

Till Produktionsstyrelsen

## Svar på uppdragsbeskrivning för drift av Solskiftets äldreboende

### Beslutsförslag

#### Produktionsstyrelsens beslut

1. Produktionsstyrelsen föreslås besluta att godkänna svaret på VONs uppdragsbeskrivning för drift av särskilt boende för äldre
2. Produktionsstyrelsen överlämnar redogörelsen till Vård- och omsorgsnämnden

#### Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har till Produktionsstyrelsen lämnat en uppdragsbeskrivning för drift av särskilt boende för äldre. Produktionsförvaltningen bedriver sådan verksamhet på Solskiftets äldreboende. Verksamheten drivs inom verksamhetsområde Vård och Omsorg, ansvarig verksamhetschef Maria Lindström.

#### Tidigare beredning, källhänvisning och bilagor

Beslut i VON § 230 (2010-11-09)

Bilaga 1. Svar på uppdragsbeskrivning för drift av Solskiftets äldreboende



Maria Lindström  
Verksamhetschef

## Svar på uppdragsbeskrivning av drift av Solskiftets äldreboende

I det följande besvaras den uppdragsbeskrivning som VON överlämnat till Produktionsstyrelsen. Uppdragsbeskrivningens struktur följs och "checklista för kravspecifikation" bifogas (bilaga 1), med ifyllda uppgifter om separata textbilagor utöver nedanstående text.

Några punkter där svar krävs av utföraren saknas i checklistan från beställaren. De redovisas nedan i den ordning de kommer i uppdragsbeskrivningen (avser områdena 3.10 Kvalitet, 3.14 Kost, 3.23 Miljö).

Vad gäller punkt 3.18 Myndighetsutövning, underrubrik Ersättningens uppbyggnad, önskar Produktionsstyrelsen ett förtydligande från Vård- och omsorgsnämnden avseende följande stycke i uppdragsbeskrivningen (första stycket, punkt 3.18): *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.*

- "kostnad för basbemanning inklusive fasta kostnader", motsvaras det av ersättning för tomt rum i "Prestationsbaserad ersättning för särskilt boende", dvs 885 kr per dygn (för 2012)?
- Vilken bemanning beräknar Vård- och omsorgsnämnden att det krävs på ett äldreboende om alla boende har mycket lågt vård- och omsorgsbehov?

### 3.7 Kvalitetsbegreppet

#### Övergripande

Verksamheten ska genomsyras av:

- alla människors lika värde - där de äldres behov och önskningar ska beaktas och respekteras ur språklig, etniska, kulturella och religiösa aspekter
- bemöta den enskilde med vänlighet, lyhördhet, respekt utifrån ett professionellt förhållningssätt baserat på kompetens.

De nedanstående kvalitetsbegreppen kallar vi våra 7 nycklar. Deras konkreta innebörd förklaras nedan.

#### Valfrihet

De boende ska ges möjlighet att fatta beslut om:

- När jag ska stiga upp och när jag ska gå och lägga mig
- När, var och med vem som ska sitta bredvid mig när jag ska äta

- Vad jag ska ha på mig
- Jag ska få hjälp att hålla mig ren och prydlig
- Vad jag ska göra under dagen
- Hur mitt rum ska möbleras
- Ha möjlighet att låsa in mina tillhörigheter som har ett värde för mig
- Min dörr ska vara stängd eller öppen
- När jag vill ha gäster
- När jag vill röka, när och hur jag vill dricka vin eller sprit

### **Kontinuitet**

- Jag ska få hjälp med att upprätthålla kontakten med mina anhöriga och vänner
- För att bättre kunna förstå mig ska personalen skaffa sig kunskap om mitt tidigare liv
- Jag ska ha en personlig kontaktman som är känd för mig
- Jag ska kunna bo kvar till livets slut
- Jag ska ha tillgång till samma vård samtliga dagar under året

### **Integritet och Självbestämmande**

- Jag ska tillfrågas i alla situationer hur jag vill ha det
- Jag har rätt vara ifred om jag så önskar det
- Mina önskemål på vilket sätt jag ska bli tilltalad ska respekteras
- Min privata post ska jag få till mitt rum varje dag

