

Kallelse

Produktionsstyrelsen kallas till sammanträde

Tid: Torsdagen den 25 april 2013 kl 18.00

Plats: Largen, plan 1, Alceahuset, Hackstavägen 22, Åkersberga

Övrig information:

Sammanträdesrum Storsjön, plan 1, är reserverat för majoriteten kl. 17.00 – 18.00

Sammanträdesrum Losjön, plan 1, är reserverat för oppositionen kl. 17.00 – 18.00

På uppdrag av ordförande Kenneth Netterström (M)



Stefan Melén

Administrativ samordnare

Dagordning

1. Val av justerare samt tid och plats för justering
2. Fastställande av dagordning
3. Presentation av tillförordnad produktionschef (muntligt)
4. Information från Kerstin Niklasson, hemtjänsten sommarboende (muntligt)
5. Produktionsstyrelsens presentation av genomförda verksamhetsbesök (muntligt)
6. Information från tillförordnad produktionschef och verksamhetscheferna (muntligt)
7. Redovisning av Lex Sarah (muntligt)
8. Svar på beställning av drift av korttidsboende i Österåkers kommun (skriftligt)
9. Svar på beställning av insatsen bostad för vuxna personer med funktionsnedsättning (skriftligt)
10. Svar på beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent (skriftligt)
11. Ekonomisk uppföljning (skriftligt)
12. Inkomna skrivelser till Produktionsstyrelsen
13. Delegationsbeslut
14. Övriga frågor

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2013-04-04

Dnr PS 2013/0014-733

Till Produktionsstyrelsen



Svar på beställning av drift av korttidsboende

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

1. Svaret på Vård- och omsorgsnämndens beställning av drift av korttidsboende godkänns
2. Redogörelsen överlämnas till Vård- och omsorgsnämnden

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har lämnat en beställning gällande drift av korttidsboende i Österåkers kommun till Produktionsstyrelsen. Beställningen avser perioden 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet till ett års förlängning.

Förvaltningens slutsatser

Svaret på beställningen redovisas separat

Tidigare beredning och beslutsunderlag

- Vård- och omsorgsnämnden 2013-02-26, § 43
- Tjänsteutlåtande daterat 2013-02-01

Bilagor

1. Beställning av drift av korttidsboende
2. Svar på beställning av korttidsboende, 2013-04-04

Tove Eriksson

Verksamhetschef vård- och omsorg



Beställning drift av korttidsboendet i Österåkers kommun

Vård- och omsorgsnämnden lämnar ovan rubricerade beställning till produktionsstyrelsen. I denna beställning ges information om uppdraget, kravspecifikation samt allmänna krav som gäller för samtliga tjänster som Vård- och omsorgsnämnden beställer från Produktionsstyrelsen.

Beställningen gäller från och med 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet för beställaren att förlänga med ytterligare ett år.

1. Allmän information och kravspecifikation

Vård- och omsorgsnämnden i Österåkers kommun benämns fortsättningsvis som *beställaren*. Österåkers kommuns egenregiverksamhet benämns *utföraren*.

Två av kommunens tre äldreboenden har konkurrensprövats och drivs idag på driftentreprenad av två externa utförare. Solskiftets äldreboende drivs av kommunens egen regi som lyder under Produktionsstyrelsen. Kvalitetskraven är desamma oavsett driftsform. De förfrågningsunderlag som låg till grund för upphandlingar enligt Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och reglerna för förenklat förfarande, omsätts här till en beställning till Produktionsstyrelsen för driften av korttidsboendet.

1.1 Beteckning, benämning, omfattning korttidsboende

Driften avser korttidsboendet i Alceahuset som idag drivs av kommunens egen regi. Uppdraget är biståndsbedömd verksamhet. Vård - och omsorgsnämnden blockhyr samtliga lokaler av fastighetsägaren Armada Fastighets AB.

Verksamheten bedriv 365 dagar om året och omfattar full heldygnsomsorg inkl. hälso- och sjukvårdsansvar upp till och med sjuksköterskenivå. På korttidsboendet finns 19 platser.

1.2 Svar på beställningen

Utföraren ska vid beställningens start skriftligt svara på hur utföraren ska uppfylla innehållet i beställningen. Följande år ska utföraren redovisa utförandet av beställningen i verksamhetsberättelse respektive verksamhetsplan i enlighet med kommunens tidplan för dessa.

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-04-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

1.3 Ledning och kompetens

1.3.1 Ledning

Ledningen för verksamheten är av central betydelse för att kunna utföra uppdraget på ett adekvat och ändamålsenligt sätt. För korttidsboendet ska det finnas en utsedd verksamhetschef som utövar den dagliga ledningen av verksamheten och har det direkta ansvaret för personal, ekonomi och verksamhet ska ha:

- dokumenterad relevant högskoleutbildning om minst 120 poäng, alternativt 180 högskolepoäng, exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller likvärdig för en person i ledande befattning. Äldre högskoleutbildning som tidigare omfattade ett lägre antal poäng kommer att godkännas.
- minst två (2) års erfarenhet inom området och minst sex (6) månaders erfarenhet av arbetsledning
- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- i utförarens hälso- och sjukvårdsansvar ingår att utse en verksamhetschef enligt 29§ HSL.

Verksamhetschefen ansvarar för verksamheten i sin helhet. Verksamhetschefen ska fungera som beställarens kontaktperson. Beställarens ska kunna nå verksamhetschefen, vardagar, på kontorstid.

Vid frånvaro som semester eller liknande ska beställaren informeras om ersättare dvs. befattningen får inte vara vakant. Det ska alltid finnas möjlighet för beställaren att nå verksamhetschef eller dennes ersättare, dygnet runt i händelse av en krissituation.

1.3.2 Omvårdnadspersonal

Utföraren ska se till att personalen har tillräcklig utbildning, kompetens och erfarenhet för att utföra uppdraget.

- All tillsvidarepersonal omvårdnadspersonal ska ha adekvat vård- och omsorgsutbildning på gymnasienivå som kan jämföras med t.ex. omvårdnadsprogrammet, social service linje, vårdlinjen, undersköterskeutbildning eller motsvarande. Vikarier vid långtidsfrånvaro ska ha likvärdig utbildning som tillsvidareanställd personal.
- I enlighet med (SOSFS 2011:12) ska grundläggande kunskaper och förmågor finnas hos personalen om värderingar, förhållningssätt och bedömningsförmåga, det normala åldrandet, åldrandets sjukdomar, funktionsbevarande omsorg, social omsorg, kroppsnära omsorg, måltid, mat och näring och omsorg i livets slutskede.
- Personalen ska kontinuerligt delta i kompetensutveckling, fortbildning och handledning.

Utföraren ska följa vid var tid gällande regler för utdrag ur belastningsregistret. Utföraren ska ha rutiner för att så långt som möjligt säkerställa att personal eller ledning inte har ett förflutit som gör att risker för den enskilde (mottagaren av stödet) ökar vad gäller att bli utsatt för till exempel våldsbrott eller brott av ekonomisk karaktär.

1.3.3 Bemanning

Utförarens personalbemanning ska ge de boende en trygg och säker vård och omsorg och garantera en god tillsyn och säkerhet enligt SoL och HSL.

Utföraren ska ansvara för att:

- korttidsboendet är bemannat i den omfattning och med den kompetens som verksamheten kräver.
- Bemanningen under helger och storhelger ska vara densamma eller högre som ”vardagsbemanningen”.
- Bemanningen utformas i förhållande till vårdtyngd och innehållet i individuella genomförandeplaner.
- Utföraren ska tillgodose att vikarietillsättningen är ändamålsenlig vid både kort och långtidsfrånvaro (sjukdomar, semester m.m.)
- Boendes larm skyndsamt besvaras och åtgärdas.
- Eftersträva hög kontinuitet bland personalen
- Antalet personal som ger de boende stöd och service är begränsat till så få personer per boende som möjligt.
- Tillgodose boendes enskilda behov av hälso- och sjukvård, omsorg, rehabilitering och personligt stöd.
- Eftersträva god arbetsmiljö för personalen.
- Om behovet finns ska sjuksköterska finnas på plats dygnet runt. Om sjuksköterska inte är på plats nattetid ska det finnas minst en undersköterska med minst sex (6) månaders erfarenhet av nattarbete på korttidsenheten. Minst en av undersköterskorna per nattpass ska vara tillsvidareanställd.
- För att tillgodose att den enskildes behov av vård och omsorg säkerställs ska verksamheten dygnet runt vara bemannad med minst två personer.

Utföraren ska minst ha:

- Arbetsledning med 100 procents tjänstgöring på plats.
- Sjuksköterska på plats dagtid veckans alla dagar med minst 14 timmars aktiv tjänstgöring per dygn. Övrig tid ska sjuksköterska finnas med inställetid inom 30 minuter.
- 1,25 arbetsterapeut
- 1,25 sjukgymnast

Täthetsschema ska bifogas som separat bilaga till svaret. Täthetsschema ska visa en detaljerad översikt av antalet (årsarbetare) personal och yrkeskategorier samt arbetstider (inräknat 30 minuters lunch vid arbete över fem (5) timmar.

1.4 Lokaler

Rummen består av fullt möblerade enkelrum. De gemensamma utrymmena består av rum för samvaro och aktivitetslokal.

Utföraren svarar för att all utrustning och inredning som krävs för att bedriva verksamheten finns i lokalerna vilket omfattar både möbler och annan utrustning som kontorsutrustning, IT-utrustning och arbetstekniska hjälpmedel.

Utföraren får inte använda lokaler, inventarier eller övrig utrustning för annat ändamål än för den avsedda verksamheten. Lokalerna ska vara ändamålsenligt inredda och i gott skick avseende städning och möjlighet till aktiviteter och rehabilitering

1.5 Ersättning

Se bilaga. Ersättningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år.

2. Uppdragsbeskrivning

Anbudsgivaren ska som separat bilaga bifoga en för beställaren tydlig, lättfattlig redogörelse för hur uppdraget kommer att utföras.

2.1 Insatser enligt SoL

Verksamhetens insatser ska bedrivas enligt SoL. Bestämmelserna om värdegrund i 5 kap. 4§ första stycket SoL (2001:453) och rekommendationerna om värdegrund i Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2012:3) om värdegrund i socialtjänstens omsorg om äldre ska tillämpas.

