

Forts. ärende p 6

Bemanningschema,

4v. Bilaga 3

1	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	sa
	1330-2115	0800-1700	0645-1500		1330-2115	0800-1700	1330-2115	46,50
		1330-2115	0800-1700	0700-1500				23,25
	0800-1700	0645-1445		1600-2100	0700-1330	1330-2100	0800-1700	42,25
	0700-1500		1330-2115	0645-1500				22,50
		1600-2100	0700-1500		1600-2100	0700-1500	1600-2100	30,00
	0645-1445		1600-2100	0800-1700	0645-1500			28,75
				1330-2115	0800-1700			15,75
	1600-2100	0700-1330				1615-2115	0700-1500	23,50
						0645-1330	0645-1330	12,50

2	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	sa
	0645-1500		1330-2115	0800-1700	0645-1515			31,75
	1330-2115	0800-1700	0645-1515		1330-2115	0800-1700	1330-2115	46,75
		1330-2100	0800-1700	0700-1330				21,50
	0800-1700	0700-1500			1600-2100	0645-1500	1600-2100	33,75
	0700-1500			1330-2115	0800-1700			23,25
	1600-2100	0645-1445				1600-2100	0800-1700	26,00
		1615-2115	0700-1500	0645-1445		1330-2115	0645-1500	35,00
			1600-2100	1600-2100	0700-1330			16,00
						0700-1330	0700-1330	12,00

3	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	sa
	1330-2115	0800-1700	1330-2115	0700-1500		1330-2115	0800-1700	46,25
	0645-1515		0800-1700	1330-2115	0800-1700			32,25
	1600-2100	0645-1330			1330-2100	0800-1700	1330-2100	33,25
	0700-1500			1600-2100	0700-1500			20,00
	0800-1700	1330-2115	0645-1515			1600-2100	0645-1515	37,00
		1600-2100	0700-1500	0645-1445				20,00
		0700-1500	1600-2100	0800-1700	0645-1445			28,50
					1615-2115	0700-1500	1615-2115	17,50
						0645-1330	0700-1330	12,25

4	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	sa
		1330-2115	0800-1700	0645-1515				23,75
	1330-2115	0645-1500	1330-2115	0800-1700		1330-2115	0645-1500	45,75
	0700-1330			1330-2100	0645-1500			20,75
	0800-1700	1600-2100	0645-1500			1600-2100	0800-1700	34,75
			0700-1500	1615-2115	0800-1700			21,25
	0645-1500	0800-1700			1600-2100	0645-1500	1330-2115	36,25
	1600-2100	0700-1330			1330-2115	0800-1700	1600-2100	31,75
			1600-2100	0700-1330	0700-1330			17,00
						0700-1330	0700-1330	12,00

Namn: _____

Arbetsplats: _____

Anställd som: _____

 tills vidare (fast)

 vikariat

 timavlönad

Vård- och omsorgsutbildning	Före 1980	1980 - 2000	Efter 2000	Kommentar
Basutbildning i Österåkers kommun				(Omfattade ca 5-7 halvdagar+självstudier)
Vårdbiträdesutb eller termin 1, Omvårdnadsprogrammet				
Landstingets undersköterskeutb 40 v				
Vårdlinjen / Omvårdnadsprogrammet på gymnasiet				
Omvårdnadsprogrammet på Komvux				Ange gärna antal examinerade poäng:
Vårdarutbildning GPU/PPU				
Skötare i psykiatrisk vård (omvårdnadsprogram med inriktning psykiatri)				
Barn- och fritidsprogrammet på gymnasiet				
Annan gymnasieutbildning eller enstaka kurser				Ange gärna linje/program/ ämnen o poäng
Kvalificerad yrkesutbildning (KY)/Yrkeshögskola				Ange gärna ämnen/examen
Högskoleutbildning med examen				Ange gärna examen o totalpoäng
Högskoleutbildning, enstaka kurser				Ange gärna ämnen o poäng
Utbildning i projekt Carpe(LSS) eller Äldrelev				
Annan vård- och omsorgsutbildning				

Vård- och omsorgserfarenhet

Arbetsplats / typ av verksamhet	Före 1980	1980-2000	Efter 2000	Kommentar (arbetsuppgifter)

Språkkunskaper

Språk	Förstår/pratar/skriver lite (x)	Förstår/pratar/skriver bra (x)
Svenska		
Engelska		
Spanska		
Finska		
Arabiska		
Persiska		
Somaliska		
Ryska		
Annat språk:		

Utbildning som jag skulle behöva i mitt nuvarande arbete

Ämne/program	Motiv

Lämna blanketten ifylld till din chef senast den 2 december 😊

1. Delegeringsordning för arbetsmiljö
2. Medarbetarsamtal, Lönepolitisk plattform, Kriterier
3. Arbetsplatsträffar, dagordning
4. Skyddskommitté, dagordning. Förteckning på fackombud inom Vård & Omsorg
5. Årsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet, Vad är systematiskt arbetsmiljöarbete?
6. Arbetsmiljökonsekvensbeskrivning vid planerad förändring
7. Riskbedömning och handlingsplan, rutiner för genomförande av arbetsmiljöriskanalys, arbetsmiljöriskanalys avseende arbete hemma hos, lathund för analys av arbetsmiljö vid arbete med enskild kund, resultat av riskbedömning, rutiner för vad du gör om du kommer i kontakt med blod
8. Arbetsskada, rutiner för anmälan till arbetsskada, Varför hände det?, blankett för utredning av arbetsskada/tillbud
9. Tillbud till arbetsskada, rutiner för tillbud till arbetsskada
10. Rutiner för skyddsronnd, Checklistor
11. Systematiskt brandskyddsarbete
12. Checklista vid introduktion av nyanställda
13. Handlingsplan vid sjukanmälan och för sjukskrivningsprocessen vid korttidssjukfrånvaro
14. Handlingsplan vid rehabilitering och arbetsanpassning
15. Policy och handlingsplan vid alkohol och drogproblem
16. Rutiner mot kränkande särbehandling
17. Jämställdhets- och mångfaldspolicy för Österåkers kommun, Jämställdhetsplan 2009-2011
18. Arbetsmiljöaktiviteter under året
19. Arbetsmiljöpolicy Försäkringar Terminalglasögon
20. Beredskap för enhetschefer inom Vård och Omsorg, Krisplan

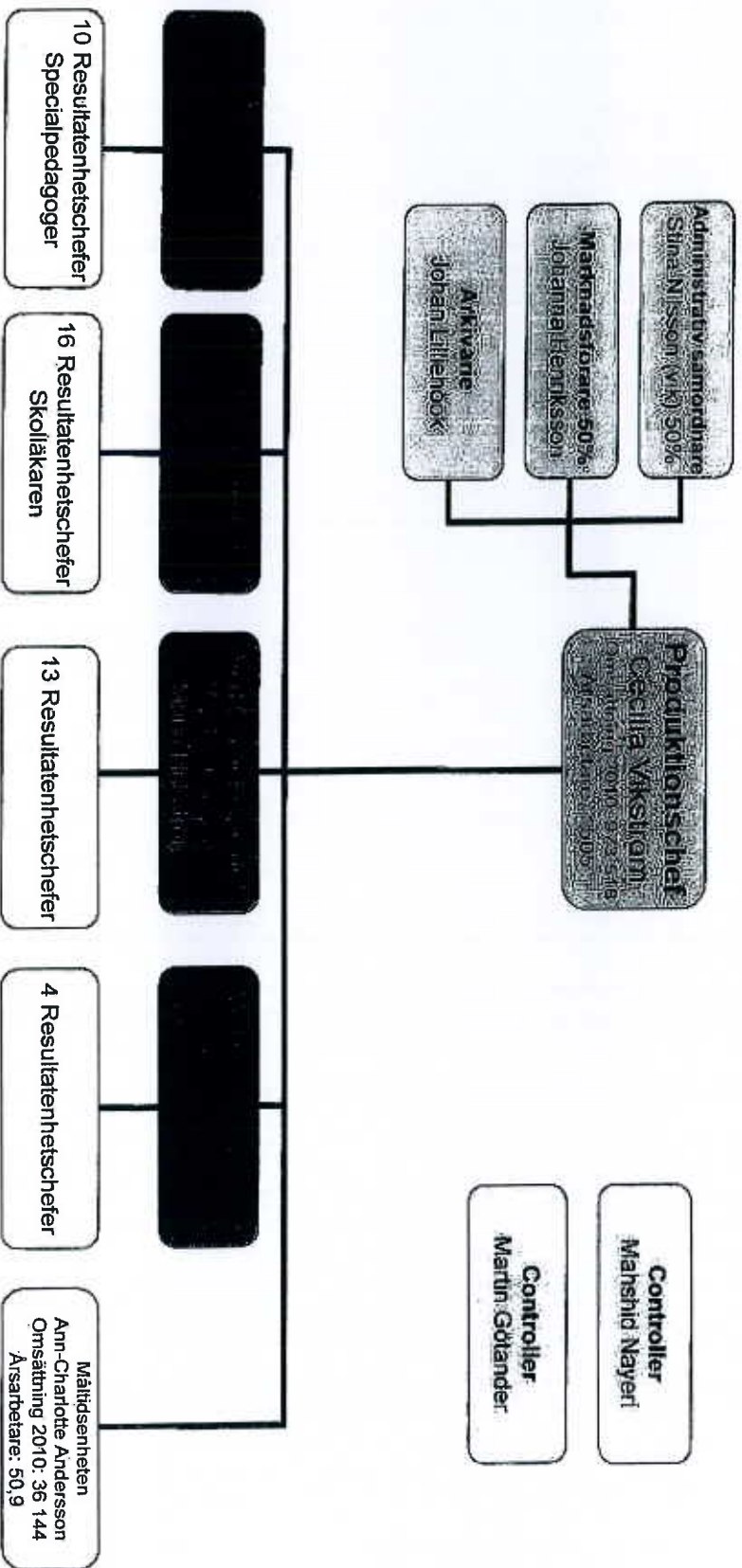
Årsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet 2011 för Solskiftets Äldreboende

Månad	Aktiviteter	Ansvarig
Januari	Arbetsmiljögruppen 4/1 – heldag 11/1 uppföljning med Maria L/Stephanie D Enkät arbetsmiljö delas ut 10/1- svar senast 24/1 Arbetsmiljögrupp 27/1? Husmöte – 25/1 blå Husmöte – 26/1 grön	Eva Andréon Eva Andréon Eva Andréon Eva Andréon Den som är sammankallande Den som är sammankallade per hus
Februari	Husmöte – 2/2 röda Husmöte – 15/2 gula Arbetsmiljöromd röd – 8/2 Arbetsmiljöromd blå – 3/2 Arbetsmiljöromd gul – 10/2 Arbetsmiljöromd grön – 17/2 Arbetsmiljögrupp 24/2 central skydds kom. Medarbetarsamtal v7-v13 (52 personer) Nattmöte 9/2 Hygienombuden 22/2	Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Eva Andréon Eva Andréon Eva Andréon Eva Andréon Produktionsförvaltningen Eva Andréon Eva Andréon Eva Andréon
Mars	Ergonomi utbildning v 9-17 Husmöte – röd 2/3 Husmöte – gul 3/3 Husmöte – blå 8/3 Husmöte – grön 16/3 Arbetsmiljögrupp 1/3- sammanställning arbetsromd APT för alla 1/3 Arbetsmiljögrupp 22/3	Eva Andréon Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Eva Andréon Eva Andréon Eva Andréon
April	Husmöte – röd 5/4 Husmöte – gul 7/4 Husmöte – blå 12/4 Husmöte – grön 13/4 Arbetsmiljögrupp 19/4 Planeringsdag grön 20/4	Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Eva Andréon Eva Andréon
Maj	Husmöte – röd 3/5 inställt Planeringsdag 28/4 Husmöte – gul 12/5 Husmöte – blå 17/5 Husmöte – grön 18/5 APT 10/5 Arbetsmiljögrupp 24/5 Nattmöte 4/5	Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Eva Andréon Eva Andréon Eva Andréon
Juni	Utbildning – förflyttningsteknik för nyanställda	Sjukgymnast/arbetsterapeut
Juli	Semester	
Augusti	Semester	
September	Husmöte – röd 6/9 Husmöte – gul 8/9 Husmöte – blå 13/9 Husmöte – grön 14/9 Arbetsmiljögrupp 22/9	Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Eva Andréon
Oktober	Husmöte – röd 4/10 Husmöte – gul 6/10 Husmöte – blå 11/10 Husmöte – grön 12/10 Nattmöte 12/10 APT för alla 4/10 Arbetsmiljögrupp 25/10	Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Eva Andréon Eva Andréon Eva Andréon

November	Husmöte – röd 1/11 Husmöte – gul 3/11 Husmöte – blå 8/11 Husmöte – grön 9/11 Arbetsmiljögrupp 29/11	Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Eva André
December	APT 6/12 Arbetsmiljögrupp 15/12 Skicka in sammanställning arbetskada/tilbud 31/12	Eva André Eva André



