 §).

4 Ledningssystem för kvalitet

Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete skall tillämpas. Syftet med ledningssystem är att säkerställa kvalitet och säkerhet för kunden. Ledningssystemen skall identifiera, beskriva och fastställa arbetssätt och rutiner för processer som behövs för att uppfylla de krav och mål som gäller för verksamheten samt för ett systematiskt förbättringsarbete (riskanalys, utredning av avvikelser, förbättringsåtgärder, egenkontroll).

Den som bedriver verksamhet bör varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse.

4.1 Avvikelser, fel och brister samt synpunkter och klagomål

Det ska finnas rutiner för att förebygga, identifiera och rapportera avvikelser, fel och brister, synpunkter och klagomål. Det ska av rutinerna även framgå hur det ska dokumenteras, analyseras, åtgärdas och hur vidtagna åtgärder ska följas upp.

Skriftliga rutiner ska finnas och vara kända av personalen.

4.2 Verksamhetens egenkontroll

Alla verksamheter ansvarar för sin egenkontroll och systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att verksamheten bedrivs enligt de arbetsprocesser och rutiner som har fastställts. Egenkontrollen skall innefatta uppföljning av resultat (måluppföljning), undersökning av kundernas uppfattning om verksamheten (resultat/effektivitet, bemötande, tillgänglighet, personalkompetens), samt uppföljning av avvikelser och synpunkter.

5 Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering av verksamheten utgår från fastställda dokument för uppföljning av verksamheten.

Syftet är att tillse att verksamheten uppfyller de krav på kvalitet som gäller enligt författningen om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete samt kommunstyrelsen beslut om kvalitetskrav.