

## Reviderad beställning av träffpunkt Fyren

### Sammanfattning

Nuvarande beställning av träffpunkt Fyren gäller till 2021-03-31. Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2020-03-24 att beställningen skulle revideras och förtydligas på tre punkter.

### Beslutsförslag

#### Vård- och omsorgsnämnden beslutar

Godkänna reviderad beställning av träffpunkt Fyren som börjar gälla 2021-04-01.

### Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden fattade 2020-03-24 beslut om att förlänga beställningen, (VoN 2014/0083) avseende träffpunktsverksamheterna till Kommunstyrelsens produktionsutskott, från och med 2020-04-01 till och med 2021-03-31 för att möjliggöra uppföljning med fokus på Fyren.

Verksamhetsuppföljningen visade att följande delar i beställningen behöver förtydligas:

1. Tydliggöra beställningens innehåll avseende ansvarsfördelning mellan produktionsförvaltningen och Väntjänsten.
2. Reglera uppdraget angående Caféverksamheten så att livsmedelsförordningen och övriga aktuella lagar och förordningar efterföljs.
3. Säkerställa att utföraren genomför årliga undersökningar av brukarnas nöjdhet

## **Förvaltningens slutsatser**

**Förvaltningen har i förslag till ny beställning förtydligat ovanstående punkter 1 och 2 på följande sätt:**

### 1.1 Beskrivning av uppdraget vid Fyren

I uppdraget till Fyren ingår att samverka med besökare och frivilligorganisationerna för att utformning och planering av aktiviteter ska bli optimal. Detta kan t ex handla om att aktiviteter i största möjliga mån planeras så att de inte krockar med annat utbud i Fyrens lokal.

Utföraren ansvarar för att under öppettiderna, mellan klockan 10:00 och 15:00, erbjuda kaffe med dopp (fika) till självkostnadspris. Endast försäljning av utförarens fika är tillåtet under öppettiderna.

### 1.5 Lagar och förordningar

Utföraren ska efterfölja alla tillämplbara lagar och förordningar. I detta avseende ska livsmedelsförordningen särskilt uppmärksammas.

**Förvaltningen har i förslag om ny beställning förtydligat punkt 3 på följande sätt:**

### 2.4 Dialog med enskilda

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 den årliga verksamhetsberättelsen.

### 2.8 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Utföraren och beställaren ska delta i uppföljning av Fyren enligt den plan som årligen fastställs av Vård- och omsorgsnämnden och som finns i verksamhetsplanen.

Beställaren ska senast i juni erhållit verksamhetsberättelsen och brukarundersökningens resultat.

## **Bilagor**

- 1) VoN 2014/0083, beställning av verksamhet vid Fyren
- 2) VoN 2016/0058, tilläggsbeställning av verksamhet vid Fyren
- 3) VoN 2020/0044, verksamhetsuppföljning Fyren

Susanna Kiesel  
Socialdirektör

Åsa Lundgren  
Enhetschef, stab

Lena Ribbing  
Sakkunnig äldre

**Expedieras**

## Digitala Signaturer

Signerad med: Anställda  
Signerad av: Åsa Lundgren, Enhetschef  
Datum: 2021-03-17 14:01 +01:00

Signerad med: Anställda  
Signerad av: Susanna Kiesel, Socialdirektör  
Datum: 2021-03-17 14:35 +01:00

**Österåkers kommun**  
**Socialförvaltningen**

Datum: 2021-03-03

Diarienummer: VON 2020/0044

## **Beställning av verksamheten vid Fyren**

Vård- och omsorgsnämnden lämnar en beställning till Kommunstyrelsens produktionsutskott avseende den anslagsfinansierade tjänsten verksamheten vid Fyren.

I föreliggande beställning ges information om tjänsten med avseende på uppdraget, kravspecifikation samt allmänna krav som gäller för samtliga tjänster som Vård- och omsorgsnämnden beställer från Kommunstyrelsens arbetsutskott.

Beställningen gäller från 2021-04-01 tillsvidare.