### **Trygghet**

- Omvårdnad och hälso- och sjukvård ska noggrant dokumenteras i min individuella vårdplan som ska upprättas i samråd med mig/mina anhöriga i samband med att jag flyttar in.
- Jag ska kunna få vård och tillsyn både dag och natt av både omvårdnadspersonal och sjuksköterska
- Jag ska inte lämnas ensam i livets slutskede
- Jag ska ha hjälp att undanröja smärta och obehag
- Läkemedelshanteringen ska ske enligt socialstyrelsens utfärdade författningar och förordningar samt enligt rutiner som är utarbetade av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

### **Rätt till ett aktivt liv**

Jag ska om jag önskar och förmår ha möjlighet att:

- Delta i sysslor i samband med måltid, vardagssysslor
- Fira min födelsedag och helger på sätt som jag är van vid
- Läsa de böcker och tidningar som jag är van vid
- Få besök av fotvårdare, frisör, tandhygienist och tandläkare
- Få tekniska hjälpmedel som underlättar de vardagliga aktiviteterna
- Delta i någon form av gemensamma aktiviteter tillsammans med andra boende och personal
- Komma utomhus någon dag i veckan
- Umgås med släkt och vänner

### **Tillgänglighet**

- Det ska vara lätt för mig att nå samtliga lokaler inom Solskiftet liksom uteplatsen
- Larmanordningar ska vara utformade så att jag lätt kan nå personalen
- Solskiftet ska vara lättillgängligt för mina anhöriga och andra besökare
- Mina anhöriga och vänner ska kunna ringa till mitt boende och få svar

### **Gott bemötande**

Som personal är det viktigt att:

- Vi inte talar över huvudet på den boende
- Vi har ögonkontakt med den boende när vi kommunicerar
- Vi lyssnar aktivt och försök förstår vad den boende och deras anhöriga vill
- Om vi inte förstår fråga vi vidare om vi har uppfattat den boende rätt
- Vid kritik – går vi inte i försvar utan lyssnar
- Vi talar tydligt

För att dessa begrepp inte enbart ska vara ord har begreppen konkretiserats. Dialog om kvalitetsbegreppen sker vid introduktion av nyanställda, årliga planeringsdagar, på anhörigmöten och husmöten. Förtydliganden finns i skriftlig form i rutinpärmen som finns på varje enhet samt i vårt introduktionsmaterial för nyanställda på sid 6-8 (bilaga 2).

## **3.8 Personal – bemanning – täthetsschema**

### **Bemanningen från och med 2012-01-23**

<b>Funktion</b>	<b>antal</b>	<b>årsarbetare</b>
Vårdbiträden	15	10,88
Undersköterskor	30	21,33
Sjuksköterska	3	2,44
Sjuksköterska natt	3	0,57
Arbetsterapeut	1	0,25
Sjukgymnast	1	0,25
Personalsamordnare	1	1
Ledning	1	1

**Bemanningen per hus av 12 respektive 10 boende är:** (se även Bilaga 3: tjänstgöringsschema för omvårdnadspersonal dag- och kvällstid).

06.45 till 17.00	3 personer
17.00 till 21.15	2 personer
21.00 till 07.00	1 person

Sjuksköterska  
Finns alla vardagar kl 07.00- 16.00 på Solskiftet  
Kvällar, helger och nätter finns ssk på  
Kortidsenheten. Ssk har regelbunden kontakt via  
telefon med Solskiftet och kommer vid behov.



Läkare Jourläkare	finns på Solskiftet en gång i veckan eller vid behov. anlitas utanför ordinarie läkares tjänstgöringstid
Arbetsterapeut och sjukgymnast	finns tillgänglig 8 timmar per vecka.