Den enskilde har enligt SoL rätt till den hjälp och stöd som han eller hon behöver för att klara sitt dagliga liv. Insatserna ska utformas i samråd med en enskilde och vid behov även med anhöriga eller närstående. Insatserna ska ge möjlighet till stimulans så att den enskilde får optimal möjlighet att utnyttja sin fysiska förmåga, intellektuella, emotionella kapacitet. Den enskilde ska erbjudas en stimulerande aktiv och meningsfull dag utifrån sina önskemål och individuella förutsättningar. Den enskilde ska erbjudas att vistas utomhus. För att en god individuell utformad vård och omsorg ska kunna ges krävs en välgrundad bild av den enskildes bakgrund, behov och önskemål. Utföraren ska inom 30 dagar upprätta en genomförandeplan.

Insatserna ska innebära en förstärkning och komplettering av den enskildes resurser och ska utformas och genomföras tillsammans med den enskilde. Insatserna ska vara av god kvalitet och för utförande av uppgifterna ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Dokumentation enligt SoL

Utföraren ska dokumentera i enlighet med 11 kap. 5 och 6 § SoL samt (SOSFS 2006:5). Dokumentationen enligt SoL ska ske i kommunens verksamhetssystem (idag används Procapita, verksamhetssystemet kan komma att ändras under avtalstiden).

Det dagliga livet på korttidsboendet ska präglas av en stimulerande miljö som skapar möjligheter för en meningsfull dag. Att bli sedd och känna sig betydelsefull är grundläggande och måste beaktas i verksamhetens upplägg. Utföraren ska erbjuda de boende en mångfald av aktiviteter, dels individuellt utformade och dels i gemensamma former. Möjlighet till utevistelse och fysisk aktivitet i form av exempelvis promenader ska tillgodose. Kunskap bland personalen ska finnas om betydelse av fysisk, psykisk och social stimulans för äldre personers hälsa och välbefinnande och förmåga att stödja äldre personer så att de får en meningsfull tillvaro både individuellt och i gemenskap med andra. Samarbete med frivilligorganisationer (s.k. idéburna organisationer) ska vara ett komplement till utförarens insatser.

Verksamheten ska präglas av öppenhet för de enskildas synpunkter och upplevelser. Den enskilde har rätt att påverka utformningen i den egna insatsen, genom

genomförandeplanen.

Lex Sarah

- Utföraren ska följa bestämmelserna i författningen SOSFS 2011:5 (Lex Sarah) och ha en rutin för detta. Rapporteringsskyldighet av missförhållande eller risk för missförhållande ingår som en del i ovan nämnda kvalitetsledningssystem reglerat i SOSFS 2011:9. Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och känner till skyldigheten att enligt 14 kap 3 § SoL rapportera om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande. Ansvarig för verksamheten ska omedelbart vidta de nödvändiga åtgärder som krävs för att avhjälpa eller undanröja missförhållandet.
- Inkomna rapporter ska dokumenteras och utredas utan dröjsmål.
- Utföraren ska omedelbart, senast påföljande vardag, informera beställaren om mottagen rapport och om anmälan till Socialstyrelsen.

Verksamheten ska kännetecknas av följande

- ett professionellt förhållningssätt baserat på kompetens, vetenskap och beprövad erfarenhet
- en humanistisk människosyn
- tillgång till kvalificerade vård- och rehabiliteringsinsatser
- respekt för språkliga, etniska, kulturella och religiösa skillnader
- individuellt utformad service, omvårdnad och hälso- och sjukvård
- samråd med vårdtagare och/eller anhörig/närstående
- ett aktiverande, funktionsbevarande och rehabiliterande synsätt
- att samma personal deltar i omvårdnaden kring vårdtagaren, för att bidra till kontinuitet
- samarbetet med frivilligorganisationer, intresseorganisationer och studieförbund
- att verksamhetens värdegrund är känd för och förankrad hos personalen
- att det är känt för personalen hur missförhållanden i vården och omsorgen och övergrepp mot och mellan vårdtagare kan förebyggas.

Kommunen kommer att införa värdighetsgarantier enligt regeringens förslag. Innehållet i dessa kan komma att påverka utförarens utförande av insatser. Utföraren ska i dialog med beställaren anpassa sin verksamhet så att den uppfyller de krav som ställs i en värdighetsgaranti.

2.2 Insatser enligt HSL

Utföraren ska ge den hälso- och sjukvård som omfattar uppgifter enligt HSL.

Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet och tillgodose vårdtagarens behov av trygghet och säkerhet i vården och behandlingen ska vara lättillgänglig. Vården ska bygga på respekt för vårdtagarens självbestämmande och integritet samt främja goda kontakter mellan vårdtagaren och hälso- och sjukvården. Vården ska så långt som möjligt genomföras i samråd med den enskilde.

- Utföraren ska se till att samtliga boende har en patientansvarig läkare under sin vistelse på korttidsboendet.
- Hälso- och sjukvården ska bedrivas så att den uppfyller kraven på god vård och följa gällande lagar och föreskrifter.
- Beställarens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) har det medicinska

ansvaret enligt 24§ HSL och 7 kap. 3§ patientsäkerhetsförordningen (2010:1369).

- Utföraren ska följa de riktlinjer som MAS utarbetar för hälso- och sjukvården i Österåkers kommun.
- Utföraren ska under ledning av verksamhetschef inom hälso- och sjukvården samverka med MAS.
- Utföraren ska ansvara för att hälso- och sjukvårdspersonal har gällande legitimation och erforderlig kompetens.
- Utföraren ska varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse enligt patientsäkerhetslagen (2010:659). Patientsäkerhetsberättelsen ska finnas tillgänglig i verksamheten för den som vill ta del av den.

Dokumentation av hälso- och sjukvård

Utföraren ansvarar för att omvårdnadsjournaler förs i enlighet med patientdatalagen (2008:355) (idag använd Procapita, verksamhetssystemet kan komma att ändra under avtalstiden). Hälso- och sjukvårdsdokumentationen ska överlämnas till kommunen när en boende flyttar eller avlider. Handlingarna ska vara gallrade enligt gällande lagstiftning och medicinskt ansvarig sjuksköterskas riktlinjer.

Läkemedel

Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter. I varje lägenhet finns ett låsbart skåp för förvaring av den enskildes läkemedel.

- Utföraren har för närvarande ett fullständigt läkemedelsförråd.
- Utföraren ska teckna avtal med apotek angående inspektion av läkemedelsförråd och läkemedelshantering. Inspektion bekostas av utföraren.

Sjukvårdsmaterial

- Utföraren ska tillhandahålla och bekosta samtliga sjukvårdsmaterial som krävs för uppdragets genomförande.

Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar

- Utföraren ska tillhandahålla och bekosta samtliga medicinsk utrustning, arbetsredskap, arbetstekniska hjälpmedel, förbrukningsartiklar och inkontinenshjälpmedel (inkl. tvättlappar) som krävs för uppdragets genomförande.
- Utföraren ska säkerställa att samtliga produkter, hjälpmedel etc. utprovás individuellt utifrån den enskildes behov.
- Utföraren ska säkerställa att det finns personal med adekvat utbildning som kan förskriva individuellt utprovade hjälpmedel utifrån den enskildes behov. Utföraren ska ha lokala rutiner för handhavande av medicinteknisk utrustning i enlighet med SOSFS 2008:1.
- Inkontinenshjälpmedel ska utprovás individuellt och ordineras av sjuksköterska med förskrivningsrätt.
- Utföraren ska ansvara för underhåll, serviceavtal, reparationer och nyanskaffning av takliftsutrustning.

Tand- och munvård

Utföraren ska säkerställa att all personal har god kunskap om tand och munhygien.

Lex Maria

- Utföraren ska arbeta aktivt för att förebygga och undvika att avvikelser uppstår samt för att åtgärda brister.
- Utföraren är skyldig att utförarens personal har ingående kunskaper om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria.

Senior alert

Förutsättning för en god och säker vård bygger på teamarbete. Att förebygga fall, undernäring och trycksår är viktiga områden för äldre. Riskbedömningar ska registreras i det nationella kvalitetsregistret Senior alert.

2.3 Rehabilitering

- Utföraren ska säkerställa att den enskilde får de rehabiliteringsinsatser som leder till ökad självständighet, ökad livskvalitet och välbefinnande.
- Utföraren ska arbeta utifrån ett hälsofrämjande arbetssätt genom att tillvarata den enskildes egna resurser och aktivt stödja den enskilde genom behovsanpassad träning.
- Utföraren ska säkerställa att det finns tillgång till adekvata hjälpmedel.

Utföraren ska ansvara för att det i verksamheten finns minst 1,25 arbetsterapeut och 1,25 sjukgymnast.

2.4 Städning

Utföraren ska ansvara för att lokalerna sköts och erbjuder en trivsamt och ren miljö för verksamheten och dess boende. Ändamålsenlig städning är en förutsättning och ska utföras på sådant sätt att den bidrar till ett långvarigt bevarande av lokalerna.

2.5 Vårdhygien

- Utföraren ska uppfylla kraven på en vårdshygienisk standard enligt gällande lagstiftning. Basala hygienrutiner ska följas, samtlig personal ska känna till basala hygienföreskrifter och ha kunskap om hur vårdrelaterade infektioner förebyggs.
- Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbetskläder och den skyddsutrustning som behövs för tjänstens utförande. Handlingsprogram utarbetade av Vårdhygien och Smittskydd Stockholm ska tillämpas i verksamheten. Avtal med Vårdhygien ska finnas och bekostas av utföraren.

Vårdprogram för t.ex. MRSA och ESBL, för öppen hälso- och sjukvård samt omsorg i Stockholms län, oavsett huvudman. Se www.vardhygien.nu

2.6 Vård i livets slut

Personer som befinner sig i livets slutskede ska få kvalificerad vård och värdigt omhändertagande. Vården ska utformas i samarbete med den enskilde och dess närstående samt sjuksköterska och patientansvarig läkare.

Döende personer ska inte lämnas ensamma utan ha någon i sin närhet. Avlidna personer ska omhändertas med respekt och med utgångspunkt från den enskildes eventuella önskemål och med hänsyn till religion och kulturell bakgrund.