### **I. Allmän information och kravspecifikation**

#### **I.1 Beskrivning av uppdraget vid Fyren**

Fyren är en mötesplats för äldre och yngre seniorer där man träffas för social samvaro och aktiviteter, både sociala och fysiska. På Fyren finns frivilligverksamheten Väntjänsten som drivs av ideella krafter från bl.a. PRO och SPF, Lions, Rotary, Röda Korset samt andra föreningar och av frivilliga privatpersoner.

I uppdraget till Fyren ingår att samverka med besökare och frivilligorganisationerna för att utformning och planering av aktiviteter ska bli optimal. Detta kan t ex handla om att aktiviteter i största möjliga mån planeras så att de inte krockar med annat utbud i Fyrens lokal.

Verksamheten vid Fyren ska vara öppen för alla seniorer oavsett språklig eller kulturell bakgrund. Att Österåkers kommun är finskt förvaltningsområde ska särskilt beaktas i planering av verksamheten. Det är viktigt att använda sig av mångkulturell kompetens som bidrar till mångkulturella upplevelser för de äldre när det gäller bl.a. musik och dans. Aktiviteter som genomförs av frivilligorganisationerna, ska särskilt uppmuntras.

Utföraren ansvarar för att det under öppettiderna mellan klockan 10:00 och 15:00 erbjuds kaffe med dopp (fika) till självkostnadspris. Endast försäljning av utförarens fika är tillåtet under öppettiderna.

Anhörig- och frivilligsamordnaren ska samarbeta med kommunens anhörigkonsulent i syfte att underlätta situationen för anhöriga som stödjer sina närstående. Anhörigkonsulenten har särskilda medel avsatta som ska gå till aktiviteter på Fyren som är riktade till anhöriga.

## **1.2 Syfte och mål med verksamheten vid Fyren**

Verksamheten vid Fyren ska ta vara på frivilliga krafter och skapa delaktighet med besökarna.

Syftet med verksamheten är att främja social gemenskap och erbjuda aktiviteter av skilda slag som bidrar till hälsa och välbefinnande såväl fysiskt som socialt samt kulturellt. Detta inkluderar särskilt gruppen anhöriga som stödjer närstående som är sjuka eller äldre.

Målet är att den enskilde ska uppleva att verksamheten känns meningsfull och stimulerande samt att den bidrar till ökad livskvalitet.

## **1.3 Svar på beställningen**

Utföraren ska svara på hur utföraren planerar att uppfylla innehållet i beställningen. Utförarens beskrivning av hur uppdraget kommer att genomföras granskas av socialförvaltningen.

Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

## **1.4 Uppdragets omfattning**

Uppdraget avser 75 % tjänstgöring som anhörig- och frivilligsamordnare och 75% tjänstgöring som extra resurs.

Verksamheten ska vara öppen varje vardag året runt och minst mellan 10-15. Verksamheten ska sträva efter att samverka med frivilligorganisationerna för att möjliggöra ett mer omfattande öppethållande på Fyren. Under ordinarie öppettider ska aktiviteter vara öppna för målgruppen. Om frivilligorganisationer lånar lokalen för aktiviteter på andra tider kan organisationerna avgöra vilka inbjudan riktas till.

## **1.5 Lagar och förordningar**

Verksamheten har sitt lagstöd i socialtjänstlagens 5 kap. 4 §.

”Nämndens skall verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra.”

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 de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheter som Fyren.

Utföraren ska efterfölja alla tillämpbara lagar och förordningar. I detta avseende ska livsmedelsförordningen särskilt uppmärksammas.

## **1.6 Ledning och kompetens**

### **1.6.1 Ledning**

Verksamheten vid Fyren ska organiseras så att en ledningsstruktur med adekvat kompetens för uppdraget finns. Den som i ledningen är verksamhetsansvarig ska ha adekvat högskolekompetens.