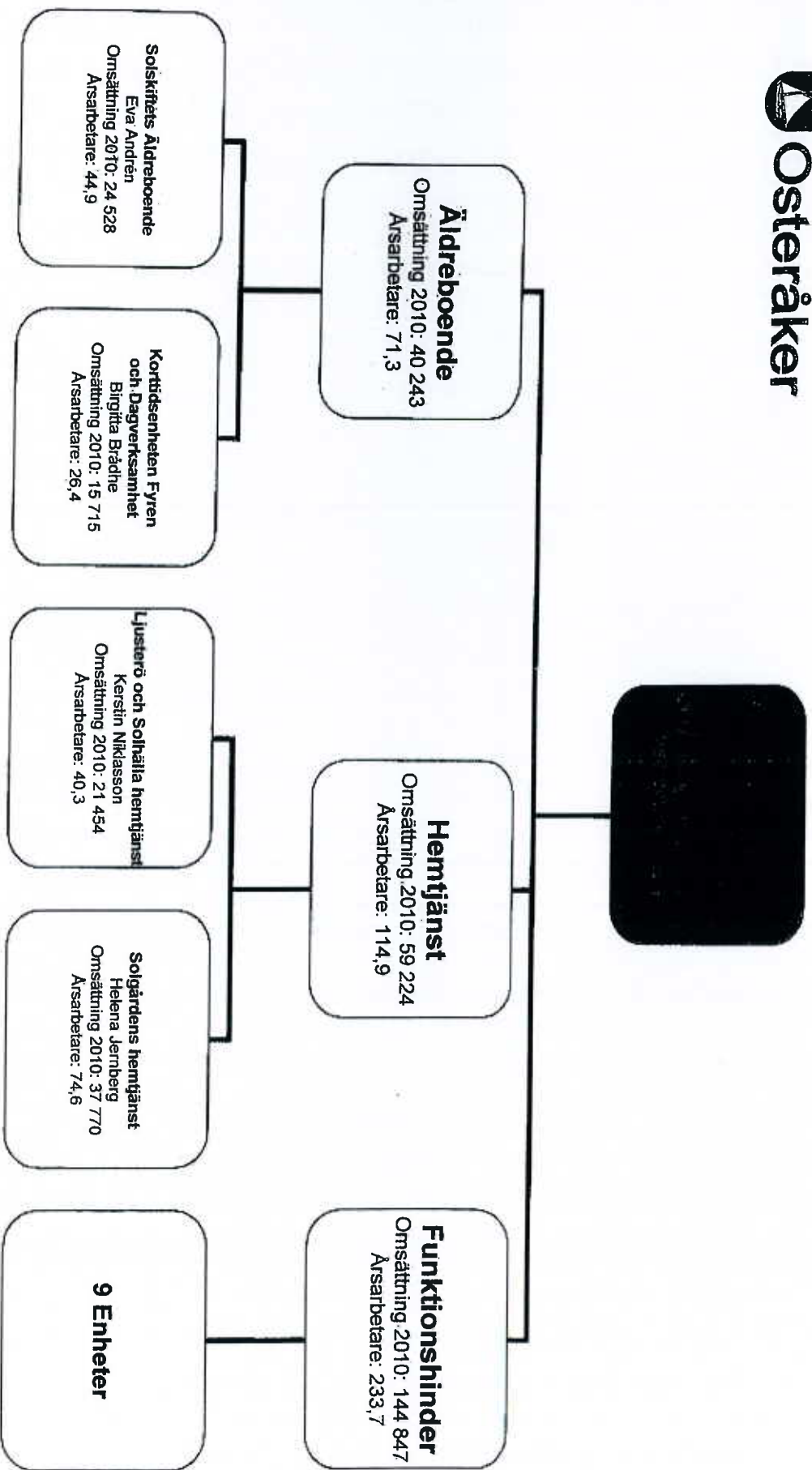
Produktionsförvaltningen



Controller
Mahshid Nayeri

Controller
Martin Gölander

forts. Bilaga 7



Kontaktmannaskap



Dokumentation

- Kontakta anhöriga för ankomstsamtal
- Genomföra ankomstsamtal
- Skriva in handlingsplanen i Procapita
- Vid förändring eller varje halvår göra en uppföljning av handlingsplanen
- Göra en riskbedömning i samråd med natten och arbetskamrater

Inköp

- Akut inköp så som; Hygienartiklar, "extra" som gör livet gladare tex. Godis, vin etc

Kläder

- Viss lagning

Boendes rum

- Städning av rummet 1 gång/månad - avtorkning av säng, sängbord,
- dammtorkning 1 gång/vecka
- Vattna och sköta om blommorna

Tidsbokning

- Frisören
- Fotvård
- Tandläkaren
- Resor

Anhörigkontakt

- Viss kontakt med den boendes anhörig/godman.
- De anhöriga/godman ska veta vem den boendes kontaktman är och vad som ingår i uppdraget
- Se till att det finns en skylt på den boendes dörr där namn på kontaktmannen finns samt ansvarig sjuksköterska

Gymnasie- och Universitetsutbildningar

Studentexamen, allmänna linjen, sociala grenen
Vid Nya Elementar för flickor

Fil kand examen, samhällsvetenskaplig fakultet
Pedagogik, sociologi, fonetik

Arbetsmarknadsteknik med personaladministration

Övrig utbildning

Juridik för kuratorer	1980
Handledning i psykosocialt behandlingsarbete	1981-1989
Att arbeta med samlevnad, sexualitet, samhälle	1985
Projektledareutbildning	1986
Ledar utbildning för blivande chefer inom Landstinget	1987
ADB - uppgradering av Word Perfect 5.0	1989
Ledarskap - att leda grupper	1989
Grundkurs i ekonomi	1990
LOTS (Logiskt tillvägagångssätt) affärscoachutbildning	1990
Examinerad att genomföra PPA (PersonProfilAnalys)	1991
BPA (BefattningsProfilAnalys), GPA (GruppProfilAnalyser) av Thomas International	
Ledar- och examinersträning baserad på Utmärkelsen Svensk Kvalitet (USK)	1996
Ledarutvecklings program inom Åkersberga Kommun	2003-2005

Arbetslivserfarenhet

Medan jag studerade arbetade jag

Under 6 sommrarna på sjukhus som vårdbiträde från 1964

Stockholms läns landsting	1971 - 1988
Utbildningsnämnden	
Skolkurator	1971 - 1979
1:e skolkurator	1980 - 1988
Folkets Hus Riksorganisation	1988 - 1996
Utvecklings-och utbildnings- chef	
Huddinge kommun - ledningskontoret	1996 - 1997
Utvecklingsledare med ansvar för kvalitetsarbete	
NOVIA	1997-1999
Handlingbolag (checkin, bagage, lounge, reklamationer)	
Terminalchef för terminal 5	
Kvalitetspartner AB (eget företag)	2000 - 2003
Konsult: ledarskap, grupputveckling, kvalitet	
Åkersberga Kommun	2003 -
Enhetschef Solskiftets Äldreboende	

3. Jämförelse mellan 2007 och 2009 års undersökning
Tabellerna nedan visar hur de 27 intervjuade vårdtagarna svarade på frågorna 1-11 vid respektive undersökningstillfälle.

1. Vilka aktiviteter känner du till?

2007 års undersökning		2009 års undersökning	
Gruppgymnastik	25 vårdtagare	Gruppgymnastik	26 vårdtagare
Promenadgrupp	18 vårdtagare	Promenadgrupp	21 vårdtagare
Högläsning	18 vårdtagare	Högläsning	22 vårdtagare
Bingo	24 vårdtagare	Bingo	24 vårdtagare


2. Vilka aktiviteter deltar du i?
2007 års undersökning
2009 års undersökning

Gruppgymnastik	15 vårdtagare	Gruppgymnastik	17 vårdtagare
Promenadgrupp	10 vårdtagare	Promenadgrupp	11 vårdtagare
Högläsning	11 vårdtagare	Högläsning	9 vårdtagare
Bingo	10 vårdtagare	Bingo	13 vårdtagare

3. Får du tillräcklig information (t ex via tv, radio och tidningar) om vad som händer i omvärlden?
2007 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
5	19	1	2

2009 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
7	16	3	1

4.a Har du möjlighet att påverka aktiviteten påklädning i det dagliga livet?
2007 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
5	18	4	

2009 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
12	14	1	0



4.b Har du möjlighet att påverka aktiviteten personlig hygien i det dagliga livet?

2007 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
3	18	5	1

2009 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
9	16	2	0

4.c Har du möjlighet att påverka aktiviteten måltider i det dagliga livet?

2007 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
3	16	7	1

2009 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
13	10	4	0

5. Har du möjlighet att komma ut så ofta som du önskar?

2007 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
3	15	8	1

2009 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
7	11	8	1


6. Hur upplever du bemötandet från personalen?

2007 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
12	11	4	0

2009 års undersökning

Mycket nöjd	Nöjd	Delvis missnöjd	Mycket missnöjd
15	12	0	0

7. Upplever du att du har en meningsfull tillvaro?

2007 års undersökning

Mycket meningsfull	Meningsfull	Mindre meningsfull	Inte alls meningsfull
1	15	8	3

2009 års undersökning

Mycket meningsfull	Meningsfull	Mindre meningsfull	Inte alls meningsfull
6	19	1	1

8. Brukar du känna dig oroad eller bekymrad över något?

2007 års undersökning

Aldrig	Ibland	Ofta
11	9	7

2009 års undersökning

Aldrig	Ibland	Ofta
9	16	2

9. Känner du att du har någon att prata med?
2007 års undersökning

Ja Nej

15	12
----	----

2009 års undersökning

Ja Nej

23	4
----	---

Vem/vilka brukar du prata med i dagliga livet?
2007 års undersökning
2009 års undersökning

	2007 års undersökning	2009 års undersökning
Personalen, kontaktperson	15 vårdtagare	20 vårdtagare
Andra boenden	9 vårdtagare	7 vårdtagare
Make, maka, barn, syskon	10 vårdtagare	22 vårdtagare

Frågorna 10-13 är ställda som öppna frågor och därför skiljer sig svaren i summeringen något från undersökningstillfället 2007 och 2009 beroende på vad som framkommit.

Frågorna 12 "Vad tycker du att du är bra på" och 13 " Vilka är dina största glädjeämnen" har besvarats på ett likartat sätt i respektive undersökning, varför dessa inte redovisas ytterligare i denna sammanställning. Däremot upplever intervjuaren generellt en mer positiv livssyn bland de tillfrågade i 2009 års undersökning.

10. Vad brukar du göra på dagarna?
2007 års undersökning

Tittar på TV	14	En vårdtagare kan ha angett flera alternativ
Lyssnar på radio, band, böcker	5	
Löser korsord, spelar spel, syr, stickar, virkar	5	
Läser	11	
Utflykter, träffar barn	3	
Ingenting; sitter på rummet, äter, vilar, promenerar i korridoren, viker servetter till middagen, hjälper till i köket, tittar i taket och på fåglarna	10	

2009 års undersökning

Tittar på TV	15	En vårdtagare kan ha angett flera alternativ
Lyssnar på radio, band, böcker	3	
Löser korsord, spelar spel, syr, stickar, virkar, sköter om blommor	5	
Läser	15	
Vistas ute (på uteplatsen)	6	
Promenerar ute eller i huset	9	
Pratar med andra boenden eller personalen	2	

11. Någon aktivitet/sysselsättning som du saknar?
2007 års undersökning

Ingenting	7
Hantverk. Spela fiol och dragspel. Skriva brev. Sticka. Sy. Spela kort. Pysla. Lyssna på musik. Läs böcker	13
Träffa släkt och vänner. Kyrkoarbete. Åka tåg	3
Hem- och hushållsarbete	3
Djur	3
Allt man gjorde förr. Fysiskt arbete	8

2009 års undersökning

Ingenting.	13
Träsnide, hantverk. Spela, spelade fiol och dragspel. Skriva brev, sticka, sy, spela kort, att pysla, som förr på dagvården. Lyssna på musik, läsa böcker. Dansa.	7
Hem- och hushållsarbete.	2
Idrottsaktiviteter (t ex fotboll, friidrott, cykling, skidor mm)	5

2008-06-24

Miljömål i Produktionsområde Vård-Omsorg

Energi

- Byt ut lamporna till lågenergi lampor
- Släck lampor när du lämnar ett rum
- Stäng av alla apparater när de inte används, ej stand by
- Tvätta/diska bara när maskinerna är fulla

Kommunikation

- Cykla alt. åk kollektivt när det går

Kravmärkta produkter

- Kontorsmaterial + kemikalier (tex. tvättmedel och diskmedel) ska vara miljömärkta
- Om det vid inköp av tex. kaffe finns miljömärkt alternativ ska det väljas i första hand

Källsortering

- Varje enhet ska källsortera utifrån sina förutsättningar

Övergripande mål som vi önskar att kommunstyrelsen bör ta:

- Rökförbud i kommunen
- Miljöbilar
- Upphandling ska ske utifrån miljömål
- Sopsortering i hushållen bör ske som i Bohuslän, varje hushåll har tre soppåsar som slängs i samma tunna, grön-kompostering, röd - brännbart, vit - övriga sopor