- Utföraren ska registrera alla inträffade dödsfall i Svenska Palliativregistret.
- Utföraren ska teckna avtal för transport av avliden.

2.7 Kost och måltider

Utföraren ska tillhandahålla heldygnskost, dvs. ansvara för att bekosta, tillhandahålla och servera samtliga i uppdraget ingående måltider inkl. mellanmål. Maten levereras för närvarande av kommunens måltidsenhet och de boende kan välja mellan två huvudrätter.

Det är betydelsefullt att erbjuda de boende en stimulerande matmiljö med gemenskap kring matbordet:

- Måltiden ska vara rofylld.
- Den boende ska ha möjlighet att äta i sällskap.
- Den boende ska ges tillräckligt med tid att äta vare sig denne äter själv eller behöver stöd.
- Kompetens hos personalen ska finnas för att bedöma den boendes behov och önskemål av måltidernas fördelning under dygnet samt om den boende behöver konsistensanpassad eller näringsberikad kost.
- Specialkost ska tillhandahållas av medicinska, etniska och religiösa skäl.
- Samtlig kost ska kunna konsistensanpassas.
- Nattfastan ska inte överstiga 11 timmar om dygnet, enskildes behov och vilja ska vara styrande vilket kan innebära mycket tätt näringsintag.
- Samtliga boendes näringstillstånd ska riskbedömas av sjuksköterska för att undvika undernäring.

I svaret ska:

- Framgå att utföraren har kompetens och kunskap om mat och näring för äldres personers hälsa och välbefinnande samt gällande lagstiftning.

En redogörelse lämnas för på vilket sätt utföraren garanterar att de måltider som serveras är vällagade, variationsrika och näringsriktiga.

2.8 Hantering av privata medel

Den boende eller dennes legale företrädare ska hantera de privata medlen. I de fall där detta inte är möjligt och privata medel hanteras av utföraren ska skriftliga rutiner finnas för detta och omfattas av följande:

- Skriftlig överenskommelse mellan utföraren och den boende eller dennes legale företrädare.
- Separat redovisning och separat samt säker förvaring av medel för varje enskild person.
- Interna kontrollrutiner exempelvis vid misstanke om oegentligheter.

Utföraren ska i svaret redogöra för hur ovanställda krav uppfylls.

2.9 Tolk

Utföraren ska ansvara för och bekosta att den enskilde som behöver hjälp med tolkning får tillgång till utbildad tolk.

2.10 Medföljare – korttidsboende

Utföraren ska ansvara för att personal följer med den boende till läkare, tandläkare,

apotek, frisör etc.

2.11 Larm från boende - korttidsboende

Utföraren ska skyndsamt besvara och åtgärda inkommande larm från boende dygnet runt.

2.12 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Utföraren ska ha upprättat ett kvalitetsledningssystem enligt (SOSFS 2011:9).

2.13 Lagar och förordningar

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer.

Utföraren förutsätts ha kännedom om vård- och omsorgsverksamhet samt var förtrogen med och följa de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheten.

3 Allmänna krav

3.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

3.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

3.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

3.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska, vid behov i samverkan med socialförvaltningen, ansvara för att informationen på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut.

3.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

3.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

3.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

3.8 Ersättning

Se bilaga.

3.9 Justering av ersättning

Ersättning till verksamheten fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Detta sker normalt sett i november för nästkommande år.

3.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter inforrdrar ska delges beställaren.

3.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ska vara ansluten till det verksamhetssystem som beställaren väljer. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hanteras av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

3.12 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos verksamheten eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

2.13 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till verksamhetens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser gäller offentlighets- och sekretesslagen. Verksamheten svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Verksamheten förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller i tre år från det datum som anges i beställningen. Beställaren har möjlighet att förlänga beställningen med ytterligare ett år. Detta ska meddelas senast sex månader innan det tredje beställningsårets utgång. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med sex månaders varsel.

Beställningen avslutas efter utgången av det tredje avtalsåret (fjärde om beställaren har förlängt giltigheten ett år) om beställaren inte anger annat minst sex månader innan utgången av giltighetstiden. Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

Svar på beställning av drift av korttidsboendet i Österåkers kommun

1.1 Beteckning, benämning samt omfattning korttidsboende

Utföraren förstår betäckning, benämning samt omfattning av korttidsboendet som står i beställningen.

1.2 Svar på beställningen

Utföraren skickar verksamhetsberättelse som bilaga till svaret samt redovisar nästföljande år.

1.3 Ledning och kompetens

1.3.1 Ledning

Utföraren godtar kravet om ledning samt ersättare vid dennes frånvaro.

1.3.2 Personal och kompetens

Utföraren godtar villkoren för lagar- och förordningar. Verksamheten bemannas med den personal som behövs för att ge gott stöd och god omvårdnad och service, personalbemanning dygnet runt.

Utföraren godtar kraven om kompetensutveckling

- Individuella kompetensutvecklingsplaner.
- Handledning

1.3.3 Bemanning

Utföraren godtar kraven gällande personalbemanning.

1.4 Lokaler

Utföraren godtar krav vad gäller lokaler.

1.5 Ersättning

Utföraren förstår och godtar villkoren gällande ersättning och hur denna fastställs.

2. Uppdragsbeskrivning

För uppdragsbeskrivning se bilaga 1.

2.1 Insatser enligt SoL

Utföraren godtar kraven i avsnittet insatser enligt SoL avseende:

- dokumentation enligt SoL
- Lex Sarah
- Verksamheten ska kännetecknas av följande

2.2 Insatser enligt HSL

Utföraren godtar kraven i avsnittet insatser enligt HSL avseende:

- Genomförande av vård
- Dokumentation av hälso- och sjukvård
- Läkemedel
- Sjukvårdsmaterial
- Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar
- Tand- och munvård
- Lex Maria
- Senior alert

2.3 Rehabilitering

Utföraren godtar kraven vad gäller rehabilitering

2.4 Städning

Ingår i den dagliga driften, *utföraren* godtar kraven.

2.5 Vårdhygien

Utföraren godtar kraven avseende vårdhygien.

2.6 Vård i livets slutskede

Utföraren godtar kraven avseende vård i livets slut och ansvarar för att de personer som befinner sig i livets slut får kvalificerad vård och värdigt omhändertagande.

2.7 Kost och måltider

Utföraren godtar kraven gällande att servera samtliga i uppdraget ingående måltider. Hänsyn tas till den enskildes önskemål utifrån hälso-, etiska och religiösa skäl. Måltidernas antal, fördelning och omfattning över dygnet anpassas individuellt utifrån kundens behov och önskemål. Måltidsenheten planerar och tillagar näringsrik kost som sedan levereras från centralköket.

2.8 Hantering av privata medel

Kunden själv har ansvar för sin ekonomi, eller med hjälp av företrädare. I fall där *utförare* hanterar privata medel finns skriftlig rutin samt överenskommelse med kund eller dess företrädare.

2.9 Tolk

Utföraren godtar kravet om tillgång till utbildad tolk.

2.10 Medföljare – korttidsboende

Utföraren godtar krav gällande ”medföljare”.

2.11 Larm från boende – korttidsboende

Utföraren godtar krav gällande hantering av larm.

2.12 Kvalitetsledningssystem

Produktionsförvaltningen håller för närvarande på och utvecklar ett fullständigt ledningssystem för kvalitet enligt SOSFS 2011:9. Verksamheten följer de rutiner för klagomålshantering, fel- och bristhantering, rapportering av allvarliga missförhållanden samt Lex Maria som är fastlagda.

2.13 Lagar och förordningar

Utföraren godtar villkoren för lagar och förordningar.

3 Allmänna krav

Utföraren godtar villkoren i avsnittet Allmänna krav.



Tove Eriksson

Verksamhetschef vård- och omsorg

Bilaga I

Uppdragsbeskrivning korttidsboende i Alceahuset

Arbetsättet på korttidsboendet i Alceahuset bygger på kontaktmannaskap och ett rehabiliterande förhållningssätt. För kontinuitet i arbetet med patienten utses en personal för var och en av de boende med särskilt ansvar för dennes omvårdnad. Kontaktpersonen ansvarar också för att samordna vårdteamet runt patienten. Vidare sker daglig dokumentation med koppling till målsättning och genomförandeplan. I övrigt kan nämnas att sjukgymnast och arbetsterapeut utformar, utifrån kundens behov, en aktivitetsplan.

På korttidsenheten har vi erfaren personal med adekvat utbildning. Personalen erbjuds kontinuerlig fortbildning, kompetenshöjande utbildningar och föreläsningar.

Avdelningen ligger på markplan och har nitton enkelrum. Alla rum är utrustade med trygghetslarm. Möjlighet till egen telefon under vistelsetiden finns också. Omvårdnadspersonal och sjuksköterska finns på plats dygnet runt, läkarjour finns också dygnet runt. De gemensamma lokaler som finns att tillgå är:

- Matsal
- Aktivitetslokal
- Gemensamt allrum med tillgång till tv och storbildsprojektor

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2013-04-04

Dnr PS 2013/0023-741

Till Produktionsstyrelsen

Svar på beställning av insatsen bostad för vuxna personer med funktionsnedsättning

9.

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

1. Svaret på Vård- och omsorgsnämndens beställning av insatsen bostad för vuxna med funktionsnedsättning godkänns
2. Redogörelsen överlämnas till Vård- och omsorgsnämnden

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har lämnat en beställning gällande bostad för vuxna personer med funktionsnedsättning till Produktionsstyrelsen. Beställningen avser perioden 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet till ett års förlängning.

Förvaltningens slutsatser

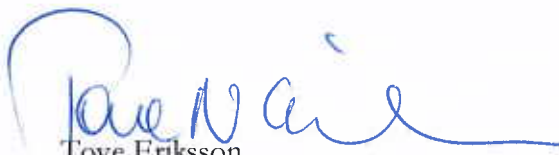
Svaret på beställningen redovisas separat

Tidigare beredning och beslutsunderlag

- Vård- och omsorgsnämnden 2013-01-29, § 11.
- Tjänsteutlåtande daterat 2013-01-29.