### **Krav vid nyanställning**

- Vid nyanställning av vårdpersonal ställs krav på undersköterskekompetens (Omvårdnadsprogrammet) för underskötersketjänster och för vårdbiträde grundläggande omvårdnadsutbildning (termin 1, omvårdnadsprogrammet) eller utbildning som prövas likvärdigt eller motsvarande arbetslivserfarenhet.
- Fallenhet, förståelse och intresse för att arbeta med äldre och sjuka.
- Övriga yrkesfunktioner såsom sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast ska ha gällande legitimation.

### **Introduktionsprogram**

Den nyanställde får genomgå ett introduktionsprogram (Bilaga 2).

- En handledare utses och introduktionens tillfällen varierar mellan 2 - 7 pass beroende av tidigare erfarenheter.
- Handledaren går igenom de punkter som beskrivs i materialet. (sid 2 i materialet)
- Handledaren bokar tid med sjukgymnast/arbetsterapeut för genomgång av förflyttning och hjälpmedlens handhavande
- Enhetschefen informerar om övergripande frågor (sid 1 i materialet).
- En återkoppling sker när introduktionen där enhetschef, handledare och nyanställd ger en återkoppling på hur handledningen har genomförts samt hur den nyanställde klarar sina uppgifter.

### **Personal- och utbildningspolicy**

- Vi följer de direktiv som gäller för chefer och medarbetare i Österåkers kommun och som har tagits fram av kommunens personalenhet (se kommunens intranät)
- Inventering görs genom kompetenskartläggning (bilaga 4) samt i utvecklingsamtalen.
- Utbildningar prioriteras och läggs in i verksamhetsplanen

### **Handledning**

- Vid behov av handledning ska företagshälsovården kontaktas.
- Sjuksköterskorna handleder personalen vid utdelad delegering samt vid konkret uppkomna situationer.
- Sjukgymnast och arbetsterapeut handleder inom sitt verksamhetsområde.
- Mer erfaren personal handleder sina kollegor i det dagliga arbetet.

## **Systematiskt arbetsmiljöarbete:**

### **Centralt**

- Inom vård- och omsorgsrådet finns en skyddskommité för hela verksamhetsområdet vilken leds av verksamhetschefen. Syftet är att på ett mer systematiskt arbetssätt stötta och hjälpa varandra i arbetet med det Systematiska ArbetsMiljöarbetet.
- En SAM-pärm har tagits fram (bilaga 5, innehållsförteckning) som gäller inom hela produktionens verksamhetsområdet och för samtliga arbetsplatser
- Pärmens innehåll uppgraderas av respektive arbetsmiljöansvarig
- Gemensamma utbildningsdagar anordnas för att diskutera och förbättra material och arbetssätt samt ta del av nyheter inom lagstiftningen.

### **Lokalt**

- Solskiftet har en arbetsmiljögrupp som består av representanter för varje enhet samt enhetschef och personalplanerare.
- Arbetsgruppen träffas en gång per månad och följer den uppgjorda årsplaneringen (bilaga 6)
- Arbetsskador, tillbud och sjukskrivningar följs upp och förslag till förbättringsåtgärder dokumenteras
- Arbetsmiljöombuden tar ansvar för att riskbedömningarna är aktuella
- Samlar in åsikter från sina medarbetare hur det upplever vår arbetsmiljö samt förslag på förbättringar

## **3.9 Ledning**

### **Organisationsstruktur**

För Österåkers kommuns organisationsstruktur hänvisar vi till [www.osteraker.se](http://www.osteraker.se) .

Produktionsförvaltningens organisationsstruktur bifogas. (bilaga 7)

Produktionsförvaltningen har en platt organisation där allt ansvar för enheten vilar på enhetschefen. Enhetschefen är resultatansvarig avseende verksamhet; dess innehåll och kvalitet, ekonomi samt personal. Verksamhetschefen har ett övergripande ansvar för verksamhetsområdet, dess utveckling och kvalitet. Produktionsförvaltningen har organiserat sin hälso- och sjukvårdspersonal (leg. Sjuksköterska, leg. Arbetsterapeut samt leg. Sjukgymnast) i en separat enhet med en enhetschef som har den formella hälso- och sjukvårdskompetens som enligt Hälso- och sjukvårdslagen krävs för att leda sådan personal.