2011-12-05

1. Personal gör en rapport på blankett "Rapport missförhållanden"
2. Rapporten lämnas till den som öppnar och registrerar post. Denne lämnar vidare originalet till ansvarig enhetschef. En kopia lämnas samtidigt till verksamhetschef för vård och omsorg. Om verksamhetschefen inte är på plats lämnas kopian till Produktionschef.
3. Enhetschefen ansvarar för att omedelbart avhjälpa missförhållandet.
4. Verksamhetschef för vård och omsorg ansvarar för utredning av rapporten och beslut (avgörande om händelsen var ett missförhållande eller inte). Annan enhetschef än den för vilkens verksamhet rapporten avser, kan också utreda rapporten. Verksamhetschef för vård och omsorg ansvarar för beslut gällande detta.
5. Utredning påbörjas omedelbart, senast påföljande vardag efter att rapporten är inlämnad.
6. Den som utreder avgör om övrig verksamhet ska informeras om rapporten.
7. Den som utreder avgör i samråd med verksamheten i vilken mån och hur den enskilde ska informeras om rapporten.
8. Utredningen ska handläggas skyndsamt och avslutas med ett beslut där det framgår om händelsen som rapporten avsåg var ett missförhållande eller inte. Om händelsen var ett missförhållande, görs också bedömningen om det var allvarligt eller inte.
9. Om missförhållandet bedöms vara allvarligt ska utredaren anmäla missförhållandet till Socialstyrelsen. Anmälan till Socialstyrelsen ska ske omedelbart när missförhållandet bedömts som allvarligt, oavsett om utredning påbörjats eller inte. Om utredningen inte är färdigställd vid anmälningstillfället kompletterar utredaren med den senare, dock senast två månader efter att anmälan gjordes. Blankett finns färdig från Socialstyrelsen.
10. Den som utreder avgör i vilken mån och hur den enskilde ska informeras om anmälan.
11. Rapport, utredning och beslut redovisas till Produktionsstyrelsen. Beslutet är ett delegationsbeslut.
12. En eventuell anmälan till Socialstyrelsen redovisas till Produktionsstyrelsen.
13. Den som utreder ansvarar för att återkoppling sker till den rapporteringsskyldige och, när så är aktuellt, till verksamheten.
14. Produktionsstyrelsen översänder ärendet till Vård- och omsorgsnämnden

2011-12-05

Utredning med anledning av anmälan om missförhållanden i omsorger om äldre och personer med funktionsnedsättning (14 kap 3 § SoL, 24 b§ LSS) Lex Sarah

Anmälan avser övergrepp(fysiska, psykiska, sexuella, ekonomiska), brister i omvårdnaden (personlig hygien, mathållning, tand- och munhygien, tillsyn, säkerhet) bemötande.

Anmälan gjord av

Anmälan inkom

Sakkunnig tog emot anmälan och inledde utredning

Utredningen avslutades

Beslut: Händelsen anmälan avser är/är inte ett allvarligt missförhållande.

Händelse/händelseförlopp(redogör för faktiska omständigheter d.v.s. vad som hänt, när, var och vilka personer var inblandade)

Konsekvenser av det inträffade

Vad kan ha orsakat händelsen/händelseförloppet (analysera orsaken/orsakerna till händelsen/händelseförloppet och bedöm behov av åtgärder både i det akuta skedet och närmaste tiden efter händelsen).

Vidtagna åtgärder

Förebyggande åtgärder (redogör för åtgärder för att förhindra att liknande missförhållanden uppkommer igen och när dessa åtgärder vidtagits eller kommer att vidtas.)

Beslut enligt 14 kap 2§ SoL

Utredare

Maria Lindström ,verksamhetschef
Produktionsförvaltningen Vård&Omsorg

Bilaga: Anmälan om missförhållande med Dnr.

2011-12-05

Anmälan om missförhållanden i omsorger om äldre och personer med funktionsnedsättning (14 kap 3§ SoL, 24b § LSS) lex Sarah

Denna blankett används för anmälan om missförhållanden om äldre och personer med funktionsnedsättning enligt 14 kap 3 § Socialtjänstlagen och 24 b §LSS, Lex Sarah

Den enskildes namn	
Personnummer	
Adress	
Telefon	
Anmälarens namn:	
Befattning:	
Arbetsenhet:	
Adress:	
Telefon:	
Datum för anmälan:	

Händelse/händelseförlopp; *Beskriv vad som hänt, när, var och vilka personer som var inblandade.*

När och hur upptäcktes missförhållandet; *Ifylls endast om anmälaren inte var direkt inblandad i händelsen/händelseförloppet.*

Mottagare av anmälan:	
Datum:	
Namn:	
Underskrift:	
Befattning:	

RUTIN FÖR HANTERING AV SYNPUNKTER INOM PRODUKTIONSFÖRVALTNINGEN

1. Synpunkterna tas emot av enheten nedskrivet på blanketten "Vi vill förbättra vår verksamhet och service". Om synpunkterna sker muntligt, per telefon eller från handläggare vid Kundvals nämnden skall den som tar emot uppgifterna fylla i samma blankett. Blanketten skickas till den administrativa samordnaren på Produktionsförvaltningen. En kopia förvaras i pärm på enheten.
2. Enhetschef ansvarar för att åtgärda synpunkterna i formuläret "uppföljning av synpunkter", dokumentera åtgärderna samt att lämna en återkoppling till den som lämnat synpunkterna.

Görs en skrivelse skall två exemplar skrivas under. Det ena originalet skickas till den som lämnar synpunkterna. Det andra originalet skickas till administrativ samordnare vid Produktionsstyrelsen som diarieför och arkiverar original. En kopia förvaras i pärm på enheten.
3. Verksamhetschef ansvarar för att synpunkterna följs upp och sammanställs systematiskt varje halvår (januari och augusti) samt att rapportering sker till Produktionsstyrelsen och kundvalsnämnd.

Välkommen att kontakta oss:

Utbildning/Förskola

Verksamhetschef

Gun Bäckman

gun.backman@osteraker.se

08-540 810 75

Vård och Omsorg

Verksamhetschef

Maria Lindström

maria.lindstrom@osteraker.se

08-540 812 32

Kultur och Fritid

Verksamhetschef

Mats Lennerthson

mats.lennerthson@osteraker.se

08-540 815 07

Rev 2009-08-18

www.osteraker.se

Vi vill förbättra vår verksamhet och

service

Produktionsförvaltningen
Österåkers kommun
184 86 Åkersberga



Bilaga 15

Vi vill förbättra vår verksamhet och service och vill därför ta del av dina förbättringsförslag, idéer, synpunkter och klagomål. Du kan lämna dessa till någon anställd eller chef i verksamheten, eller till verksamhetschef på Produktionsförvaltningen.

Ring oss!

Prata gärna med den chef du har kontakt med i verksamheten. Du kan också vända dig till Verksamhetschefen.

Skriv till oss!

Du kan fylla i den här blanketten och lämna den till den chef du har kontakt med i verksamheten eller posta den till

Produktionsförvaltningen
Österåkers kommun
184 86 Åkersberga

Du kan även lämna den i ett kuvert i receptionen i Alceahuset, Hackstavägen 22. Skriv ovanstående adress på kuvertet.

E-posta till oss!

Vår e-postadress är produktionsstyrelsen@osteraker.se

Vad händer sen?

Alla förslag och klagomål registreras och behandlas. Om du uppgivit namn och adress hör vi av oss inom två veckor och berättar vad vi gör med dina synpunkter.

Mina förbättringsförslag, idéer, synpunkter och klagomål

Datum

Mina synpunkter gäller verksamheten

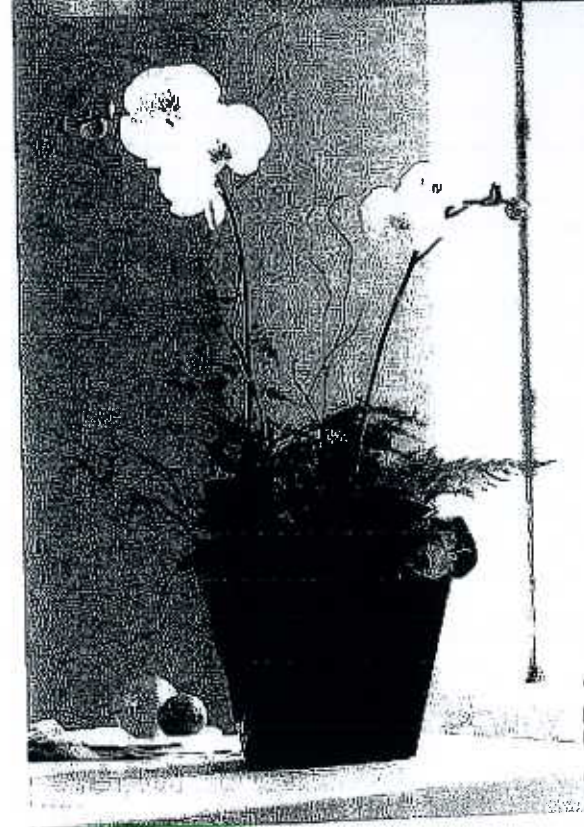
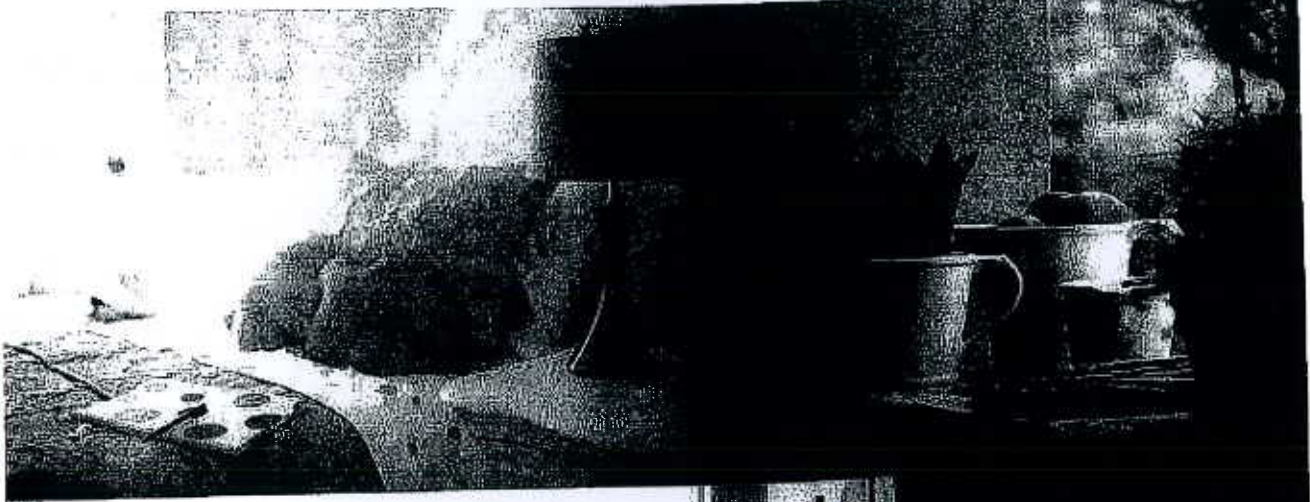
Namn: _____

Adress: _____

Telefon: _____

Uppföljning av inkomna synpunkter

Inkommet	Mottaget av:	Diarienummer:
Datum:		
Per telefon <input type="checkbox"/>	Synpunkterna gäller:	
Blankett <input type="checkbox"/>		
E-post <input type="checkbox"/>		
Annat:		
Verksamhet:	Åtgärder:	
Ärendet avslutat	Ansvarig för åtgärder:	
Datum:		
Anteckningar:		



Välkommen till
Solskiftets
Äldreboende.

Lite information om
vad som är bra att
veta när du flyttar in
hos oss.

Hyreskontrakt

När du flyttat in skriver du kontrakt på din lägenhet i två exemplar. Det ena spara du det andra lämnar du till enhetschefen. Behöver du söka bostadstillägg behöver du en kopia av hyreskontraktet att skicka med ansökan om bostadstillägg.

Nyckel

Vill du ha nyckel till din lägenhet kvitterar du ut den hos enhetschefen.

Hyran och andra avgifter

Har du frågor angående hyran eller andra ekonomiska frågor ska du vända dig till Kommunens Biståndsenhet.

Försäkringar

Tänk på att det är viktigt att du har hemförsäkring.

Vad finns i lägenheten?

I lägenheterna ingår säng, söngbord, sönglampa, tvättmaskin och torktumlare samt en trinett dvs. diskho, kylskåp och eluttag.

Vad behöver jag ha med mig?

Vilken omfattning av köksutrustning såsom porslin, glas, bestick, kastruller, kaffebryggare, vaser, blommor etc. man vill ta med, är helt fritt för dig att välja efter behov samt de möbler du vill ha.

Det vi rekommenderar ska finnas för varje boende är:

- 5 kompletta söngkläder (lakarn, påslakan och örngott)
- 2 täcken samt kuddar
- Söngöverkast
- Filt
- 3 badhanddukar och 8 frottéhanddukar
- Gardiner och gardinstänger
- Lampor med jordade kontakter ev. förlängningssladd, glödlampor
- Radio och TV, sladdvinda
- Tvättkorg, torkställning och galgar
- Strykjärn och strykbräda
- Städmaterial såsom sopborste med långt skaft, sopskyffel, hink, mopp och duschskrapa/antiglidmattor
- Diskhandduk, diskborste, diskmedel, wettexduk och dammtrasor
- Papperskorg/avfallshink/soppåsar
- Hygienartiklar såsom tvättkräm, shampoo, tandkräm, toalettpapper, tvättlappar av skumgummi/toalettborste
- Kemitekniska produkter såsom tvättmedel och sköljmedel
- Nattlinne/pyjamas

Telefon

Telefonjack finns på rummet och önskar du telefon måste du kontakta televerket för att koppla in din telefon. Kom ihåg att uppge lägenhetsnummret som finns över ingångsdörren till din lägenhet.