Bilagor

1. Beställning av insatsen bostad för vuxna personer med funktionsnedsättning
2. Svar på beställning av insatsen bostad för vuxna med funktionsnedsättning, 2013-04-04



Tove Eriksson
Verksamhetschef vård- och omsorg

2013-01-17

Beställning av insatsen bostad för vuxna personer med funktionsnedsättning i Österåkers kommun

Vård- och omsorgsnämnden lämnar följande beställning på tjänsten bostad med särskild service enligt LSS för vuxna personer med funktionsnedsättning till Produktionsstyrelsen.

I första delen av beställningen beskrivs tjänsten med information om uppdraget samt kravspecifikation. Allmänna krav som gäller för samtliga tjänster finns sist i beställningen.

Beställningen gäller från och med 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet för beställaren att förlänga giltigheten med ytterligare ett år.

I. Allmän information och kravspecifikation

I.1 Uppdraget i korthet

Av LSS, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) 5-7 §§ framgår krav som ställs på verksamhet enligt lagen. Bland annat konstateras att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den enskilde ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde och dess företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor och insatserna ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att de stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Denna beställning avser

Gruppbofastad

Gruppbofastad är en bostad för personer med funktionsnedsättning som har ett så omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov att tillgång till personal hela dygnet är nödvändig. Lägenheterna i en gruppbofastad ska vara fullvärdiga och finnas i anslutning till gemensamhetsutrymmen. I insatsen ingår omvårdnad och all hjälp som behövs i den dagliga livsföringen för att tillgodose den enskildes psykiska, fysiska och sociala behov. Fritidsaktiviteter och kulturella aktiviteter ingår i insatsen.

Servicebofastad

En servicebofastad består av ett antal lägenheter som har tillgång till gemensam service och fast personal. Lägenheterna ska vara anpassade efter den enskildes behov och finnas samlade i samma hus eller i kringliggande hus med gemensamhets- och personallokal i anslutning. Lägenheterna

ska vara fullvärdiga och boendeformen är tänkt för dem som inte kan bo i ordinärt boende men som inte har så omfattande behov av stöd och service att gruppboende är aktuellt. Personalstöd ska ges av en fast personalgrupp med kontinuitet och anpassas efter individens behov både vad avser mängd och utformning. I insatsen ingår omvårdnad och allt stöd som behövs i den dagliga livsföringen för att tillgodose den enskildes psykiska, fysiska och sociala behov. Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter ingår i insatsen.

Uppdraget omfattar drift av den aktuella verksamheten på ett sådant sätt att den vid varje tidpunkt ska uppfylla de krav som ställs i gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter inom området. Dessutom ska verksamhetens utformning grunda sig på aktuell forskning och beprövad erfarenhet.

Uppdraget ska genomföras med en målsättning att inom befintlig ekonomisk ram leverera maximal nyttoeffekt för medborgarna i Österåker.

Bostad med särskild service för vuxna drivs vid elva enheter: Runö Gård stöd och service, Norrgårdsvägens stöd och service, Smedby gruppboende, Oppsätra gruppboende, Bergsätra gruppboende, Norrgårdsvägen 35 plan 2 gruppboende, Planett gruppboende, Skonaren gruppboende, Skånsta gruppboende, Ljusterö gruppboende, och Malvavägens stöd och service.

1.2 Syfte och mål

Syftet med bostad med särskild service för vuxna är att den enskilde ska ha ett självständigt boende där dennes förmågor tillvaratas och utvecklas. Omsorg och stimulans ska ges så att den enskilde får en god levnadsnivå. Den enskilde ska vara delaktig i utformningen av omsorgen.

Insatsens mål är att

- Den enskilde har ett självständigt boende
- Den enskilde får sina behov av omsorg och stöd tillgodosedda
- Den enskilde får utveckla sina förmågor och använda sina kunskaper i största möjligaste mån utefter sina förutsättningar

1.3 Svar på beställningen

Enheten ska vid beställningens start skriftligt svara på hur enheten ska uppfylla innehållet i beställningen. Följande år ska enheten redovisa utförandet av beställningen i verksamhetsberättelse respektive verksamhetsplan i enlighet med kommunens tidsplan för dessa.

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-04-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

1.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

Den enskilde ansöker om insatsen bostad med särskild service och får ett beslut (biståndsbeslut) av beställaren. Vid ett bifallsbeslut kontaktar beställaren utföraren för att planera verkställigheten. Utföraren ska delta i planeringen och en ledig lägenhet ska utan dröjsmål göras redo för en ny hyresgäst och verksamheten ska förberedas för densamma.

För varje placering hos utföraren ska det finnas en skriftlig beställning från beställaren. Beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutas. Beställningen ska lämnas till utföraren innan påbörjad insats.

Utföraren ska inom 30 dagar efter att beställningen har verkställts skicka en genomförandeplan till beställaren. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och, när det är aktuellt, legal företrädare, eller om den enskilde så önskar, annat ombud. Genomförandeplanen ska signeras av den enskilde och/eller av dennes företrädare och den ska signeras av utföraren. I genomförandeplanen ska mål och delmål anges, och den ska följas upp och uppdateras vid behov, minst en gång per år.

De formella förutsättningarna för genomförandeplanen beskrivs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5). Utföraren ska följa dessa föreskrifter och allmänna råd.

Om den enskilde har en individuell plan enligt LSS § 10 ska utföraren medverka till att uppnå målen i den. Om den enskilde vill ha en individuell plan upprättad ska utföraren hjälpa till med att ta kontakt med LSS-handläggaren.

Stödperson/kontaktman

Den enskilde ska ha en stödperson/kontaktman i personalgruppen som har ett särskilt ansvar för att genomförandeplan blir upprättad, kontakter med anhöriga och vänner fungerar och att särskilt bevaka att den enskilde har det bra i sin bostad. Den enskilde ska kunna påverka valet av stödperson/kontaktman.

Omvårdnad och innehåll i verksamheten

Olika personer har olika förutsättningar att ta emot och delta i det stöd som ges för en viss insats. Det stöd som ges ska präglas av en hög grad av individualisering och utföras så att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga. Omvårdnad ingår i insatsen. Med omvårdnad menas all individuellt anpassad hjälp i den dagliga livsföringen.

Utföraren ansvarar för att den enskilde får sina behov av en säker och trygg tillvaro tillgodosedda enligt insatsens omfattning. Utföraren ska tillse att den enskilde erhåller individuellt anpassat stöd i den dagliga livsföringen. Tillgången till stöd ska planeras såväl efter den enskildes aktiviteter och livsförhållanden som efter eventuella oväntade händelser och förändrade behov. Utföraren ska ansvara för att den enskilde får stöd, och vid behov sällskap/ledsagning, även när den enskilde behöver eller vill röra sig utanför bostaden.

Med individuellt anpassad hjälp i den dagliga livsföringen avses insatser som ska tillgodose kundens psykiska, fysiska och sociala behov, till exempel hjälp med att

- äta, dricka och förflytta sig,
- sköta personlig hygien och klä sig,
- sköta hemmet, tillreda måltider, göra ärenden och inköp,
- kommunicera, upprätthålla sociala kontakter och bryta isolering,
- göra tillvaron begriplig, förutsägbar och trygg,
- planera framåt,
- göra tillgänglig den hälso- och sjukvård, inklusive habilitering, rehabilitering och hjälpmedel, och den tandvård som den enskilde behöver,
- se till att misstankar om övergrepp och andra brott mot den enskilde polisanmäls, samt
- i alla övriga avseenden tillse att den enskildes behov i möjligaste mån tillfredsställs.

Kultur och fritid

I bostaden med särskild service ska det enligt LSS ingå fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Utföraren ska erbjuda aktiviteter och stimulans anpassade efter den enskildes behov. Den enskilde ska ha möjlighet att ta del av olika fritidsaktiviteter och kulturella aktiviteter, och utföraren ska möjliggöra detta genom individuell utformning av stöd. Ledsagning till aktiviteter ingår i insatsen.

Kost och måltider

Måltiderna ska kunna tillagas i de egna lägenheterna eller tillsammans med andra i det gemensamma köket. Hur och var måltiderna tillreds och äts ska anpassas individuellt efter önskemål, liksom måltidernas antal, fördelning över dygnet, och omfattning. Hänsyn ska tas till den enskildes önskemål utifrån hälso-, etiska och religiösa skäl. För matkostnaderna ansvarar den enskilde och det ska framgå av rutinen för privata medel samt av innehållet i genomförandeplanen hur dessa administreras. Oavsett vald form för mathållning ska den enskildes självbestämmande och delaktighet maximeras.

Tvätt och städning

Den enskilde kan i olika utsträckning behöva stöd och hjälp med att städa sin lägenhet samt tvätta och förvara sina kläder. Stödet till detta ska vara individuellt utformat. Personalen ska ha sådan kunskap att de när så behövs kan bistå den enskilde (dvs. också vid behov utföra) med att se till att bostad, kläder och sänglinne hålls hela, rena och fräscha liksom tvättning av kläder samt enklare lagning av kläder.

Tillgänglighet

Stödet ska ges till den enskilde på ett sätt som gör att den enskilde förstår sin omgivning. Detta kan till exempel innebära att personalen behöver använda olika typer av kommunikationssätt och strategier för detta. Stödet ska också kunna ges oberoende av den enskildes fysiska status, inom de gränser som lokalernas utformning medger.

Stödet ska vara tillgängligt för den enskilde dygnet runt årets alla dagar.

Den enskilde möblerar i sin egen lägenhet, och kan ta emot besökare enligt eget önskemål vad gäller tider mm.

Inflyttning och utflyttning

Vid inflyttning ska den enskilde och dennes anhörig eller god man ges skriftlig information om den enskildes rättigheter, skyldigheter och de mål som finns för bostaden med särskild service. Informationen ska innehålla rutin för synpunkter och klagomål samt kontaktuppgifter till enheten och dess ledning.

Vid utflyttning ska utföraren medverka till att processen går så bra som möjligt. Detta innefattar bland annat att medverka till att packa flyttkartongen och att planera flytten tillsammans med den enskilde och dess företrädare, samt när det är aktuellt, med beställaren. I förekommande fall ingår att samverka med andra enheter och allmän stöttning om den enskilde flyttar till eget ordinärt boende.

Privata medel

Den enskilde ska i första hand själv sköta hanteringen av privata medel, eventuellt med stöd av legal ställföreträdare. Verksamheten kan dock bli berörd av den enskildes hantering av privata medel. Då avses exempelvis handkassa/fickpengar/matpengar för den enskilde. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för den eventuella hanteringen som kan bli aktuell.