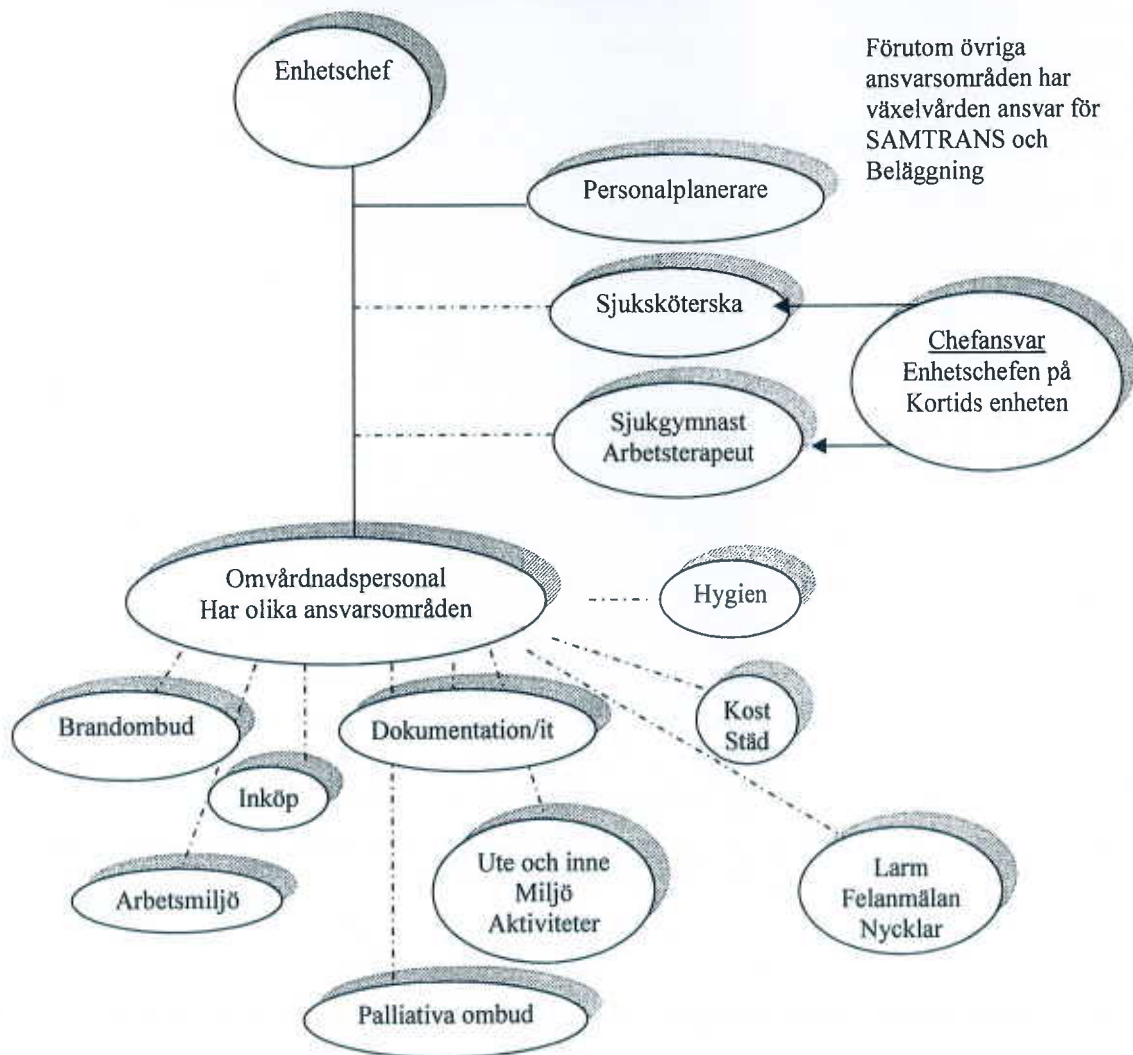
## Solskiftets uppbyggnad och organisation

Solskiftet består av 4 hus där varje hus har en färg, blå, röd, grön, gul.