Tv

På Solskiftet finns det enbart ett basutbud av kanaler dvs. 1, 2, 4. För dessa kanaler betalar du inget utan det ingår i hyran. Vill du ha fler kanaler behöver du en box.

Kontanta medel

Vi rekommenderar att du har så lite kontanter tillgängliga i lägenheten. Det finns ett kassaskåp hos enhetschefen där du kan låsa in dina pengar och andra föremål av värde.

Ankomstsamtal - uppföljningssamtal

Veckan efter du har flyttat in har vi ett ankomstsamtal med dig och dina anhöriga. Syftet med detta möte är att vi ska få kunskap om hur du vill ha det och att vi ger dig information och svara på frågor.

Du kommer även att få uppföljningssamtal minst varje år eller när du själv önskar det.

Kontaktmannens uppgift

Du får en kontaktman när du kommer till oss. Syftet är att han/hon ska se till att du har det bra och får hjälp med det du har behov av. Utanför din lägenhet hittar du namnet på din kontaktman och de sjuksköterskor som har ansvar för dig när det gäller medicinska frågor.

I kontaktmannens uppgifter ingår:

- akuta inköp etc.
- Städning av rummet 1 gång/månad - avtorkning av säng, sängbord, hyllor etc.
- Vattna och sköta om blommorna

Tidsbokning av:

- Frisören
- Fotvård
- Tandläkaren
- Resor
- Ha kontakt med dina anhörig/godman

Måltiderna

Måltiderna serveras i köket eller om du hellre vill ha in maten till din lägenhet så går det bra. Du kan välja mellan två rätter.

Tider

Frukost serveras mellan 7.30 och ca 10.00.

Lunch klockan 12.00

Eftermiddags kaffe vid 14.00-tiden

Middag mellan 16.00 och 16.30.

Kvällsmål ca 18.00 eller efter önskemål.

Frisör, fotvård, tandläkare, tandhygienist

Behöver du hårvård, fotvård eller hjälp med dina tänder kontaktar du personalen så ordnar de en tid. Det kommer sedan en faktur på utfört arbete.

Besökstider

Dina vänner och anhöriga är välkomna att komma när de vill och kan även sova över. Det finns en extrasäng som du kan låna. Skulle dina anhöriga vilja äta lunch eller middag måste de säga till en dag i förväg så att vi hinner att beställa en extra portion. Maten kostar 50:- som betalas till personalen.

Anhörigmöten

Dina anhöriga är välkomna att delta i träffar som anordnas 4 gånger per år. Syftet med dessa möten är att ha en dialog om hur du och dina anhöriga upplever vår kvalitet. Mötena är även ett forum för att skapa en ökad samhörighet mellan anhöriga.

Social Dokumentation

Personalen som ger dig ditt beviljade stöd för anteckningar om dig och det stöd du får, för att det ska bli så bra som möjligt. Det är de skyldiga att göra enligt lag.

Anteckningarna kallas social dokumentation.

Den sociala dokumentationen består av en genomförandeplan, en social journal och eventuellt en levnadsberättelse med information om ditt liv.

Dokumentationen skall vara korrekt, väsentlig och ändamålsändlig. Det betyder att personalen inte ska skriva om allt, utan bara det som är viktigt för att kunna ge dig hjälp och stöd på ett bra sätt. Anteckningarna ska vara lätta att förstå.

En genomförandeplan ska beskriva vilka insatser du ska få, samt när och på vilket sätt du vill att de ska utföras. I planen ska det också framgå vilken målsättning det finns för hjälpen och stödet. Genomförandeplanen ska utformas tillsammans med dig, eller med någon som du vill ska företräda dig. Planen ska följas upp.

Den sociala journalen

Personalen skriver också journalanteckningar om det vardagliga arbetet hos dig.

Det ska gå att läsa hur din situation utvecklas, om du önskar ha någon förändring eller om något inte fungerar som det var tänkt.

Varför ska personalen skriva om mig?

Dokumentationen är en trygghet, både för dig och för personalen. Du ska veta när du kommer att få hjälpen och stödet och hur det kommer att utföras. Personalen kan planera vilken hjälp och vilket stöd du ska få oavsett vem som arbetar. Genom dokumentation kan man också säkerställa att du får den hjälp som du har rätt till enligt ditt biståndsbeslut och att den håller en hög kvalitet.

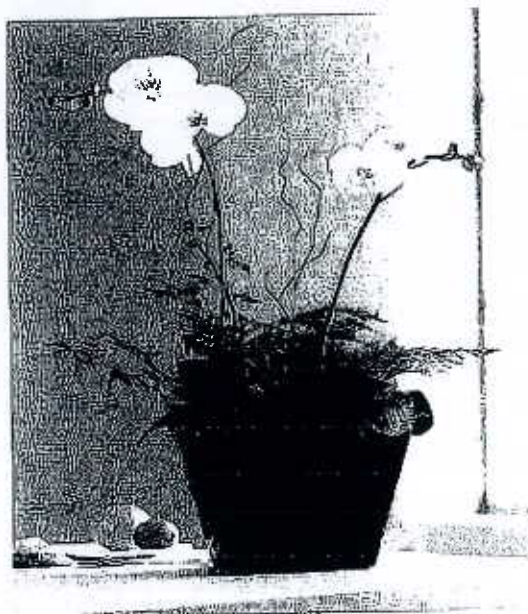
Vem får läsa vad som skrivs om mig?

För dokumentationen gäller sekretess. Det betyder att bara den som behöver känna till uppgifterna för att utföra sitt arbete har rätt att läsa det som står skrivet.

Du har alltid rätt att läsa vad som skrivs om dig i din genomförandeplan och i journalanteckningarna. Om du tycker att något är fel är personalen skyldig att anteckna det i journalen. Om du själv vill kan även dina närstående få läsa dokumentationen.

Hoppas att du ska trivas hos oss!

Eva Andréén
Enhetschef



Har du frågor och vill ha ytterligare information är du välkommen att kontakta oss.

Eva Andrén, enhetschef

***Adress: Solskiftesvägen 9
184 33 Åkersberga***

E-postadress: eva.andren@osteraker.se

***Telefonnummer: 08-540 812 66
073-625 20 79***

Sjuksköterskeexpeditionen:

Gröna huset

Röda huset

Blå huset

Växelvården

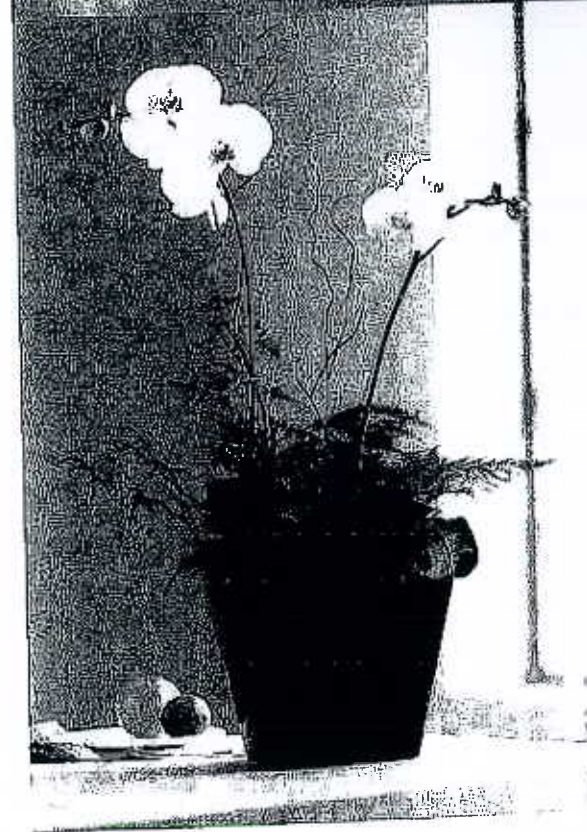
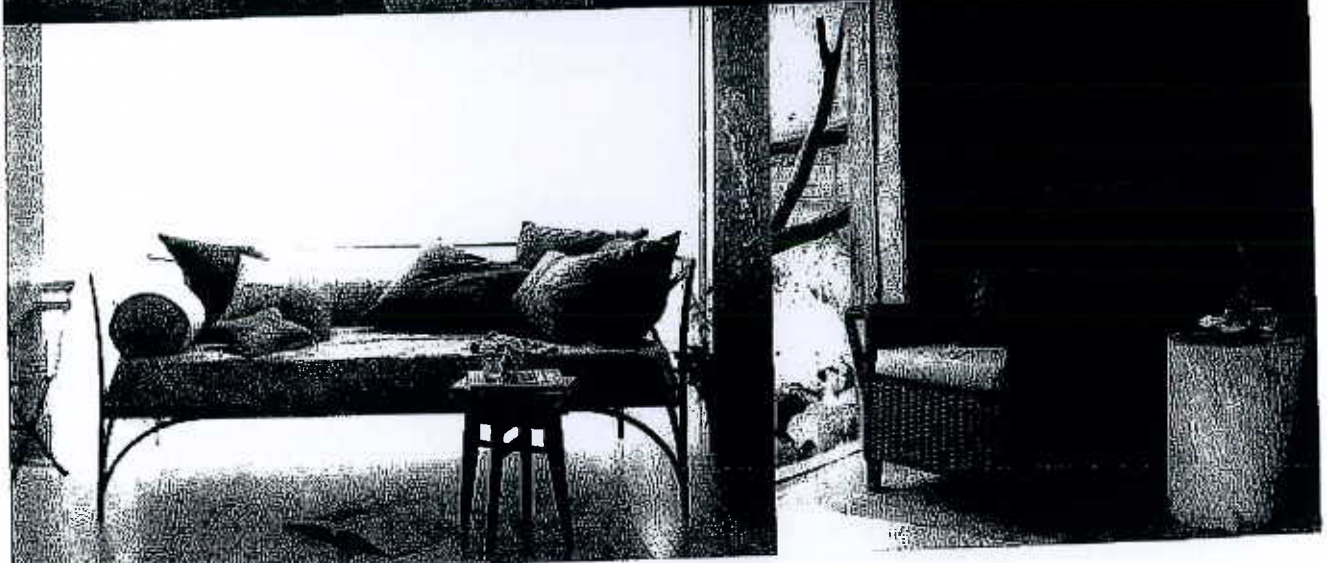
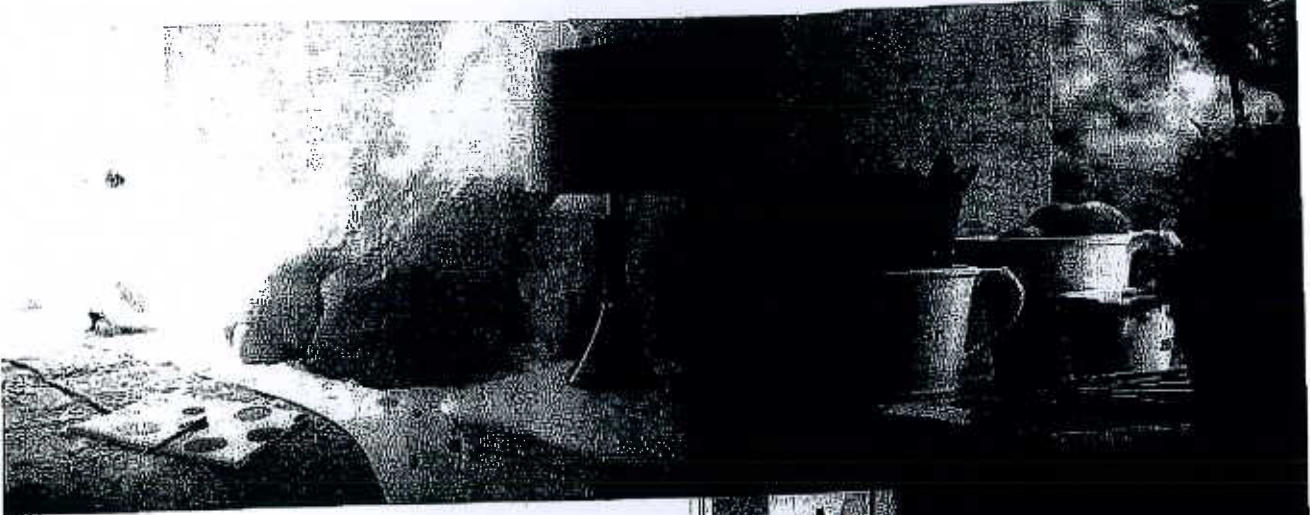
08-540 812 67

08-540 812 52

08-540 812 53

08-540 812 59

08-540 812 65



Välkommen till
Solskiftets
Äldreboende

Växelvården

Lite information om
vad som är bra att
veta när du flyttar in
hos oss.

Vad behöver jag ha med mig?

Märkta kläder och hygienartiklar som räcker hela vistelsen.
Lakan, handdukar och inkontenensskydd håller vi med. Vi tvättar dina kläder endast om något akut skulle hända.