De skriftliga rutinerna ska minst omfatta

- förslag på skriftlig överenskommelse med den enskilde eller dennes ställföreträdare
- separat redovisning och separat förvaring av medel för varje enskild person
- förvaring av medel och värdesaker i låst utrymme
- rutiner för intern kontroll som visar att kontroll av medlen och redovisning kontinuerligt görs
- hur misstankar om oegentligheter hanteras

Rutinerna ska även innehålla information om regler för gåvor från den enskilde. Informationen ska vara överensstämmande med gällande lagstiftning på området.

Hjälpmedel

Utföraren ska medverka till att den enskilde erhåller nödvändiga personliga hjälpmedel och att kontinuerlig funktions- och säkerhetskontroll genomförs. Landstinget ansvarar för kostnader för hjälpmedel som är individuellt förskrivna. Utföraren ska ansvara för att bostaden med särskild service är utrustad med nödvändiga arbetstekniska hjälpmedel, till exempel liftar.

Kostnadsansvaret för arbetstekniska hjälpmedel ligger på utföraren.

Dokumentation

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats.

Dokumentationen ska göras i det av beställaren tillhandahållna verksamhetssystemet.

Dokumentationen ska föras enligt vid var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Detta innefattar bland annat regler för förvaring, gallring och överlämnande.

Rapporterings- och anmälningsskyldighet

Utföraren ska ha ett system för Lex Sarah (LSS § 24) och vid var tid säkerställa att personal är införstådd med sin rapporteringsskyldighet. Utföraren ska när en rapport är inlämnad eller en anmälan till Socialstyrelsen gjord informera beställarens representant och under utredningen hålla beställaren uppdaterad.

Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha upprättat ett kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9.

1.5 Renhållning och städning

Utföraren ska ansvara för att lokalerna sköts om och erbjuder en trivsamt och ren miljö för den enskilde.

1.6 Lagar och förordningar

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med av Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer.

Utföraren förutsätts ha kännedom om vård- och omsorgsverksamhet samt vara förtrogen med och följa de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheten

1.7 Ledning och kompetens

1.7.1 Ledning

Alla former av bostad med särskild service ska ha en särskilt utsedd person som förestår verksamheten. Enligt 3 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa

funktionshindrade, ska det för daglig verksamhet, korttidshem samt gruppboende och barnboende finnas en person med lämplig utbildning som förestår verksamheten (föreståndare). Vad som sägs om föreståndare för gruppboende gäller i denna beställning även föreståndare för serviceboende.

Socialstyrelsen har i SOSFS 2002:9 preciserat kraven på lämplig utbildning. Personen ska ha högskoleutbildning som är relevant för att en person ska kunna förestå verksamheten för boende med särskild service för vuxna. Den person som är utsedd att ha den ledarskapsfunktionen ska ha tillräcklig kunskap och kompetens för att säkerställa att kvaliteten i boendet upprätthålls.

Utföraren ska därför ha föreståndare för gruppboendet och serviceboendet som har ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd. Föreståndaren ska ha tre års högskoleutbildning med inriktning social omsorg/socionomutbildning eller annan utbildning som bedöms likvärdig och minst tre års yrkeserfarenhet från verksamhetsområdet. Föreståndaren ska ha genomgått ledarskapsutbildning.

Den som i ledningen hos utföraren är verksamhetsansvarig (verksamhetschef) ska ha adekvat högskoleutbildning enligt ovan. Beställaren kräver inte att utföraren byter ut i dagsläget ansvariga enhetschefer som inte uppfyller ovanstående utbildningskrav. Vid nyrekrytering av enhetschef (föreståndare) ska dock även denna ha adekvat högskoleutbildning och bedömas ha goda ledaregenskaper.

1.7.2 Personal och kompetens

Verksamheten ska bemannas med den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad ska kunna ges. Detta gäller både mängd personal och utbildning. Utföraren ska tillse att personalen har branscutbildning för att kunna ge ett gott stöd och en god service och omvårdnad åt personer med funktionsnedsättning.

Utföraren ska följa vid var tid gällande regler för utdrag ur belastningsregistret. Utföraren ska ha rutiner för att så långt det är möjligt säkerställa att personal eller ledning inte har ett förflutet som gör att risker för den enskilde (mottagaren av stödet) ökar vad gäller att bli utsatt för till exempel våldsbrott eller brott av ekonomisk art.

Erforderlig kompetensutveckling ska genomföras för all personal. Det ska finnas såväl individuella som för verksamheten övergripande kompetensplaner. Kompetensutvecklingen ska ske enligt de behov som uppstår i och den enskildes specifika diagnoser. Utföraren ska också tillse att personalen får handledning i den utsträckning som behövs.

Personal eller verksamhetsansvarig får inte ha uppdrag som god man, förvaltare eller kontaktperson enligt LSS § 9 p. 4 för personer i den enhet de arbetar.

1.8 Lokaler

Lokalerna som verksamheterna finns i tillhandahålls av Vård- och omsorgsnämnden.

Utföraren svarar för att all utrustning och inredning som krävs för att bedriva verksamheten finns i lokalerna. Detta innefattar såväl möbler och annan utrustning som leksaker, IT-utrustning, och arbetstekniska hjälpmedel. Lokalerna ska vara utrustade med för verksamheten nödvändiga inventarier och material, för att verksamheten ska uppnå målen ovan. Lokalerna ska hållas i gott skick vad gäller det inre underhållet. Det inkluderar ansvar för utbyte av vitvaror där det blir aktuellt.

I.9 Ersättning

Se bilaga. Ersättningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska, vid behov i samverkan med socialförvaltningen, ansvara för att informationen på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut.

2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

2.8 Ersättning

Se bilaga.

2.9 Justering av ersättning

Ersättning till verksamheten fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Detta sker normalt sett i november för nästkommande år.

2.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter inforrdar ska delges beställaren.

2.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ska vara ansluten till det verksamhetssystem som beställaren väljer. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hantera av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

2.12 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos verksamheten eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktats utge till tredje man.

2.13 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till verksamhetens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser gäller offentlighets- och sekretesslagen. Verksamheten svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Verksamheten förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller i tre år från det datum som anges i beställningen. Beställaren har möjlighet att förlänga beställningen med ytterligare ett år. Detta ska meddelas senast sex månader innan det tredje beställningsårets utgång. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med sex månaders varsel.

Beställningen avslutas efter utgången av det tredje avtalsåret (fjärde om beställaren har förlängt giltigheten ett år) om beställaren inte anger annat minst sex månader innan utgången av giltighetstiden. Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

Svar på beställning av insatsen bostad för vuxna personer med funktionsnedsättning i Österåkers kommun

1.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

Kunden har en egenhändigt möblerad, fullvärdig lägenhet. I gruppboende ligger lägenheterna i nära anslutning till gemensamhetslokal. I stöd och service finns tillgång till gemensamhetslokal för kunder boende i lägenheter i kommunens fasta bostadsbestånd.

Kunden kan ta emot besökare enligt eget önskemål vad gäller tider m.m.

Efter en skriftlig beställning görs en genomförandeplan, enligt mall i dokumentationssystemet Pro Capita, i samråd med kund och dess företrädare. Skriftlig signerad genomförandeplan lämnas till beställare inom 30 dagar.

Individuellt stöd vid fritidsaktiviteter görs utifrån kundens önskemål.

Stödperson/kontaktman

Två kontaktmän utses i personalgruppen. *Vid behov kan kontakman ändras.*

Omvårdnad och innehåll i verksamheten

Den enskilde erhåller ett individuellt anpassat stöd i den dagliga livsföringen. Kunden ska få en säker och trygg tillvaro tillgodosedd.

Kultur och fritid

Kunden erbjuds individuellt anpassat stöd i fritidsverksamhet och stimulans samt möjlighet att delta i kulturella aktiviteter.

Kost och måltider

Individuellt stöd i den egna lägenheten erbjuds. Hänsyn tas till den enskildes önskemål utifrån hälso-, etiska och religiösa skäl. Möjlighet finns till gemensam matlagning och måltid i gemensamhetslokalen. Måltidernas antal, fördelning och omfattning över dygnet anpassas individuellt utifrån kundens behov och önskemål. För matkostnaderna ansvarar den enskilde och framgår i genomförandeplanen eller i överenskommelsen Privata medel.

Tvätt och städning

Kunden erbjuds ett individuellt anpassat stöd vid tvätt och städning av sin lägenhet. Personalen har den kunskap som behövs för att bistå kunden och vid behov även utföra .

Tillgänglighet

Stödet är tydligt utformat så att kunden förstår innebörden. Där behov finns används olika former av strategier och kommunikationshjälpmedel, såsom veckoschema samt bilder. Personal finns tillgänglig dygnet runt. Personaltätheten anpassas utifrån behov.

Inflyttning och utflyttning

Vid inflyttning får kunden skriftlig information om rättigheter, skyldigheter och de mål som finns på enheten. Informationen innehåller rutiner för synpunkter och klagomål samt kontaktuppgifter till enheten och enhetschefen.

Vid utflyttning ges stöd, utifrån kundens behov.

Privata medel

Kunden själv har ansvar för sin ekonomi, eller med hjälp av företrädare. I fall där utförare hanterar privata medel finns skriftlig rutin samt överenskommelse med kund eller dess företrädare.

Hjälpmedel

Utföraren ansvarar för att nödvändiga hjälpmedel införskaffas vad gäller arbetstekniska hjälpmedel samt kognitiva hjälpmedel för kunden.

Dokumentation

Utföraren ansvarar för att nödvändig dokumentation enligt gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentationen sker i nuvarande verksamhetssystem Pro Capita.

Rapporterings och anmälningsskyldigheter

Verksamheten följer de regler som finns för bl. a Lex Sara (LSS § 24) i Österåkers kommun. Utföraren ansvarar för att rapporterings och anmälningsskyldighet är väl känd hos personalen.

Kvalitetsledningssystem

Produktionsförvaltningen håller för närvarande på och utvecklar ett fullständigt ledningssystem för kvalitet enligt SOSFS 2011:9. Verksamheten följer de rutiner för klagomålshantering, fel- och bristhantering, rapportering av allvarliga missförhållanden samt Lex Maria som är fastlagda.