Särskilt boende 12 boende per hus

Växelvården 10 platser





### **1. Enhetschef**

Ansvarig för verksamheten och personalen.

### **2. Personalsamordnare**

Planerar personalbemanningen, ringer in timanställda vid vakanser, utformar schema, lägger in schema avvikelser, granskar fakturor, gör beställningar och övrig administration.

### **3. Sjuksköterska**

Har ansvar för verksamhet som regleras i Hälso- och sjukvårdslagen. Är handledare inom sitt kompetensområde. Enhetschefen för Österåkers Korttidsenhet är chef för sjuksköterskorna på Solskiftets Äldreboende.

### **4. Undersköterskor/Vårdbiträden**

Ansvarar för omsorgsarbetet utifrån biståndsbeslut. De är kontaktman (bilaga 8a) för en eller fler boende. Varje anställd har även ett eget ansvarområde – arbetsmiljö, kvalitet, hygien, inköp och beställningar, aktiviteter, brand etc.

### **5. Sjukgymnast/Arbetsterapeut**

Har ansvar för verksamhet som regleras i Hälso- och sjukvårdslagen. Är handledare inom sitt kompetensområde. Tillhör Österåkers Korttidsenhet organisatoriskt med tjänstgöring på Solskiftet 8 timmar per vecka. Ansvar för rehabilitering och funktionsbevarande åtgärder, grupp gymnastik, hjälpmedelsutprovning, kartläggning av de boendes behov och fallrisker m.m.

## **Mål, inriktning och värdegrund**

Österåkers kommun har beslutat om en vision och fyra övergripande mål. Visionen och målen anger riktningen för hela kommunens verksamhet.

### **Österåkers vision:**

Österåker ska vara länets mest attraktiva skärgårdskommun, den skärgårdskommun som flest väljer att flytta till, bo och verka i, starta företag i samt besöka; en skärgårdskommun i världsklass.

Österåker ska präglas av: framtidstro, mångfald och öppenhet.

### **Österåkers kommuns fyra inriktningsmål:**

Österåker ska vara bästa skolkommun i länet

Österåker ska erbjuda högsta kvalitet på omsorg för äldre och funktionshindrade

Invånarna ska uppleva en professionell service av hög kvalitet och ett gott bemötande i all kommunal service och en ekonomi i balans

### **Produktionsförvaltningens verksamhetsområde vård och omsorgs mål:**

Med utgångspunkt i de av VON beslutade målen för vård och omsorg har produktionsförvaltningens verksamhetsområde vård och omsorg antagit målen

- bästa bemötandet
- störst möjliga kundinflytande

för alla sina verksamheter. Vi ser bemötandet som essentiellt i fråga om alla insatser, all omsorg, alla kontakter vi har. Detsamma gäller kundens självbestämmande, delaktighet och



inflytande som är centralt utifrån den humanistiska människovärdesprincip som verksamheten vilar på.

Solskiftets äldreboende arbetar utifrån produktionsförvaltningens övergripande mål samt de lagar och förordningar som gäller för vårt verksamhetsområde. Utifrån dessa utarbetas en verksamhetsplan med aktiviteter för att nå målen. Solskiftets äldreboendes värdegrund bygger på aktivt värdskap samt de ”nycklar” som vi har konkretiserat och arbetar med i det dagliga arbetet.

### **Aktivt värdskap innebär;**

*Värdskap är att få människor att känna sig välkomna! I värdskapet ligger en inbjudan till människor som vill skapa meningsfulla möten, med sig själv och med andra i vardagen och i arbetet. Ytterst handlar det om längtan efter en välkomnande värld, där alla människor känner sig väntade och välkomna, oavsett var och hur de lever i världen, idag eller i morgon.*

Värdskapets sex grunder följer kvalitetsbegreppen och innebär:

- Tjänande före egennytta
- Ansvar före ignorans
- Helhet före delar
- Omtanke före likgiltighet
- Kunskap före arrogans
- Dialog före konflikt

## **Ledningsfilosofin och hur arbetet ska ledas och fördelas**

Ledarskapet inom produktionsförvaltningens vård- och omsorgsområde är ett nära ledarskap som ska präglas av engagemang och ansvarstagande. Enhetschefen leder och fördelar det dagliga arbetet och fungerar som förebild i fråga om bemötande och ansvarstagande. Att entusiasmera och motivera medarbetarna i det dagliga arbetet med att utveckla kvaliteten är en central uppgift.