Mediciner

Vi behöver även ha en aktuell medicinlista från din husläkare om Du har mediciner. Har Du APO-dos tar du med dina medicinpåsar till oss. Har du dosett är det viktigt att du tar med dig dina mediciner i originalförpackning.

OBS! Vi delar din medicin i en dosett efter den aktuella läkemedelslista som vi har fått från din läkare.

Ändras dina mediciner är det viktigt att du tar med en uppdaterad medicinlista. Du ska även ta med dig all "vid behovsmedicin" som du använder hemma så som magmedel, ögondroppar, mjukgörande kräm, extra värktabletter etc.

Journaler

För att vår läkare ska kunna ge bra vård behöver hon ett godkännande från Dig att vi får skicka efter journalkopior från din husläkare. Det är bra om vi får beställa journalkopior från din läkare innan du kommer till oss. Om du godkänner detta ber vi dig skriva under bifogad blankett och skicka den till oss innan du kommer.

Besök på sjukhus eller annan vårdinrättning

Under tiden du är hos oss har vi inga möjligheter att följa med på läkarundersökningar eller annan undersökning. Detta får göras under de veckor du befinner dig i hemmet. Om något akut skulle inträffa kommer en personal följa med för att du ska känna dig trygg.

Läkare

Din husläkare har huvudansvaret för Dig men har du akuta problem när du vistas hos oss kan vår läkare hjälpa dig. Vår ordinarie läkare heter dr Sinikka Keskitalo. Vår läkare har besökstid torsdagar mellan 9.00-12.00 men kan även nås per telefon om det uppstår behov av läkarkontakt. Efter kl. 17.00 tar jourläkare över.

Ankomstsamtal - uppföljningssamtal

Vi bokar ett ankomstsamtal med dig och dina anhöriga före eller efter första växelvårdsbesök. Syftet med detta samtal är att vi ska få kunskap om hur du vill ha det och att vi ger dig information och svara på frågor. Du kommer även att få uppföljningssamtal minst varje år eller när du själv önskar det.

Transport

Vi ordnar med transport till och från Solskiftet med Samtrans. Transporten till oss sker ca 12.45 och hemfärd vid 10.00-tiden. Kontakta oss om det finns en portkod som Samtrans bör känna till.

Kontaktmannens uppgift

Du får en kontaktman när du kommer till oss. Syftet är att han/hon ska se till att du har det bra och får hjälp med det du har behov av. Utanför din lägenhet hittar du namnet på din kontaktman.

I kontaktmannens uppgifter ingår:

- akuta inköp etc.
- Tidsbokning av: frisör, fotvård, transporter
- Ha kontakt med dina anhörig

Måltiderna

Måltiderna serveras i köket eller om du hellre vill ha in maten till ditt rum så går det bra. Skulle dina anhöriga vilja äta lunch eller middag måste de säga till en dag i förväg så att vi hinner att beställa en extra portion. Maten kostar 50:- per måltid.

Tider

Frukost serveras mellan 7.30 och ca 10.00.
Lunch klockan 12.00
Eftermiddags kaffe vid 14.00-tiden
Middag mellan 16.30 och 17.30.
Kvällsmål ca 19.00 eller efter önskemål.

Hyran och andra avgifter

Har du frågor angående den avgift du betalar eller andra ekonomiska frågor ska du vända dig till Kommunens Biståndsenhet.

Vad finns i lägenheten?

Ditt rum är fullt möblerat med säng, söffbord, fåtölj, bord etc.

Telefon

Behöver du ringa säger du till personalen som hjälper dig.

Tv och böcker

På Solskiftet finns det ett basutbud av kanaler dvs. 1, 2 och 4. En DVD finns för att kunna visa filmer. Du får gärna ta med egna filmer.
Ett utbud av böcker finns som du kan låna.

Aktiviteter

Det finns möjlighet att delta i gemensamma aktiviteter på Solskiftet, t ex gruppgymnastik, högläsning, andakt, bingo, sångstunder, taktill handmassage, film etc. Aktivitetsgruppen som består av Solskiftets omvårdnadspersonal arbetar med utveckling och planering kring olika aktiviteter.

Kontanta medel

Vi rekommenderar att du har så lite kontanter tillgängliga i rummet. Det finns ett kassaskåp hos enhetschefen där du kan låsa in dina pengar.

Frisör, fotvård,

Behöver du hårvård eller önskar fotvård kontaktar du personalen så ordnar de en tid. Det kommer sedan en faktur på utfört arbete.

Besökstider

Dina vänner och anhöriga är välkomna att komma när de vill.

Anhörigmöten

Dina anhöriga är välkomna att delta i träffar som anordnas 2 gånger per år. Syftet med dessa möten är att ge information om vad som händer i verksamheten och ha en dialog om hur du och dina anhöriga upplever vår kvalitet.

Telefonnummer:

Har du frågor och vill ha ytterligare information är du välkommen att o första hand kontakta

Ingela Lindgren 073 644 39 86

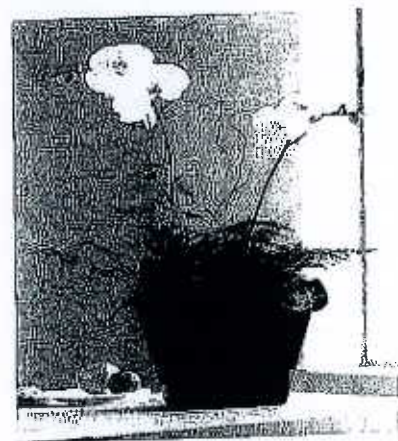
Undersköterska
eller

Eva Andrén 540 812 66
Enhetschef

Sjuksköterska exp. 540 812 67
Gula Huset 540 812 65
Port kod 0707

Adress

Solskiftets Äldreboende
Solskiftetsvägen 9-11
184 33 Åkersberga



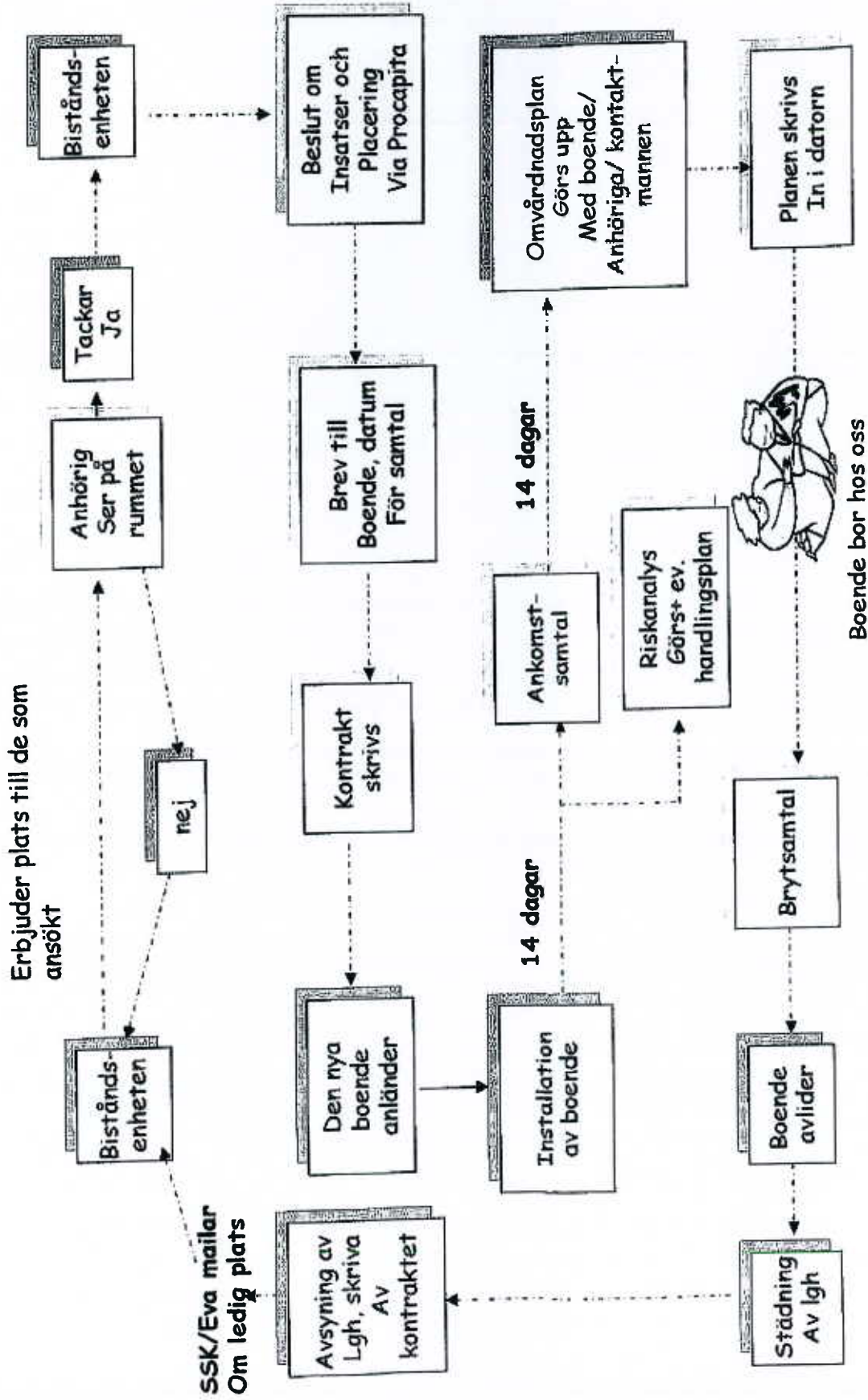
Klagomål

År du missnöjd med något eller har synpunkter på den omvårdnad du får ska du genast kontakta enhetschefen. Du kan även skriftligen ge dina synpunkter på en särskild blankett som finns på respektive hus.

Kom ihåg att om vi ska kunna bli bättre är det viktigt att vi får höra dina synpunkter!

Hoppas att du ska trivas hos oss
Eva Andrén
Enhetschef

Inflyttningsprocessen särskilt boende



In/avflyttningsprocessen

1. En boende avlider
2. Enhetschef/ssk kontaktar Biståndsenheten (Elisabeth Meissner) att ett dödsfall har inträffat.
3. Biståndsenheten sammanträder och väljer ut den som på tur samt kontaktar oftast anhöriga att det finns en plats.
4. Anhöriga ringer oss för att titta på Solskiftet innan de bestämmer sig att tacka ja.
5. Den anhöriga tackar ja till Biståndsenheten som har en kommunikation med den anhöriga när inflyttningen kan ske.
6. Enhetschefen får ett meddelande om tänkt inflyttningsdatum.
7. Beslut om boende och insatser skickas via Procapita.
8. Enhetschef/Personalplanerare verkställer beslutet.
9. Ett välkomstbrev skickas med information om Solskiftet.
10. De anhöriga kommer och möblerar
11. Den boende kommer till oss.
12. Kontrakt skrivs med den boende och en kopia skickas till Biståndsenheten
13. Personalen går igenom rutinerna
14. Kontaktmannen bokar ett ankomstsamtal med anhöriga, boende, enhetschef för att gå igenom genomförande planen.
15. Denna plan skrivs in i datorn efter det att den boende eller anhöriga har skrivit under.
16. Efter 14 dagar sker en riskanalys och en handlingsplan om detta är nödvändigt. Risker bedöms dels från Sjukgymnasten angående fall/hjälpmedel, dels av risker i boendet. ADL analys görs av arbetsterapeuten.
17. Vistelsen hos oss.
18. När den boende närmar sig slutet sker ett brytsamtal med ssk/läkare
19. De boende avlider och personalen gör i ordning den avlidne för att de anhöriga kan ta farväl.
20. De anhöriga städar rummet och flyttar ut möbler och andra tillhörigheter.
21. Enhetschef synar städningen
22. Kontraktet skrivs av , ev nycklar lämnas åter, kontanta medel med kvitton redovisas för den anhöriga.
23. Enhetschef skickar det avskrivna kontraktet till Biståndsenheten

2010-10-23

Uppdragsbeskrivning

för drift av särskilt boende för äldre

1. Allmän information

1.1 Beteckning och benämning

Uppdragsbeskrivningen gäller Solskiftets äldreboende. Vård - och omsorgsnämnden blockhyr samtliga lokaler av fastighetsägaren Armada Fastighets AB. De boende har 2:a handskontrakt med nämndens förvaltning.

Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd benämns fortsättningsvis som *beställaren*. Österåkers kommuns egenregiverksamhet benämns *utföraren*.

1.2 Bakgrund

Två av kommunens tre äldreboenden har konkurrensprövats och drivs idag på entreprenad av två privata vårdföretag. Solskiftets äldreboende drivs av kommunens egenregiverksamhet som lyder under Produktionsstyrelsen.

Kvalitetskraven är desamma oavsett driftsform. De förfrågningsunderlag som låg till grund för upphandlingar enligt LOU, Lagen om offentlig upphandling, omsätts här till en uppdagsbeskrivning till Produktionsstyrelsen för driften av Solskiftets äldreboende.

1.3 Omfattning

Uppdraget omfattar driften av Solskiftets äldreboende med totalt 46 boende. Solskiftet har tre enheter med tolv boende vardera för äldre med omfattande omvårdnadsbehov samt. En enhet är korttidsboende där fyra platser nyttjas för personer med demenssjukdom och resterande sex platser är till för personer med omfattande vård- och omsorgsbehov.