1.5 Renhållning och städning

Ingår i den dagliga driften som alla medarbetare tillsammans har ansvar för och utför i verksamheten. Det finns rutiner för ändamålet på varje enhet.

1.6 Lagar och förordningar

Utföraren godtar villkoren för lagar och förordningar.

1.7 Ledning och kompetens

1.7.1 Ledning

Utföraren godtar kravet om ledning.

1.7.2 Personal och kompetens

Verksamheten bemannas med den personal som behövs för att ge gott stöd och god omvårdnad och service. Personalbemanning dygnet runt.

Utföraren godtar kraven om kompetensutveckling

- Individuella kompetensutvecklingsplaner.
- Handledning

1.8 Lokaler

Utföraren godtar krav vad gäller lokaler.

2 Allmänna krav

Utföraren godtar villkoren i avsnittet Allmänna krav.



Tove Eriksson

Verksamhetschef Vård- och omsorg



Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2013-04-04

Dnr PS 2013/0022-741

Till Produktionsstyrelsen

Svar på beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

1. Svaret på Vård- och omsorgsnämndens beställning av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent godkänns
2. Redogörelsen överlämnas till Vård- och omsorgsnämnden

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har lämnat en beställning gällande tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent för kunder med privat anordnad assistans till Produktionsstyrelsen. Beställningen avser perioden 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet till ett års förlängning.

Förvaltningens slutsatser

Svaret på beställningen redovisas separat

Tidigare beredning och beslutsunderlag

- Vård- och omsorgsnämnden 2012-12-18, § 276.
- Tjänsteutlåtande daterat 2012-12-03.

Bilagor

1. Beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent
2. Svar på beställning vikarie personlig assistent, 2013-04-04

Tove Eriksson

Verksamhetschef vård- och omsorg

2012-12-03

Beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie assistent

Vård- och omsorgsnämnden har till Produktionsstyrelsen lämnat följande beställning avseende uppdraget att tillhandahålla vikarie vid sjukdom hos ordinarie personlig assistent för kunder med privat anordnad assistans.

I första delen av beställningen beskrivs tjänsten med information om uppdraget samt kravspecifikation. Allmänna krav som gäller för samtliga tjänster finns sist i beställningen.

Beställningen gäller från och med 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet för beställaren att förlänga giltigheten med ytterligare ett år.

I. Allmän information och kravspecifikation

I.1 Uppdraget i korthet

Enligt 9 § 2 LSS har kommunen skyldighet att ge biträde av personlig assistans eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans, till den del som behovet av stöd inte täcks av beviljade assistansstimmar enligt SFB. Kommunens ansvar enligt 9 § 2 LSS inträder bland annat vid tillfälliga utökningar av insatsen, till exempel när den ordinarie personliga assistenten är sjuk.

Om den enskildes personliga assistent blir sjuk är det den enskilde själv som avgör om han eller hon vill att kommunen går in med en vikarie eller om kommunen ska betala ut ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistans till den enskilde eller dennes assistansanordnare för att de själva har ordnat vikarie.

Den enskilde ansöker om detta stöd såsom en LSS-insats från kommunen och ansökan handläggs, beslutas om och verkställs såsom andra ansökningar om insatser.

Det är biståndsenheten på socialförvaltningen som handlägger ansökningar. När det gäller ansökan om att betala ut ekonomiskt stöd vid sjukfrånvaro hanteras detta redan enligt redan fastlagda rutiner. Detta uppdrag handlar om insatsen att tillhandahålla den faktiska vikarien vid behov.

I.2 Syfte och mål

Syftet med uppdraget är att fullfölja kommunens ansvar vad gäller att vid behov tillhandahålla en vikarie som personlig assistent till enskilda vars personliga assistenter är sjuka och där den privata assistansanordnaren/den enskilde själv inte lyckats ordna en vikarie.

Syftet är **inte** att ta över ansvaret som den som utför assistansen har för att organisera personalsituationen så att vikarietäckning vid sjukdom i normalfallet fungerar. Kommunens ansvar för vikarieinsättning ska ses som ett komplement för sällsynta och akuta situationer. I de fall där utföraren, assistansanordnaren eller LSS-handläggaren ser att den enskildes organisation

för kontinuerlig vikareinsättning inte fungerar, utan att akuta behov uppstår ofta, ska LSS-handläggaren stötta den enskilde i att finna en bättre lösning för anordnandet av sin assistans.

Målet med uppdraget är att det ska utgöra en trygghet för enskilda som tar ansvar för att anordna sin egen personlig assistans i händelse av att deras ordinarie organisation för vikareinsättning vid sjukdom vid enstaka fall inte fungerar.

1.3 Svar på beställningen

Enheten ska vid beställningens start skriftligt svara på hur enheten ska uppfylla innehållet i beställningen. Följande år ska enheten redovisa utförandet av beställningen i verksamhetsberättelse respektive verksamhetsplan i enlighet med kommunens tidsplan för dessa.

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-04-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

1.4 Uppdragsbeskrivning

Omfattning och tillgänglighet

Uppdraget gäller enbart vikarietillsättning till de personer som har ansökt hos LSS-handläggare om att få stöd med att få vikarie tillsatt vid ordinarie assistents sjukdom.

Utföraren ska vara tillgänglig dygnet runt alla dagar i veckan för att ta emot begäran från den enskilde om att ordna vikarie. Utföraren kan själv bestämma sin organisation för mottagande av begäran och tillsättande av vikarie. Tillgängligheten kan uppfyllas till exempel genom verksamhetens egen jourorganisation eller genom chefsberedskapen. Då ersättning ges för faktisk kostnad ska lösningen vara kostnadseffektiv och rimlig i förhållande till uppdragets omfattning.

Vikarie ska tillsättas skyndsamt. Utföraren har ansvaret att erbjuda en vikarie från de vikarier som den enskilde valt att låta introduceras. I det fall där vikarie trots ansträngning inte kan tillsättas, till exempel på grund av att ingen introducerad vikarie var tillgänglig, ska utföraren genom sin organisation ordna med tillsyn till den enskilde för de akuta behoven. Målsättningen ska vara att ersätta med vikarie för samma antal timmar och enligt den planering som den enskilde hade för sin sjuka personal.

Den enskilde ska i normalfallet ansöka om stödet och få ett längre beslut som är giltigt under den period det förmodade behovet finns.

Kontakt från den enskilde sker via dennes anlitate assistansanordnare till utföraren. Det är alltså inte den enskilde själv som tar kontakt med utföraren när behovet av vikarie uppstår. Undantaget är när den enskilde själv är arbetsgivare för sina assistenter.

Orsaken till detta är att utföraren ska kunna garanteras av ansvarig assistansanordnare (företag, kooperativ eller liknande, eller den enskilde själv i förekommande fall), att alla egna möjligheter till anskaffning av vikarie har uttömts. Det ger också möjlighet för utföraren att vidarebefordra information till LSS-handläggaren om de fall där den enskilde inte har en tillfredställande organisation för att anskaffa vikarier vid sjukdom.

1.5 Ledning och kompetens

Ledning

Uppdraget ska organiseras med en ansvarig ledning så att mottagande av begäran och tillsättning av vikarier fungerar.

Personal och kompetens

Uppdraget ska utföras av den personal som behövs för att uppfylla syfte och mål med uppdraget.

Personalen ska ha den utbildning och kompetens som krävs för arbetet hos den enskilde.

Utföraren ska tillse att personal får introduktion hos den enskilde som har begärt stöd med att få hjälp med vikarie vid ordinarie assistents sjukdom. Utföraren avgör i vilken omfattning introduktion krävs, vad gäller antal personer, längd på introduktion, samt när introduktion behöver göras om för att vara aktuell. Detta ska i möjligaste mån göras i samråd med den enskilde. Det är den enskilde som bekostar introduktionen. Den enskilde ska tillhandahålla en aktuell genomförandeplan.

1.6 Ersättning

Utföraren ersätts av beställaren för faktisk kostnad för uppdraget. Denna ersättning ska innefatta tid för administration och planering av uppdraget, samt genomförande av uppdraget genom timkostnad för vikarier samt för tid för övrig personal, till exempel chefer i beredskap, som går åt för uppdraget. Utföraren dokumenterar sina tillkommande kostnader som uppstår i och med uppdraget och redovisar detta till beställaren månadsvis.

En avgift tas ut från den enskilde av beställaren motsvarande timbeloppet för personlig assistans (275 kr för år 2013) för varje timme som den enskilde får stöd av genom introduktion eller vikare från utföraren.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas

för att få godkännande. Verksamheten ska, vid behov i samverkan med socialförvaltningen, ansvara för att informationen på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut.

2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser.

Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

2.8 Ersättning

Enligt avsnitt 1.6.

2.9 Justering av ersättning

Ersättning till verksamheten fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Detta sker normalt sett i november för nästkommande år.

2.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter infordrar ska delges beställaren.

2.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ska vara ansluten till det verksamhetssystem som beställaren väljer. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hanteras av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

2.12 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos verksamheten eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

2.13 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till verksamhetens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser gäller offentlighets- och sekretesslagen.

Verksamheten svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Verksamheten förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller i tre år från det datum som anges i beställningen. Beställaren har möjlighet att förlänga beställningen med ytterligare ett år. Detta ska meddelas senast sex månader innan det tredje beställningsårets utgång. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med sex månaders varsel.