Sjuksköterskor, arbetsterapeut och sjukgymnast leds av enhetschefen för hälso- och sjukvårdsenheten som hör till produktionsförvaltningens korttidsenhet. Detta för att säkerställa den kompetens som hälso- och sjukvårdslagen ställer krav på i fråga om ledning av hälso- och sjukvårdspersonal. Då kunderna i särskilt boende blir allt mer sjuka ställs allt högre kompetenskrav på hälso- och sjukvårdspersonalen och dess ledning. De två enhetscheferna samarbetar nära för att säkerställa en helhetssyn och verksamhetens kvalitet och innehåll ifråga om såväl den sociala omsorgen enligt Socialtjänstlagen som hälso- och sjukvården enligt Hälso- och sjukvårdslagen.

Ledarskap handlar om att styra en verksamhet från ett läge till ett bättre och om att skapa energi, lust och kraft för att realisera all den potential som är möjlig, externt och internt. Chefen ska optimera resurser, fatta beslut, följa upp, etc. Ledaren ska "gå före" och ha förmågan att se nya möjligheter, ofta långt innan någon annan gör det. Det är mer en fråga om att skapa förutsättningar för att andra att ta ansvar för att nå målen. Ledarskap bygger på tillit och tilltro till människors kraft och vilja att bidra med sitt engagemang och kunskap.

## Ledningens kompetens

(med hänvisning till punkten 2.1 i uppdragsbeskrivningen)  
CV bifogas (bilaga 8b)

### 3.10 Kvalitetsarbete

#### Kvalitetssystem

Sedan SOSFS 2006:11, Ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS har ersatts av SOSFS 2011:9, Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, pågår ett utvecklingsarbete inom produktionsförvaltningens verksamhetsområde vård och omsorg för att följa den nya författningen fullt ut avseende processbeskrivningar och systematisk egenkontroll.

#### Kvalitetssäkring, uppföljning och utvärdering

**Kundnivå:** Varje kund har ett beslut som fattats enligt Socialtjänstlagen eller Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS. Dessa beslut utgör grunden för all kvalitetssäkring på individnivå, och är utgångspunkt för de genomförandeplaner som görs tillsammans med varje kund. Uppföljning av genomförandeplaner, ihop med samlad dokumentation, är en central del av verksamhetens kvalitetssäkring på kundnivå.

**Verksamhetsnivå:** Viktiga delar är personalens kompetens som årligen sammanställs i en kompetensutvecklingsplan och är en del av det strategiska kompetensutvecklingsarbetet med syfte att säkerställa att enheten är bemannad med personal med den kompetens som behövs för att ge högkvalitativ vård och omsorg. Alla nya medarbetare genomgår en introduktion (introduktionsmaterial bifogas, bilaga 2).

Avvikelsehantering sker genom att

- synpunkter och klagomål hanteras enligt de rutiner och med de blanketter produktionsförvaltningen har upprättat (bifogas och redogörs för under punkt 3.27) och varje kund och dess anhöriga får information om och blankett för synpunkter/klagomål vid ankomstsamtalet
- avvikelser i vård och omsorg dokumenterar vi, utreder och följer upp enligt gällande lagstiftning och anmälningsskyldigheten enligt LexMaria följs enligt beställarens rutiner
- rutiner för hur allvarliga missförhållanden rapporteras och utreds finns (bifogas och redogörs för under punkt 3.26)
- fel- och bristrapportering görs enligt produktionsförvaltningens rutiner och blanketter för att säkerställa att upptäckta risker blir åtgärdade innan något hinner hända
- alla avvikelser utreds och återförs till medarbetare för att utveckla kvaliteten och i förebyggande syfte