Byggnaden är byggd i ett plan. Samtliga enheter har utgång till trädgård. Enheterna förbinds med varandra genom korridorer. Samlingssal finns för hela äldreboendet. Varje enhet har kök, måltidsrum/rum för samvaro samt ett TV-rum.

1.4 Verksamhetens svar på uppdragsbeskrivningen ska

- Följa dispositionen i uppdragsbeskrivningen samt innehålla de bilagor som begärs in.
- Lämnas i ett originalexemplar samt en kopia.
- Lämnas med genomgående sidnumrering.

1.5 Handläggning av inkommet svar på uppdragsbeskrivningen

Utförarens beskrivning av hur uppdraget kommer att genomföras granskas av sakkunnig inom äldreomsorg och medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

2. Ledningens kompetens och villkor för drift av verksamhet

2.1 Kompetens

För utföraren krävs att *minst en* av dem som är ansvariga för driften av den verksamhet som uppdragsbeskrivningen gäller ska ha:

- Dokumenterad relevant utbildning, d.v.s. socionomutbildning, sjuksköterskeutbildning, ålderdomshemsföreståndarutbildning, social servicelinje eller annan eftergymnasial utbildning som ger likvärdiga kunskaper.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Minst 36 månaders praktisk erfarenhet av arbete heltid inom liknande verksamhet som beskrivs i detta förfrågningsunderlag.

Till svaret på uppdragsbeskrivning ska bifogas:

- Meritförteckning (Curriculum Vitae, CV) som utvisar relevant yrkeserfarenhet enligt ovan. Namn och telefonnummer till två personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet.
- Bevis på genomgången relevant utbildning för den/de som är ansvarig/ansvariga för driften av verksamheten.

3. Kravspecifikation

Utföraren ska fylla i och bifoga förfrågningsunderlagets bilaga 1, Checklista för kravspecifikation.

3.1 Allmänt om uppdraget

Beställaren ansvarar för insatser enligt SoL (socialtjänstlagen) i särskilt boende för äldre samt hälso- och sjukvårdsinsatser enligt HSL (hälso- och sjukvårdslagen). Beställaren är huvudman för äldreomsorgen i Österåkers kommun och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Beställarens ansvar som myndighetsutövare och ytterst ansvarig för verksamheten kvarstår alltid. Beställaren svarar även för förmedling och tillhandahållande av lägenheterna.

Boendet

Solskiftet är ett äldreboende avsett för totalt 46 personer med omfattande vård- och omsorgsbehov. 36 personer har permanent boende. På korttidsenheten finns plats för sex boende med omfattande vård och omsorgsbehov och fyra för personer med demenssjukdom.

Uppdraget avser att för beställarens räkning bedriva verksamhet som ger de boende tillgång till vård och omsorg av god kvalitet. Den boende ska ges möjlighet till en aktiv, stimulerande och meningsfull dag samt service, omvårdnad och hälso- och sjukvård. Korttidsenheten riktar sig till boende i ordinärt boende och syftar till att skapa en meningsfull och aktiv dag samt möjliggöra kvarboende och därmed fördröja inflyttning till ett särskilt boende. Verksamheten kan också fungera som avlösning för anhöriga/närstående.

Det biståndsbeslut om särskilt boende som den enskilde får innefattar beslut om själva boendet och en formulerad målsättning med boendet. Biståndsbeslutet för de som bor permanent kompletteras med en preliminär vårdresursbedömning som anger den ersättningsnivå som utgår, se bilaga 2.

Verksamheterna på Solskiftet ska vara bemannade med den kompetens och den personalstyrka som en kvalitativt bra och säker verksamhet kräver. Bemanningen ska omfatta såväl socialomsorgspersonal som hälso- och sjukvårdspersonal.

3.2 Lagar, förordningar m.m.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med av Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer. Måldokument för Vård- och omsorgsnämnden bifogas (bil.3).

Äldreomsorgen i Österåker ska vara av god kvalitet och verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt, under trygga förhållanden och med respekt för deras självbestämmande och integritet. De boende ska ges möjlighet till social stimulans och en meningsfull dag.

Människor ska ges möjlighet att bo kvar i sina hem även om det uppstår ett stort behov av vård och omsorg.

Utföraren förutsätts ha ingående kännedom om vård- och omsorgsverksamhet för äldre samt vara väl förtrogen med de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som gäller för verksamheten.

3.3 Allmänt övergripande krav

Utföraren ska ha god kunskap, kompetens och erfarenhet av de tjänster som beskrivs i uppdragsbeskrivningen.

Verksamheten ska vara organiserad så att höga krav på kontinuitet, säkerhet och kvalitet i vården tillgodoses.

Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som beställaren fastställt.

Verksamheten ska bedrivas på ett sådant sätt att verksamheten uppfyller de krav som ställs i SoL (2001:453), HSL (1982:763), SFS (1998:531), SFS (1998:1513), sekretesslagen (1980:100), SOSFS 2005:12, SOSFS 2006:11 samt övriga gällande lagar, föreskrifter, råd, anvisningar och nationella styrdokument.

3.4 Insatser enligt socialtjänstlagen

Den enskilde har rätt till den hjälp och det stöd som han eller hon behöver för att klara sitt dagliga liv. De insatser som ges ska präglas av en helhetssyn på människan och genomsyras av grundtanken att människan i grunden har en vilja att klara sig själv och en förmåga att själv välja hur hon vill leva sitt liv. Insatserna ska utformas i samråd med den boende och vid behov med den anhörige eller närstående. Insatserna ska ge möjlighet till stöd och stimulans så att den enskilde får optimal möjlighet att utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kapacitet.

De boende ska erbjudas en stimulerande, aktiv och meningsfull dag utifrån individuella önskemål och förutsättningar. Deltagande i vardagsnära aktiviteter ska erbjudas och de boende ska uppmuntras att bibehålla sina intressen. De boende ska erbjudas möjlighet att vistas utomhus och i övrigt ta del av samhällets service och kulturutbud. De boende ska när de så önskar kunna ta emot besök av vänner och anhöriga.

För att en god individuell utformad omsorg ska kunna ges krävs en välgrundad bild av den boendes bakgrund, behov och önskemål.

Insatserna ska innebära en förstärkning och komplettering av den enskildes resurser och ska utformas och genomföras tillsammans med den enskilde.

3.5 Insatser enligt hälso- sjukvårdslagen

Utföraren ska ge den hälso- och sjukvård som omfattar uppgifter enligt 18 och 18 a, b, c och d §§ hälso- och sjukvårdslagen. Hälso- och sjukvårdsansvaret omfattar såväl boende som dagverksamhet. I texten benämns båda grupperna "boende".

Hälso- och sjukvården ska omfatta hälso- och sjukvårdsinsatser upp till läkarnivå, det vill säga till och med sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut. Hälso- och sjukvård ska vara av god kvalitet och tillgodose den boendes behov av trygghet och säkerhet i vården och behandlingen samt vara lätt tillgänglig. Vården ska bygga på respekt för den boendes självbestämmande och integritet samt främja goda kontakter mellan den boende och hälso- och sjukvårdspersonal. Vården ska så långt det är möjligt genomföras i samråd med den boende och/eller dess närstående/god man/förvaltare.

Utföraren ska se till att samtliga boende har en patientansvarig läkare som kontinuerligt följer upp den boendes hälsotillstånd i samråd med omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Omsorg och vård ska ges för att förebygga ytterligare ohälsa hos de boende. Patientansvarig läkare ska regelbundet besöka boendet enligt avtal med Stockholms läns landsting.

För hälso- och sjukvårdspersonal ska de arbetsordningar, föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen uttalar samt beställarens MAS lokala riktlinjer för hälso- och

sjukvård vara gällande.

Utifrån den enskildes behov ska arbetsterapeut och sjukgymnast:

- Bedöma och följa upp den boendes aktivitets- och funktionsförmåga.
- Vara delaktiga i upprättandet av den individuella vårdplanen och upprätta en rehabiliteringsplan för den enskilde.
- Ge träning och behandling individuellt eller i grupp.
- Ge personalen handledning och stöd inom ramen för sin kompetens.

Det rehabiliteringsansvar som i övrigt vilar på utföraren är att, utifrån den av landstingets/kommunens rehabiliteringsenhet påbörjade rehabiliteringen, planera, tillhandahålla och följa upp rehabiliteringsinsatser. Utföraren ska samarbeta med landstinget/kommunen i dessa frågor. Även för boende som före inflyttning påbörjat rehabilitering i annat boende ska uppföljning och samarbete göras av tidigare insatser.

Syninstruktör/hörselinstruktör finns att tillgå från Fyrens träffpunkt.

3.6 Vård i livets slutskede

Personer som befinner sig i livets slutskede ska få en kvalificerad vård och värdig omvårdnad. Den boende ska ha tillgång till hjälp för både fysisk, psykisk och existentiell smärta. Vid vård i livets slutskede ska vårdplanering ske i samverkan med närstående, berörd personal och läkare. Insatser som ökar den boendes trygghet och ro ska tillgodoseas. De boende ska få dö med värdighet och hänsyn ska tas till religion, etnisk tillhörighet och integritet. Den döende ska inte lämnas ensam om inte det finns ett tydligt önskemål om detta.

Vid kontakter med närstående/god man i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Personalen ska bidra till att skapa trygghet genom att informera, vägleda och stödja de närstående/god man. Vid dödsfall ska utföraren upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som närstående/god man. Rutiner ska även finnas för att ge personalen stöd och handledning i dessa situationer.

3.7 Kvalitetsbegrepp

De begrepp som tillsammans utgör grunden för en god vård och omsorg i ordinärt och särskilt boende är:

- Helhetssyn
- Kontinuitet
- Integritet
- Trygghet
- Rätt till ett så aktivt, stimulerande och meningsfullt liv som möjligt
- Tillgänglighet
- Rehabilitering och funktionsbevarande
- Självbestämmande
- Respekt för alla människors lika värde
- Professionalitet och kompetens
- Gott bemötande

Utföraren ska med ledning av ovanstående begrepp beskriva verksamhetens

inriktning, förhållningssätt och hur begreppen omsätts i den dagliga verksamheten.

3.8 Personal – bemanning - täthetsschema

Solskiftet ska vara bemannat i den omfattning och med den kompetens som verksamheten kräver. Utföraren ska ha personal med kompetens för att kunna utföra arbetsuppgifter på delegation av sjuksköterska och sjukgymnast/arbetsterapeut. Sjuksköterskor ska finnas tillgängliga dygnet runt, årets alla dagar.

Personalgruppen ska ha såväl socialomsorgskompetens som hälso- och sjukvårdskompetens. Hälso- och sjukvård ska bedrivas på det sätt som anges i Socialstyrelsens allmänna råd om omvårdnad inom hälso- och sjukvården SOSFS1993:17.

All personal ska ha adekvat utbildning (t.ex. omvårdnadsprogrammet, undersköterskeutbildning) och/eller tidigare erfarenhet av liknande arbete, fallenhet och intresse för sina arbetsuppgifter. Personalen ska behärska det svenska språket i tal och skrift på ett sådant sätt att de boendes trygghet och säkerhet inte åsidosätts samt utföra sitt arbete med engagemang och omtanke om de boende. Beställaren ser gärna att det finns personal som behärskar andra språk än svenska.

Utföraren ska se till att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning.

Utföraren ska ange:

1. Bemanning uttryckt i årsarbetare per yrkeskategori och täthetsschema för hela schemaperioden där samtliga personalkategorier redovisas för omvårdnadsboende respektive korttidsboende. Detta ska styrka att bemanningen är sådan att de boendes vård- och omsorgssäkerhet garanteras.
2. De krav utföraren ställer i samband med nyanställning samt introduktionsprogram.
3. Personal- och utbildningspolicy samt fortbildningsplan (innehåll och omfattning ska framgå).
4. Former för handledning.
5. Hur systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs

3.8.2 Utföraren är arbetsgivare

Utföraren är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat inom utförarens verksamhetsområde.

3.9 Ledning

Ledningen för verksamheten är av avgörande betydelse för möjligheterna att på ett så bra sätt som möjligt utföra det aktuella uppdraget. Ledningen på enheten ska vara kunnig och kompetent. För Solskiftet ska finnas ansvarig och stationär chef samt en uttalad ersättare för denne. Kontinuitet i arbetsledningen är av största vikt. Ledningens kvalifikationer och erfarenhet av att leda liknande verksamhet är av särskild betydelse. Ledningens kompetens för beskriven verksamhet ska redovisas. Har ledning och utförardel specialkompetens att erbjuda exempelvis särskild omvårdnadspedagogik, demens, psykiatri m.m. ska detta framgå av utförarens svar på uppdragsbeskrivning med kravspecifikation.

I utförarens hälso- och sjukvårdsansvar ingår att utse en stationär verksamhetschef enligt HSL 29§. Denna person ska ha god erfarenhet av att arbeta med hälso- och sjukvårdsarbete vid denna typ av verksamhet.

Utföraren ska beskriva:

- Organisationsstruktur
- Utförarens mål, inriktning och värdegrund för verksamheten.
- Ledningsfilosofi
- Hur arbetet ska ledas och fördelas i den verksamhet som omfattas av uppdragsbeskrivningen.
- Eventuell specialkompetens.