### **1.6.2 Personal och bemanning**

Anhörig- och frivilligsamordnaren som ansvarar för verksamheten på Fyren ska ha erfarenhet av verksamhet riktad till äldre och adekvat utbildning för sitt arbete. Anhörig- och frivilligsamordnaren ska ha en formell utbildning på lägst gymnasienivå med inriktning mot äldre- och omsorgsverksamhet alternativt hälsa med fokus på äldre eller motsvarande. Personliga egenskaper såsom empati och förståelse för medmänniskor oavsett ålder är viktiga. Anhörig- och frivilligsamordnaren ska ha ett intresse för att samordna frivilligorganisationerna för att öka utbudet och öppettiderna på Fyren.

Beställaren ser gärna att utföraren samarbetar med andra aktörer i syfte att ta emot praktikanter eller liknande, t ex som är långtidssjukskrivna, arbetslösa eller som har en funktionsnedsättning.

### **1.6.3 Rekrytering**

En kravspecifikation som används vid rekrytering av personal till tjänsten som frivilligsamordnare ska upprättas av utföraren.

### **1.6.4 Kompetensutveckling**

Erforderlig kompetensutveckling ska genomföras för anhörig- och frivilligsamordnaren och det ska finnas en aktuell kompetensutvecklingsplan som årligen revideras.

## **1.7 Lokaler**

Fyren, Stationsgränd 18 (Folkets hus) Åkersberga. Vård- och omsorgsnämnden hyr de lokaler som verksamheten bedrivs i. Utföraren ansvarar för att lokalen utrustas ändamålsenlig, är tillgänglig och trivsamt.

Om frivilligorganisationer lånar lokalen för aktiviteter på tider utöver Fyrens ordinarie öppettider står organisationerna för de kostnader som uppstår därav, t ex behov av särskild utrustning och lokalvård.

## **1.8 Ersättning**

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

Beställningen omfattar anslaget ”Fyren” vilket inkluderar kostnader för:

- 1) personal, ledning, inköp av förbrukningsmaterial, möbler, utrustning, lokalvård och reparationer.
- 2) anslag för ”fysisk aktivitet”. Detta anslag ska ge ett utbud av fysisk hälsa, friskvård och hälsofrämjande aktiviteter och kan användas för anordnande av aktiviteter och inköp av utrustning. Det är frivilligsamordnaren som organiserar och planerar. Medlen får användas för marknadsföring av aktiviteterna på Fyren och inköp av utrustning. Medlen kan också vid enstaka tillfällen användas för t ex hyra av större lokal vid behov.

Material för aktiviteter och förtäring ska betalas av besökaren enligt självkostnadsprincipen.

## **2 Allmänna krav**

### **2.1 Miljö**

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

### **2.2 Synpunkts- och klagomålshantering och missförhållanden**

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i årlig verksamhetsberättelse. Redovisning till beställaren sker vid varje delårs- och helårsbokslut. Verksamheten ska ha rutiner för rapportering och hantering av missförhållanden. Personal ska underrättas om sina rapportskyldigheter minst en gång per år. Beställaren ska omedelbart underrättas om upprättad lex Sarah-rapport eller anmälan samt om utredning och beslut.

### **2.3 Verksamheten är arbetsgivare**

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra



åsidosättande av lag eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget 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 godkänna sådana förändringar. Verksamheten ska ansvara för att informationen på [www.osteraker.se](http://www.osteraker.se) är korrekt och adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna på flera språk.

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 den årliga verksamhetsberättelsen.

#### **2.5 Utveckling**

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 intresseorganisationer och andra myndigheter. Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts.

#### **2.8 Insyn i verksamhetens verksamhet**

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Utföraren och beställaren ska delta i uppföljning av Fyren enligt den plan som årligen fastställs av Vård- och omsorgsnämnden och som finns i verksamhetsplanen. 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 årligen sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren. I verksamhetsplan och verksamhetsberättelse ska särskild redovisning finnas kring hur verksamheten planerar att/har använt anslaget för fysiska aktiviteter eller andra särskilt riktade anslag.

Beställaren ska senast i juni erhållit verksamhetsberättelsen och brukarundersökningens resultat.

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.

## **2.9 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.

## **2.10 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 dataskyddsförordningen (GDPR).

## **2.11 Ändringar och tillägg**

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

## **2.13 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen**

Beställningen gäller löpande. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med tolv månaders varsel.

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.