Beställningen avslutas efter utgången av det tredje avtalsåret (fjärde om beställaren har förlängt giltigheten ett år) om beställaren inte anger annat minst sex månader innan utgången av giltighetstiden. Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

Svar på beställning av tjänsten tillhandahållande av vikarie vid sjukdom hos ordinarie assistent

1.4 Uppdragsbeskrivning

Omfattning och tillgänglighet

Gällande LSS Vikarie Akut

1. När vi får en beställning från LSS-handläggaren bör denna innehålla kundens aktuella genomförandeplan för att till största möjliga del sträva efter att utföra assistans enligt kundens ordinarie rutiner.
2. Vi tar snarast kontakt med kunden och bestämmer en tid för ett möte. På mötet ska även kundens ordinarie assistansanordnare delta.
3. Det inledande mötet med kunden bör behandla:
 - a) Utifrån kundens ordinarie genomförandeplan upprättas en för insatsen specifik.
 - b) En prioriteringsordning upprättas
 - c) Vi tar del av ordinarie assistenters schema och informerar om att vi i samband med utförande av insatsen behöver få ett nytt med eventuella ändringar.
 - d) Vi lämnar över kontaktuppgifter samt information om vad insatsen innebär.
 - e) Vi ber att få kontaktuppgifter till ordinarie assistansanordnare samt deras eventuella bemanningsansvarige.
 - f) Vi informerar om rutinen för introduktion av vikarier.
 - g) Vi överlämnar blanketter för synpunkter och klagomål.
 - h) Vi gör en riskbedömning för arbete med/hos kunden.
 - i) Vi upprättar en skriftlig överenskommelse med kunden.
4. Efter mötet med kunden:
 - a) Vi kontakter de av oss utsedda och av kunden godkända vikarierna och meddelar sedan kunden om när introduktionen kan starta.
 - b) Insatsen är att betrakta som verkställd och detta dokumenteras i Procapita.
 - c) Alla möten och beslut samt relevanta händelser kring insatsen dokumenteras efter gällande riktlinjer.
5. Vid akut begäran av insatsen LSS Vikarie Akut:
 - a) Det är kundens assistansanordnare som ska begära insatsen.
 - b) Anteckna tid för samtalet.
 - c) Anteckna vilken den ordinarie assistenten är och dennes ordinarie arbetstid.
 - d) Fråga om de själva uttömt sina möjligheter med exempelvis beordringar.
 - e) Efter kontakt med vikarier skall information lämnas till kundens assistansanordnare om när insatsen kan starta och i vilken omfattning.
 - f) Följ upp med vikarien efter insatsen och dokumentera i Procapita.
 - g) Anteckna exakt tidsåtgång för all admin/assistans för redovisningen.
6. Övrigt:
 - a) Vi redovisar fortlöpande till biståndsenheten de olika insatser vi gör för kunden samt all tidsåtgång för såväl administration, introduktion som faktiskt assistans och ersätts för de faktiska kostnaderna.

1.5 Ledning och kompetens

Utföraren godtar kravet om ledning.

Utföraren godtar kravet om personal och kompetens samt introduktion.

2013-04-10

Verksamheten bemannas med den personal som behövs för att ge gott stöd och god omvårdnad samt service.

1.6 Ersättning

Utföraren godtar kravet om dokumentation avseende tillkommande kostnader som uppstår i och med uppdraget.

2 Allmänna krav

Utföraren godtar samtliga villkor i avsnittet Allmänna krav.



Tove Eriksson

Verksamhetschef vård- och omsorg

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2013-03-14

Dnr PS 2013/

Till Produktionsstyrelsen



Ekonomisk uppföljning per mars 2013

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

1. Ekonomisk sammanfattning för perioden jan-mar 2013 samt lämnad prognos godkänns

Bakgrund

Produktionsstyrelsen gör under perioden ett resultat på 7 972 tkr. Omsättningen var 232 358 tkr och lämnad helårsprognos är 0.

Bilagor

1. Ekonomisk sammanfattning för perioden jan – mar 2013



Tf Produktionschef
Anders Lindblad




Martin Götander
Controller

Jag har nu varit tillförordnad produktionschef i drygt en vecka när den ekonomiska uppföljningen för första kvartalet ska sammanställas och kommenteras. Jag har då hunnit bekanta mig med en del av produktionens chefer och medarbetare och blir glad när jag märker att här finns hög ambition, starkt engagemang och mycket energi. Här finns också mycket påtagligt en hög kompetens inom respektive verksamhet och sakområde.

Allt detta avspeglas i de ekonomiska resultaten! Vi har ett positivt utfall för det första kvartalet och klara resultatförbättringar har gjorts inom de allra flesta områden. Dessa förbättringar har givetvis skapats av er chefer och medarbetare i dialog med Produktionsförvaltningens ledning och administration. Jag vill passa på att rikta ett stort tack till er för de ansträngningar ni dagligen gör för att Österåker fortsatt ska vara en attraktiv kommun!

Givetvis så finns så här tidigt på året osäkerheter kopplat till den prognos vi lämnar. Vi har problem och utmaningar att tillsammans hantera framöver. Exempelvis: den otydlighet som på sina håll råder om hur ansvar och befogenheter ska fördelas mellan kommunledning, beställare och produktionen eller finansieringen av vissa uppdrag och hur vissa satsningar - som man politiskt vill göra - ska hanteras och verkställas. Det är angeläget att dessa principiellt viktiga frågeställningar reds ut och då skapas också förutsättningar för att minska den frustration som många av er upplever. Jag ser detta som en huvuduppgift för mig under den tid jag ska vara tillförordnad produktionschef.



Anders Lindblad
tf produktionschef

Produktionsförvaltningens ekonomiska uppföljning per sista mars

Ekonomisk sammanställning

PRODUKTIONSFÖRVALTNINGEN Verksamhet	Budget 2012	Utfall 2012	Budget 2013	Jan-mars 2013 utfall			Utfall jan-feb	Mars Prognos	Avvikelse mot budget
				Intäkter	Kostnader	Netto			
Förskolor	2 135	494	573	36 546	-33 686	2 860	1 875	574	0
Utbildning	3 504	328	2 462	103 221	-100 538	2 683	842	2 462	0
Äldreomsorg	-1 472	-7 909	-1 093	24 243	-23 973	270	-280	-1 063	0
Funktionshinder	-341	1 609	3 287	37 421	-35 567	1 855	268	2 148	-1 139
Kultur och Fritid	1	610	47	8 500	-8 524	-24	298	47	0
Måltidsenheten	252	-495	0	9 648	-9 135	514	386	314	314
Sjökarby särskola	-1 598	-325	-1 497	872	-1 147	-275	-164	-1 497	0
Solskiftets särskola	-2 929	-2 371	-3 007	2 646	-3 618	-972	-388	-3 067	0
Staben exkl. fond	447	1 412	-723	7 582	-8 200	-617	-454	-723	0
SUMMA	-1	-6 647	0	230 679	-224 386	6 293	2 384	-825	-825

Stabens resultatutjämningsfond	Budget 2012	Utfall 2012	Budget 2013	Jan-mars 2013 utfall			Utfall jan-feb	Mars Prognos
				Intäkter	Kostnader	Netto		
Stabens resultatutjämningsfond	5 177	5 177		1 679	0			
TOTALT	5 176	-1 470	3 617	232 358	-224 386	7 972	3 504	0

Investeringsredovisning	Budget 2013	Mars Prognos
Biblioteket	110	110
Hackstaskolan	275	275
Ljusterö GB	40	40
Malvavägen	65	65
Musikskolan	49	49
Oppsättra och Smedby GB	150	150
Sjöhästens förskola	75	75
Solgårdens hemtjänst	342	342
Solskiftets BoU	300	300
Solskiftesskolan	235	236
Sport och Friluft	460	460
Säby, Båstorp förskola	50	50
Tallsättra förskola	70	70
Tråsättraskolan	160	160
Komvux	0	75
Skärgårdsstad fsk	0	44
Ofördelat	119	0
SUMMA	2 500	2 500

Sammanfattning

Produktionen gör ett positivt utfall under perioden januari-mars på 7 972 tkr. Alla verksamhetsområden har förbättrats sedan förra perioden utom kultur och fritid men resultatet är dock 1 053 tkr sämre än under samma period 2012. Resultatet inkluderar en periodiserad intäkt för resultatutjämningsfonden på 1 679 tkr. Prognosen för funktionshinder och måltid som netto är -823 tkr och detta balanseras med resultatutjämningsfonden med motsvarande belopp. Produktionen lämnar således en nollprognos.

Verksamhetsområden

Förskolor

Ekonomisk sammanfattning

FÖRSKOLOR		Budget 2012	Utfall 2012	Budget 2013	Jan-mars 2013 utfall			Utfall Jan-feb	Mars Prognos	Avvikelse mot budget
Ansvar	Enhet				Intäkter	Kostnader	Netto			
0211	Tuna	431	32	31	2 349	-2 001	348	254	31	0
0212	Luffarbacken	130	250	20	3 342	-2 970	373	240	20	0
0213	Luna, Öppna förskolan	1	204	-2	2 245	-2 069	176	99	-2	0
0214	Färglådan			-145	2 079	-2 043	36	-7	-145	0
0215	Skånsta förskolor	0	27	213	4 185	-3 869	316	272	213	0
0216	Smedby	360	260	8	2 438	-2 035	403	274	8	0
0217	Säby, Båstorp	190	44	-19	4 234	-3 895	340	202	-19	0
0218	Bikupan, Äppellunden	111	-184	45	4 018	-3 755	263	228	45	0
0219	Tallsättra	124	-93	6	2 392	-2 287	105	27	6	0
0220	Söralld	0	11	53	3 142	-3 011	131	82	53	0
0221	Skärgårdsstad	326	61	231	1 492	-1 460	33	7	231	0
0222	Skogsbacken (Rydbo)	215	-95	-32	2 235	-2 058	177	118	32	0
0224	Roslagskulla förskola	74	-119	52	909	-690	220	145	52	0
0225	Åsättra förskola	66	-193		491	-546	-55	-36	-71	0
0223	Ljusterö fsk	107	290	121	994	-997	-4	-29	121	0
	SUMMA	2 135	494	573	36 546	-33 686	2 860	1 875	574	0

Kommentarer till periodens utfall

Förskolorna gör ett resultat för perioden jan-mars på 2 860 tkr vilket är jämförbart med utfallet för perioden 2012.

Utfallet följer planen med att arbeta upp ett positivt resultat under våren för att täcka de minskade intäkter som förskolan får i samband med sommaren och föräldrars uppsägning av platser inför skolstart. Föräldrar uppsägning av platser påverkar resultatet för året hittills med 310 tkr. Fortfarande finns tid för att säga upp förskoleplatsen och därmed kan resultatet för året påverkas ytterligare.

Flera enheter har inte gjort budgeterade inköp ännu.

Kommentarer till bokslutsprognos

Prognos läggs i enlighet med budget. Osäkerhet finns runt den särskilda lönesatsningen gällande förskollärare för barn i åldrarna 1-2. Dessa enheter riskerar få problem med sin ekonomi då pengarna endast höjts med 1 %.