3.10 Kvalitetsarbete

Vården och omsorgen ska hålla en god kvalitet. Möjlighet till kontroll av uppställda krav och villkor ska finnas.

Utföraren ska i anbudet redogöra för eget kvalitetssystem, kvalitetsarbete. Kvalitetssystemet ska inkludera rutiner för kvalitetssäkring, utvärdering och uppföljning av verksamheten samt en beskrivning av och i vilken omfattning utföraren arbetar med kvalitetsutveckling. Kvalitetssystemet ska minst uppfylla Socialstyrelsens föreskrift "Ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården", SOSFS 2005:12 samt socialstyrelsens allmänna råd om kvalitetssystem inom omsorgerna om äldre och funktionshindrade SOSFS 2006:11.

Beställare och utförare ska dokumentera såväl egna som gemensamma uppföljningar och utvärderingar. Parterna ska utan anmodan delge varandra dessa.

Om det vid beställarens granskningar finns brister i verksamheten ska utföraren redovisa en åtgärdsplan med en tidsplan för åtgärdernas genomförande. Åtgärdsplanen ska godkännas av beställaren. Utifrån tidsplanen görs en ny uppföljning. Beställaren ska hållas skadeslös för de ekonomiska konsekvenser som kan bli en följd av utförarens brister i utförandet av uppdraget.

Utföraren ska beskriva sitt arbete med:

- kvalitetssystem
- kvalitetssäkring
- uppföljning/utvärdering
- kvalitetsutveckling

3.11 En aktiv, stimulerande och meningsfull dag

Det dagliga livet ska präglas av en stimulerande miljö som skapar möjligheter för den enskilde att uppleva en meningsfull dag som ger social, psykisk, kulturell, andlig och fysisk stimulans. Samarbete med frivilliga organisationer ska eftersträvas som ett naturligt komplement till utförarens insatser och ses av beställaren som en positiv del av verksamheten.

Utföraren ska beskriva hur ovanstående omsätts i arbetet med den enskilde.

3.12 Rehabilitering och funktionsbevarande förhållningssätt

Inslaget av rehabiliterande insatser i verksamheten ska vara stort, och ses som en integrerad del av hela verksamheten. Genom rehabilitering ska den boende efter behov och möjligheter återfå tidigare funktionsnivå, behålla eller förbättra nuvarande funktionsnivå. Målet för insatserna ska vara att den boende ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till vars och ens förmåga. Det rehabiliteringsansvar som i övrigt vilar på utföraren är att utifrån den av sjukhuset, kommunen eller primärvården påbörjade rehabiliteringen planera, tillhandahålla och följa upp insatserna. Utföraren ansvarar för att rehabiliteringsinsatserna genomförs.

Utföraren ska beskriva sin verksamhet utifrån nedanstående:

- Förhållningssätt och arbetsmetod i det dagliga arbetet.
- Hur utföraren avser integrera sjukgymnast- och arbetsterapeut kompetens.
- Hur den individuella planeringen för den boende avseende behoven av rehabilitering och funktionsbevarande sker.

3.13. Brukarinflytande

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet för den enskildes synpunkter och upplevelser av boendet. De boendes möjligheter att framföra synpunkter och påverka verksamheten stimuleras bl. a genom förtroenderåd. För anhöriga/närstående ska träffar anordnas regelbundet.

Utföraren ska beskriva:

- Hur utföraren avser stimulera den boendes inflytande och delaktighet.
- Hur utföraren avser uppmuntra anhörigas/närståendes inflytande och delaktighet i den boendes situation.
- Hur utföraren avser att stimulera brukarinflytandet.

3.14 Kost

Kosthållningen vid de särskilda boendeformerna ska utgå från de av Vård- och omsorgsnämnden antagna kostpolicy, kostrekommendationerna och kravspecifikation vid upphandling av heldygnskost (bil 4). Utföraren ansvarar själv för heldygnskost för sina boende. Ekonomisk ersättning för detta är inkluderat i dygnersättningen per boende.

Utföraren ska styrka:

- Att utföraren har nödvändig kompetens och insikt om kostens och måltidens betydelse för äldre betydelse samt gällande lagstiftning.

Utföraren ska beskriva:

- Rutiner och arbetssätt för att uppmärksamma risk för- och undernäring.

3.15 Förändringsarbete

Beställare och utförare ska, utöver utförarens 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.

3.16 Omstrukturering av verksamhet

Utföraren ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån att förändrat behov inom vård- och omsorg.

3.17 Den enskildes bostad

Bostaden hyrs av den enskilde med 2:a handskontrakt. Den boende möblerar och utrustar själv sin lägenhet och har eget sänglinne, täcke/filt, kudde, handdukar och övriga textilier.

I vård- och omsorgsavgiften ingår kostnad för läkare och läkemedel. Hygienprodukter och förbrukningsmaterial bekostas av den enskilde.

Dörrarna in till de boendes lägenheter har idag fönster vilket ger insyn i lägenheterna utifrån korridoren. Flera boende har satt upp gardin. För de som inte har täckt fönster ska utföraren fråga boende eller anhörig om utföraren får täcka fönstren. Utföraren ansvarar för att, varefter lägenheterna byter boende, täcka fönstren.

3.18 Myndighetsutövning

Vård- och omsorgsnämnden beslutar om bistånd enligt Socialtjänstlagen 4 kap.1 § och om andra frågor kring den enskilde som innefattar myndighetsutövning. Kommunens biståndshandläggare lämnar utifrån biståndsbeslutet en skriftlig beställning (utredning och beslut) samt preliminär vård- och omsorgsersättning för den boende till utföraren. Ersättning utgår utifrån den vård- och omsorgsmätning som gjorts för varje boende.

Instrument för vård- och omsorgsmätning

Mätinstrumentet mäter fyra delområden, se bilaga 5.

Ersättningsnivåer 2010

Se bilaga 6.

Ersättningens uppbyggnad

Ersättningsnivåerna innehåller en kostnad för basbemanning inklusive fasta kostnader samt en rörlig del som kan variera med den enskildes vård- och omsorgsbehov. Basbemanningen är den bemanning som beräknas krävas för att driva Solskiftets äldreboende om alla boende har mycket lågt vård- och omsorgsbehov. Den rörliga delen varierar utifrån vilka behov av vård och omsorg den boende har.

I den ersättningen ingår samtliga kostnader som:

- grundbemanning
- sjuksköterskor
- sjukgymnast och arbetsterapeut
- administration, inventarier och material
- tekniska hjälpmedel (inkl medicinteknisk utrustning, arbetstekniska hjälpmedel och de individuellt utprovade hjälpmedel som landstinget ej bekostar)
- hygienavtal
- inkontinenshjälpmedel

- ersättning för inköp av heldygnskost

3.19 Justering av ersättning

Ersättningsnivån omprövas årligen, dvs. räknas inte med automatik upp enligt indexklausul. Detta skapar förutsättningar för nämnden att göra årliga omprövningar av kvalitets/ambitionsnivåerna samt möjligheter att genomdriva effektiviseringar om så är nödvändigt.

Ersättningsystemets uppbyggnad kan komma att ändras.

3.20 Nyckelrutiner

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar för Solskiftet. Detta gäller all nyckelhantering.

3.21 IT-system och teknisk utrustning

Procapita är ärendehanteringssystem för biståndshandläggarna, avgiftshandläggarna och utförarna i särskilt boende och inom hemtjänst. I Procapita hanteras bl.a. beslut, verkställighet samt underlag för debitering till hemtjänstmottagare. Systemet används för hälso- och sjukvårdsdokumentation samt dokumentation enligt SoL. Utföraren ska om beställaren så önskar ansluta sig till beställarens dokumentationssystem. Utföraren ska vara utrustad med egen dator med internetanslutning, e-mail adress, viruskydd och brandvägg. Beställaren tillhandahåller programvara, säkerhetskod, samt utbildning i Procapita.

3.22 Tillgänglighet

Alla boende ska uppleva trygghet och säkerhet och särskilt för de boende som inte har trygghetslarm ska arbetsrutinerna utformas så att trygghet och säkerhet uppnås. Utföraren svarar för de personligt utprovade/föreskrivna larmen för demenssjuka. Utföraren ska dygnet runt besvara och åtgärda larmrop från de boende. Larmet ska besvaras omgående och åtgärdas snarast.

3.23 Miljö

Utföraren ska redogöra för sitt arbete med miljöfrågor.

3.24. Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Beställarens medicinskt ansvariga sjuksköterska, MAS, har det medicinska ansvaret enligt 24 § HSL och förordningen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område: SFS 1998 :1513. Utföraren är skyldig att tillse att beställarens MAS kan utöva sitt ansvar och de av Vård- och omsorgsnämnden antagna riktlinjerna följs av personalen. I syfte att förbättra patientsäkerheten ska ett system för avvikelshantering finnas. Alla avvikelser som har betydelse för patientsäkerheten ska alltid rapporteras till beställarens MAS liksom de åtgärder som vidtagits. Ett nära samarbete ska upprätthållas mellan enhetens sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster, enhetens chef, ansvarig läkare och MAS.

3.25 Lex Maria

Utföraren är skyldig att tillse att personalen har ingående kunskap om anmälningsskyldighet enligt SFS 1998:531 och anmälningsskyldigheten enligt Lex Maria samt lokal avvikelshantering enligt Socialstyrelsens allmänna råd - föreskrifter SOSFS 2002:4. Utföraren ska följa beställarens rutiner för handhavande av Lex Maria

ärenden, varav bl. a framgår att MAS är mottagare av anmälan enligt Lex Maria.

3.26 Anmälningsskyldighet enligt SoL 14 kap 1 § (Lex Sarah)

Var och en som är verksam inom omsorgen om äldre och funktionshindrade ska svara för att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som misstänker eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgen om någon enskild ska genast anmäla detta till beställaren enligt SoL 14 kap 1 §. Utföraren har utöver att informera personalen även skyldighet att informera alla som har anknytning till Solskiftet, exempelvis frivillighetsorganisationer, studerande m fl. Utföraren är skyldig att utforma instruktioner för hur anmälan ska ske samt att instruktionerna är väl kända hos personalen. Instruktionerna ska lämnas till beställaren. Anmälan om missförhållanden eller övergrepp rapporteras snarast till beställaren.

Utföraren ska redovisa rutiner för handhavande av SoL 14 kap 1 §.

3.27 Klagomålshantering

Rutinerna för klagomålshantering ska godkännas av beställaren. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske under avtalsperioden. Klagomålen redovisas varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål är av allvarlig art ska Vård- och omsorgsnämnden genast underrättas.

Utföraren ska redogöra för sina rutiner för klagomålshantering

3.28 Dokumentation

Dokumentation av hälso- och sjukvård

Utföraren ansvarar för att journaler förs i enlighet med Patientdatalagen, Socialstyrelsens föreskrifter och MAS riktlinjer. För varje boende ska utföraren utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterskan ska vid inflyttningen upprätta en omvårdnadsdokumentation enligt SOSFS 1993:17. Varje boende ska ha en individuell omvårdnadsvårdplan. Vårdplanen ska upprättas i samråd med den boende, dennes närstående/god man och andra berörda personalkategorier.

Omvårdnadsjournalen ska innehålla den lagstadgade journalföringen, en rehabiliteringsplan och bakgrundsfakta om den boende. Omvårdnadsresultatet ska regelbundet utvärderas. Omvårdnads- och läkarjournaler ska hanteras och förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dessa.

Dokumentation enligt SoL

För varje boende ska en social dokumentation upprättas. Arbetsledningen ansvarar för att detta sker och att en genomförandeplan upprättas. Denna upprättas i samråd med den boende/ närstående, kontaktmannen och andra berörda personalkategorier. Genomförandeplanen ska utgå från en helhetssyn på den boendes liv där förståelsen för den enskildes tidigare levnadshistoria är en av förutsättningarna för att rätt kunna möta behoven av vård och omsorg idag. Alla handlingar som rör den enskilde ska förvaras på ett för den enskilde betryggande sätt.

Utföraren ska göra regelbundna uppföljningar och utvärderingar av genomförandeplanen.

Arbetsledaren kan överlåta uppgifterna till kontaktmannen.

Procapita

Dokumentation av hälso- och sjukvård samt dokumentation enligt SoL sker i Procapita.

Överlämnande av dokumentation

Utföraren ska se till att omvårdnadsjournalen och den sociala dokumentationen överlämnas till beställaren när en boende flyttar eller avlider. Handlingarna ska vara gallrade enligt gällande lagstiftning och MAS riktlinjer. Handlingar rörande enskilda personers personliga förhållanden ska, utan kostnad för beställaren, överlämnas till beställaren om verksamheten upphör eller om ansvaret för verksamheten övergår till annan.

3.29 Flyttning, kontakt med anhöriga m.m.

Utföraren ska visa boendet och lägenheterna för personer som är aktuella för inflyttning samt deras närstående/anhöriga. Utföraren svarar för information till de boende, deras anhöriga och gode män om förutsättningarna för boende på Solskiftet. Utföraren svarar även för att kontakter tas med anhöriga och gode män och att introduktion ges när en ny boende ska flytta in på Solskiftet. Utföraren ansvarar för skrivandet av 2:a handskontrakten med hyresgästen. Hyresdebiteringen sker genom kommunens avgiftshandläggare. Utföraren ansvarar på uppdrag av beställaren för ut- och återlämning av nycklar till bostäderna.

Villkoren för avflyttning regleras av hyreskontraktet. Ny inflyttning kan ske antingen när ordinarie uppsägningstid för kontraktet löpt ut eller om överenskommelse kan nås så att inflyttning kan ske på grund av förkortad uppsägningstid. Det åligger utföraren att omgående meddela boståndshandläggaren om en boende avlidit, eller blivit inlagd på sjukhus eller om en lägenhet av annan anledning friställs.

3.30 Kostnadsansvar för utskrivningsklara

Utföraren åtar sig att svara för att boende som vårdats på sjukhus snarast ska kunna återvända till Solskiftet. Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den boende vara *utskrivningsklar* och att ansvarig läkare för äldreboendet bedömt att denne kan återvända till boendet. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denne nödgas utge till respektive sjukvårdsenhet för sjukhusvistelsen.

3.31 Ledsagare och tolk

Utföraren svarar för att personal eller annan lämplig person följer med den boende till läkare, tandläkare, frisör etc.

Utföraren ombesörjer att vid behov anlita och bekosta tolk.

3.32 Tand- och munvård

Landstingets Tandvårdsenhet svarar för den uppsökande tandvården åt boende i särskilda boendeformer. För närvarande finns ett avtal med LA Romain KB.

Utföraren ska tillse att de boende ges uppsökande tandvård med tandhygienist samt att personalen ges utbildning i tand- och munhygien. Det ska för varje boende med stora vård- och omsorgsbehov finnas dokumenterade uppgifter om den boende behov av

mun- och tandvårdshygien samt vidtagna åtgärder.

3.33 Sjukvårdsmaterial

Utföraren tillhandahåller och bekostar allt sjukvårdsmaterial.

3.34 Läkemedel

I varje lägenhet finns ett låsbart skåp där den enskildes läkemedel förvaras. För närvarande används APO-dos för de boendes mediciner. Verksamheten ska teckna avtal för akut buffertförråd.

Utföraren ska teckna avtal med apotek angående inspektion av läkemedelsförråd och läkemedelshantering enligt gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt kommunens riktlinjer för hälso- och sjukvård. Kopia på inspektionsprotokoll skickas till kommunens MAS. Inspektionen bekostas av utföraren. Läkemedelshantering ska godkännas av kommunens MAS.

3.35 Medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter indelas i medicinteknisk utrustning (grupp 1), arbetstekniska hjälpmedel (grupp 2) och individuellt utprovade hjälpmedel (grupp 3).

Hjälpmedel ska finnas i en sådan omfattning att de boende kan leva ett så självständigt liv som möjligt. Uppföljning och kontroll av dessa produkter ska ske enligt gällande lagar och föreskrifter. Rutiner för hantering och användning av medicintekniska produkter ska finnas enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2008:1). Dessa rutiner ska vara kända av all personal. All personal ska ha utbildning i medicinteknisk säkerhet. Instruktion för användandet samt nödvändig teknisk data ska finnas tillgängliga. Utföraren ansvarar för att endast lämpliga och kontrollerade produkter används, samt att produkterna underhålls regelbundet och att serviceavtal finns.

I anbudet ska redovisas rutiner för handhavandet av medicintekniska produkter.

På Solskiftet tillhandahåller och bekostar utföraren den medicinska utrustningen, den övriga utrustningen, de arbetsredskap och arbetstekniska hjälpmedel samt den del av de individuellt utprovade hjälpmedel (grupp 3) som landstinget ej bekostar. Utföraren tillhandahåller och bekostar även de förbrukningsartiklar inklusive inkontinenshjälpmedel som åtgår för att fullgöra åtagandet.

3.36 Inkontinenshjälpmedel

Utförarens sjuksköterskor med kunskap och kompetens (förskrivningsrätt) inom området förskriver inkontinenshjälpmedel. Utförarens sjuksköterskor och omvårdnadspersonal ska tillsammans med beställaren bidra och delta i utveckling av kompetens och kvalitet inom området.

3.37 Hygien

Utföraren ska för verksamheten hålla en god vårdhygienisk standard, dvs. förebygga smittspridning, SOSFS 2007:1. Avtal ska tecknas med enheten för Vårdhygien Stockholms län. Utföraren ska följa de vårdprogram som finns på www.smittskyddstockholm.se

3.38 Hantering av privata medel

Den boende eller närstående/god man ska sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren ska rutiner finnas för det.

En rutinbeskrivning ska bifogas och omfatta:

- Skriftlig överenskommelse med den enskilde, närstående/god man.
- Separat redovisning och separat förvaring av medel för varje enskild.
- Förvaring av medel och värdesaker i låst utrymme.
- Intern kontroll.
- Hantering vid misstanke om oegentligheter.

3.39 Insyn i utförarens verksamhet

Beställaren äger kontrollera och följa upp 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 erforderliga.

Senast den 1 december innevarande år ska utföraren lämna en verksamhetsplan för det kommande året. Denna ska innehålla en beskrivning av vilka åtaganden och åtgärder som krävs för att uppnå uppsatta mål en analys över personalinsatserna samt plan för fort- och utbildning/kompetensutveckling och inriktningsmål för verksamheten. Till verksamhetsplanen ska bifogas utföraren beräknade personalbemanning och täthetsschema per den 1/1. Avvikelser från verksamhetsplanen som är av betydelse ska snarast inrapporteras till beställaren.

Utföraren ska senast 31 mars lämna en verksamhetsberättelse för det gångna året.

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

Beställaren har rätt att, under förutsättning att den boende medger det, ta del av samtliga omvårdnadsjournaler, arbetsplaner samt övrig dokumentation som rör den enskilde.

3.40 Allmänhetens insyn i utförarens verksamhet

Utföraren ska utan dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som avses i 3 kapitlet 19a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten sköts.

Informationen ska - om inte annat avtalats - lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen.

Information som lämnats kommunen enligt första stycket skal ej anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

3.41 Tillsyn

Socialstyrelsen äger rätt att utöva tillsyn och kontroll över verksamheten. Utföraren ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till beställarens och Socialstyrelsens förfogande. Utföraren är också skyldig att i alla avseenden medverka till att kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska kan utöva sitt tillsynsansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen.

3.42 Samverkan

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan utföraren och beställaren förutsätts. I utföraren åtaganden ligger ett stort ansvar i att verka för goda samarbetsformer mellan parterna. Det åligger utföraren att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Båda parter ska delta i en samverkansgrupp vars syfte är att följa verksamhetens utveckling.

Verksamhetschefen (el. motsvarande) ska delta i regelbundna informations- och utvecklingsmöten med beställaren.

Utföraren ska verka för att former för samverkan utvecklas med verksamheter inom kommunen, landstinget, frivilligorganisationer, pensionärsorganisationer andra privata aktörer m.fl.

Utföraren ska beskriva hur samverka med beställaren och andra aktörer ska utformas.

3.43 Utförarrapportering

Utföraren ska fortlöpande rapportera in- och utflyttning, frånvaro m.m. genom månadsrapporter som efter varje månadsslut senast den 3:e i varje månad ska inges till beställaren.

Det åligger utföraren att omgående meddela beställaren om den boende avlidit eller vistas på sjukhus.

Utföraren svarar för nödvändiga vaktmästartjänster.

Utföraren får inte använda lokaler, inventarier övrig utrustning för annat ändamål än för den avsedda verksamheten och vad som regleras i förfrågningsunderlag och avtal. Undantag från detta kan göras efter skriftligt godkännande av beställaren. I det fall utföraren vill genomföra förändringar av lokalerna måste det i förväg godkännas av beställaren.

Utföraren svarar för den löpande skötseln och tillsynen av lokalerna ur säkerhetssynpunkt. Det ankommer på utföraren att omgående anmäla eventuell säkerhetsrisk till fastighetsskötaren samt att vidta erforderliga åtgärder för att förhindra personskada.

3.44 Inventarier, möbler, kontorsutrustning m.m.

Lägenheter

De boende möblerar själva sina lägenheter förutom säng och sängbord som bekostas/inköps av utföraren. Ansvaret för inköp av takskena och takliftsutrustning

till boende som så behöver ligger på utföraren. Utföraren ansvarar för underhåll, serviceavtal reparationer och nyanskaffning av takliftsutrustning.

Övriga utrymmen

Samtliga inventarier och utrustning tillhör utföraren. Inventarierna och utrustningen är förtecknade och värderade.

För reparationer och nyanskaffning svarar utföraren. Vid eventuell verksamhetsövergång säljer utföraren inventarier och utrustning till den utförare som övertar driften av Solskiftets äldreboende. Ansvarsfördelning beträffande nyanskaffning, underhåll och reparationer se bilaga 5.

Konst, konsthantverk, möbler och annat som skänks/doneras till Solskiftet ska anmälas till beställaren, särskilt förtecknas och dokumenteras och tillföras en särskild inventarieförteckning avsedd enbart för detta ändamål. Vid eventuell verksamhetsövergång tillfaller det som skänkts/donerats beställaren.

3.45 Besiktning före och efter avtalsperioden

Beställaren kommer att tillsammans med fastighetsägaren att besiktiga lokalerna regelbundet. Utföraren kallas till besiktningen. Utföraren svarar för sina egna kostnader för besiktningen. Anlitad utomstående konsult delar parterna på denna kostnad. Iakttagelser vid besiktningen dokumenteras i besiktningsprotokoll som godkänns och undertecknas av båda parter. Till protokollet ska inventarieförteckning bifogas.

Vid eventuell verksamhetsövergång ska lokalerna och inventarier vara i samma skick som vid start. Reparation p.g.a. åverkan eller onormalt slitage sammanhängande med utföraren verksamhet bekostas av utföraren. All sådan reparation ska ske i samråd med beställaren. Rimlig hänsyn till normal förslitning ska tas. Desamma gäller om lokalerna under avtalsperioden renoverats. Inventarier och annan utrustning ska vid verksamhetsövergång vara i fullt brukbart skick och med samma standard som vid start av verksamhet.

3.46 Kostnadsansvar för telefon, TV m m

Utföraren svarar för IT-utrustning och där tillhörande kostnader. Utföraren ska vara ansluten till informationssystem kompatibelt med kommunens för att möjliggöra IT-kommunikation mellan beställare och utförare. Utföraren svarar också för fastighetens TV-licens. Utföraren ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang.

3.47 Lokalvård

Utföraren svarar för att samtliga lokaler, enligt bilagda ritningar, städas så att de är rena och snygga och uppfyller ställda kvalitetskrav. Storstäd, golvvård och fönsterputsning i allmänna utrymmen och i de boendes lägenheter ska ske regelbundet och utvärderas vid av beställaren och utföraren gemensamma kvalitetsuppföljningar.

Utföraren svarar för att samtliga sopor (undantaget sådant som enligt lagar och förordningar ska hanteras på särskilt sätt) källsorteras, transporteras till och kastas på av fastighetsförvaltaren anvisad plats.

3.48 Trygghetslarm, brandlarm

Larmet är beställarens egendom. Utföraren svarar för löpande kostnader för skötsel, drift, reparationer av larmanläggning.

Brandlarm med rök detektorer finns installerat. Brandlarmets tekniska funktion handhas och sköts av fastighetsägaren.

Utföraren bekostar eventuella fellarm.

3.49 Rutiner vid brand

Utföraren ska i samråd med brandmyndigheten utarbeta en plan för rutiner för brandsäkerhet. Rutinerna ska delges beställaren.

3.50 Beredskapsåtgärder

Utföraren ska i händelse av höjd beredskap, naturkatastrof eller annan exceptionell situation inordna sin verksamhet i den beredskapsorganisation som Österåkers kommun har.

3.51 Byte av utförare

Utföraren ska redovisa en överlämnandeplan i det fall annan utförare tar vid. Utföraren är skyldig att efter anmodan ge beställaren de uppgifter han behöver vid beslut om konkurrensprövning av verksamheten.

3.52 Avgifter

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta avtal.

3.53 Försäkringar

Beställaren ansvarar i enlighet med patientskadelagen (1996:799) för tecknande av patientförsäkring.

3.54 Skadeståndsskyldighet

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

Utföraren svarar även i detta avseende för anlitade underentreprenörer

3.55 Underentreprenör

Om utföraren anlitar underentreprenör ansvarar utföraren för underentreprenörens arbete såsom för sitt eget. Utföraren får anlita underentreprenör efter skriftligt godkännande av beställaren. I de fall utföraren anlitar underentreprenör ska samma krav ställas på denne som beställaren ställt på utföraren. Beställaren kommer dock inte att godkänna underentreprenör för att utföra verksamheter beskrivna i **3.19.2 Ersättningssystem för driften, 3.4 Insatser enligt hälso- sjukvårdslagen, 3.5 Insatser enligt socialtjänstlagen**. Om utföraren undantagsvis och akut tvingas anlita personalbemanningsföretag för dessa tjänster kan så ske efter godkännande av beställaren.

3.56 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till utföraren kännedom och som skyddas enligt sekretesslagens bestämmelser gäller sekretesslagen. Utföraren svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Endast berörd personal ska ha tillgång till arbetsplan, dokumentation och information. Utföraren förbinder sig att

följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204)

3.57 Ändringar och tillägg

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