Utbildning

Ekonomisk sammanfattning

UTBILDNING		Budget 2012	Utfall 2012	Budget 2013	Jan-mars 2013 utfall			Utfall jan-feb	Mars Prognos	Avvikelse mot budget
Ansvar	Enhet				Intäkter	Kostnader	Netto			
0411	Hacksta	-115	-913	347	5 678	-5 618			0	
0413	Ljusterö, Ingmarsö skola	-49	204	0	3 069	-3 177	-108	21	0	
0414	Roslagskulla	-294	-942	123	2 077	-2 236	-159	-193	123	
0415	Margretelund	141	176	0	9 701	-9 253	448	342	0	
0416	Bergsättra	92	76		3 836	-3 771		-184	50	
0417	Tråsättra	52	209	150	6 482	-6 512	-30	-420	150	
0418	Sjökarby	2 097	293	739	7 112	-6 308	805	332	739	
0419	Solskiftet skola	157	-819	207	7 574	-7 685	-111	-157	207	
0420	Akerstorp	123	159		4 006	-3 809	197	161	0	
0421	Söra	123	939	150	13 237	-13 326	-89	-85	150	
0422	Österskär	126	-158	0	7 085	-6 806	279	265	0	
0423	Rydbo	237	340	45	3 651	-3 666	-15	35	45	
0424	Skärgårdsstad	184	192	150	8 671	-8 228	443	362	150	
0425	Modersmål	83	-265	0	1 044	-938	106	-1	0	
011	Österåkers Gymnasium	522	296		10 141	-9 773	368	277	0	
013	Solskolan	0	123		954	-873	81	20	0	
0122	Komvux	0	162	0	3 868	-3 696	172	193	0	
0426	Musikskolan	0	151	0	2 154	-1 954	190	150	0	
0427	Fritidsgårdar	25	105	0	2 879	-2 899	-19	-55	0	
SUMMA		3 504	328	2 462	103 221	-100 538	2 683	842	2 461	0

Kommentarer till periodens utfall

Periodens utfall är 1 841 tkr bättre än föregående månad. Jämfört med föregående år är det dock sämre i jämförelse med budget. Några skolor behöver följas upp för att redan nu säkerställa att åtgärder görs.

Kommentarer till bokslutsprognos

Utbildning lägger en prognos i enlighet med budget.

Vård och Omsorg

Ekonomisk sammanfattning

ALDREOMSORG		Budget	Utfall	Budget	Jan-mars 2013 utfall			Utfall	Mars	Avvikelse
Ansvar	Enhet	2012	2012	2013	Intäkter	Kostnader	Netto	jan-feb	Prognos	mot budget
0511	Solskiftet	-81	-1 453	-377	6 506	-6 244	262	-134	-877	0
0512	Korttidsenheten, Fyren	-1 021	-1 100	0	3 935	-3 777	158	146	0	0
0513	Ljusterö	207	-1 217	0	2 945	-3 222	-276	-107	0	0
0514	Solhälla	378	154	-384	2 577	-2 269	308	135	-354	0
0515	Solgården	-955	-4 293	-600	8 281	-8 461	-180	-220	-800	0
SUMMA		-1 472	-7 909	-1 093	24 243	-23 973	270	-260	-1 093	0

FUNKTIONSHINDER		Budget	Utfall	Budget	Jan-mars 2013 utfall			Utfall	Mars	Avvikelse
Ansvar	Enhet	2012	2012	2013	Intäkter	Kostnader	Netto	jan-feb	Prognos	mot budget
0611	Personlig assistans	460	1 098	95	8 910	-8 086	824	345	65	0
0612	Solskiftet BoU, Kontaktpersoner	216	463	370	2 795	-3 215	-420	-570	370	0
0613	Smedby GB	-806	-127	-495	1 672	-2 118	-446	-345	-1 460	-965
0614	Bergsättra NGV 35	-320	-835	138	2 549	-2 516	33	-58	-341	-476
0616	Kanalhuset, ILSA	219	57	312	2 606	-2 445	161	107	312	0
0617	Malvavägen, Boendestöd, Kontaktperson	-68	-240	0	2 326	-2 417	-91	-66	-972	-972
0618	Knopen DV, Sågen, Nätet	-65	-910	-89	3 742	-4 035	-293	-597	-89	0
0619	Runö, Skonaren, NGV, Boendestöd NPF	0	1 515	964	4 519	-3 751	767	222	1 154	168
0620	Ljusterö GB, DV, Skånsta GB	23	588	746	3 950	-3 401	549	310	1 162	416
0621	Öppesättra GB & DV			984	3 251	-2 930	321	227	599	-385
0623	Planett				1 100	-652	448	693	1 300	1 075
SUMMA		-341	1 609	3 287	37 421	-35 567	1 855	269	2 148	-1 139

TOTALT		-1 813	-6 300	2 194	61 665	-59 540	2 125	9	1 055	-1 139
---------------	--	--------	--------	-------	--------	---------	-------	---	-------	--------

Kommentarer till periodens utfall

Utfallet på äldreomsorgssidan har förbättrats jämfört med förra månaden med 530 tkr. Vi ser en positiv trend på Solgårdens hemtjänst och ny chef där är väl insatt i problematiken. Det finns en tät samverkan mellan Solgårdens hemtjänst och Solhälla/Ljusterö för att hitta effektiviseringsmöjligheter och eventuella samordningsvinster.

Solskiftets BoU kräver ytterligare analys men vi ser nu att avvikelsen mot budget beror till viss del på att intäkter för sommardygnet ligger fördelade på tolv månader.

Smedby GB är en av de enheter som drabbas hårdast av det nya ersättningssystemet vilket förklarar den största avvikelsen mot budget men enheten kräver mer djupgående analys.

Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen lämnas likt tidigare månad på totalt 9 tkr. Försämringen mot budget på 1 139 tkr förklaras av införandet av den nya pengén för gruppboheter och stöd och service.

Kultur och Fritid

Ekonomisk sammanfattning

KULTUR OCH FRITID		Budget 2012	Utfall 2012	Budget 2013	Jan-mars 2013 utfall			Utfall jan-feb	Mars Prognos	Avvikelse mot budget
Ansvar	Enhet				Intäkter	Kostnader	Netto			
032	Biblioteken	0	94	0	2 527	-2 427	99	75	0	
034	Sport och Friluft	1	516	47	5 973	-6 097	-124	224	47	
SUMMA		1	610	47	8 500	-8 524	-24	299	47	

Kommentarer till periodens utfall

Biblioteket gör ett positivt utfall medan sport och friluft gör ett resultat på -124 tkr. Denna försämring har att göra med att intäkter som avser hela året ej periodiserats under jan-feb men som nu ligger rätt.

Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen läggs enligt budget.

Måltidsenheten, se ekonomisk sammanställning för helheten

Kommentarer till periodens utfall och bokslutsprognos

Utfallet är förväntat och lämnad prognos är likt förra månaden 314 tkr.

Särskolan, se ekonomisk sammanställning för helheten

Kommentarer till periodens utfall och bokslutsprognos

Utfallet för särskolan är som förväntat och prognosen läggs enligt budget. Produktionen avvaktar besked om den utredning som skulle startas.



Snabbsök **Avancerad sökning** Favoriter

Dokumentprofil

Dokumentnamn

Dokumentnr.

Dok. typ

Allmän skrivelse (Inkommen)

Ansvarig enhet

[UserProfileOrgUnit]

Aktuell enhet

Handläggare

Aktuell användare

Kontakt

Dokumentdatum från

2013-03-15



till

2013-04-15



Projekt

Fil innehåll

Skyddskod

Ink/upprättat datum från



till



Ankomstsätt

Handlingsnummer

Lägg till sökfält:

Din sökning tog 0,134 sekunder.

Sök	Räkna	Spara sökkriterier	Spara rader	Rensa sökkriterier	Hantering ▾	Skicka till anteckningsbok ▾
<input type="checkbox"/>	Dok. nr.	Beskrivning	Dokumentdatum↓	Handläggare	Dokumenttyp	Profil
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0052	Kostenkät till kostchef/controller	2013-04-15	<input type="checkbox"/> Stefan Melén	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2012/0048-06	Skrivelse Dnr 45-2012:5633 - Anmälan om kränkande behandling vid Söraskolan, Österåkers kommun	2013-04-09	<input type="checkbox"/> Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0050	Allmänhetens åkning!	2013-04-09	<input type="checkbox"/> Stefan Melén	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013/0025-01	Anmälan/utredning om missförhållanden i omsorger om äldre och personer med funktionsnedsättning (14 kap 2-3§ SoL, 24b § LSS) Lex Sarah	2013-04-08	<input type="checkbox"/> Tove Eriksson	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013/0024-01	Beslut VON § 76/2013 - Beställning av tjänsterna Ruffen, boendestöd och kontaktperson enligt SoL för personer med psykisk funtionsnedsättning	2013-04-08	<input type="checkbox"/> Tove Eriksson	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0051	Information - Dags att ansöka om statsbidrag för karriärtjänster!	2013-04-03	<input type="checkbox"/> Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0049	Inrätta karriärtjänster för lärare med statliga pengar!	2013-04-03	<input type="checkbox"/> Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0048	Lärares administrativa arbete	2013-03-27	<input type="checkbox"/> Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013/0021-01	Beslut Dnr 41-	2013-03-26		Allmän skrivelse in	Diariedokument

<input type="checkbox"/>	 PS 2013/0019-01	2013:2062 - Anmälan om situationen i förskoleklass i Bergsättraskolan		Elisabeth Forsberg		
<input type="checkbox"/>	 PS 2013.0047	Begäran om yttrande Dnr 45- 2013:1856 - Anmälan om kränkande behandling vid Bikupans förskola	2013-03-20	Gun Bäckman	Allmän skrivelse in	Diarledokument
<input type="checkbox"/>	 PS 2012/0048-04	Synpunkt angående skolmältider Tråsättraskolan	2013-03-20	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	 PS 2012/0048-04	Begäran om yttrande Dnr 45- 2012:5633 - Anmälan om kränkande behandling vid Söraskolan Österåkers, kommun	2013-03-18	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	 PS 2013.0046	Svar på fråga om plogning av isar	2013-03-18	Cecilia Vikström	Allmän skrivelse in	Fristående dokument