#### Kvalitetsutveckling

En viktig del av kvalitetsarbetet är att säkerställa att rutiner och processer är ändamålsenliga och effektiva och resulterar i bästa möjliga vård och omsorg. Viktiga initiativ till kvalitetsutveckling uppmärksammas därför av medarbetarna som arbetar i enlighet med dessa rutiner och processer och som är närmast kunderna och deras behov och önskemål. Via våra avvikelsehanteringssystem insamlas väsentlig information för kvalitetsutvecklingen. På



arbetsplatsträffar och planeringsdagar diskuteras dessa initiativ och denna information som en del av det naturliga och ständigt pågående kvalitetsutvecklande arbetet.

Verksamheten planeras årsvis vilket dokumenteras i en verksamhetsplan där mål och utvecklingsområden beskrivs. Verksamhetsplanen följs under året upp och mål utvärderas och revideras utifrån det gångna årets resultat. På så vis kommer nästa års verksamhetsplan att utgöra våra erfarenheter och resultat från det innevarande och gångna årets – och tidigare års – resultat. Verksamhetsplaneringen görs på varje avdelning för att säkerställa alla medarbetares delaktighet och involvering i mål och resultat och sammanförs sedan till enhetens samlade verksamhetsplan.

Den resultatuppföljning och granskning som görs av verksamheten i form av kundnöjdhet, anhögnöjdhet, medarbetarnöjdhet, beställarnöjdhet, lagföljsamhet, processutvärdering och avvikelshantering analyseras, bearbetas, används och återförs till verksamheten, dess ledning, dess kunder, dess medarbetare och dess beställare. Att ha en öppen och pågående dialog med alla inblandade parter ser vi som en självklarhet för den fortsatta kvalitetsutvecklingen.

### **3.11 En aktiv, stimulerande och meningsfull dag**

Det är viktigt att de boende ska uppleva att dagarna känns meningsfulla, att det finns förutsättningar till ett aktivt liv utifrån deras egna behov och önskemål samt att delaktighet i samhällslivet stimuleras. De boende ska erbjudas regelbundna aktiviteter såväl enskilt som i grupp. Det ska finnas en klar bild av vad de boende på Solskiftet Äldreboendet upplever som socialt innehåll i dagen.

2007/2009 genomfördes en utredning av hur den sociala samvaron ser ut på boendet. Vi kommer regelbundet att ställa samma frågor som i tidigare utredningar för att få veta vad de boende önskar. (bilaga 9).

Vi arbetar med att hitta det meningsfulla för varje boende så att de upplever att dagen har varit bra. Det kan innebära att sitta och hålla handen, tala om gamla minnen, få håret lagt, naglarna omskötta, möjlighet att sitta ute och höra fåglarna etc.

#### **Aktivitetsgruppen**

- En aktivitetsgrupp finns som planerar de årliga större aktiviteter så som sång, musik, teater, bio, cirkusbesök etc.
- Anordna gemensamma sammankomster så som adventskaffe varje söndag
- Varje hus följer årstidväxlingar med att ha gemensamma måltider där man kan äta surströmming, kräftor, ostar etc
- Mansgrupp som diskuterar ämnen som är intressanta för dem som män.

### **3.12 Rehabiliterande och funktionsbevarande förhållningssätt**

#### **Förhållningssätt och arbetsmetod i det dagliga arbetet.**

Det rehabiliterande arbetssättet handlar till stor del inom äldreboendet om att bevara och stödja den äldres funktioner. Detta görs genom stimulans och motivation kring de dagliga

aktiviteter som morgonrutiner, måltider, sociala aktiviteter m.m. Medarbetarna måste ha den kompetens som krävs för att på ett respektfullt sätt kunna ge stöd utan att ta över den enskildes förmågor. Att arbeta rehabiliterande och funktionsbevarande ställer krav på bästa bemötande och största möjliga kundinflytande – de två övergripande mål som verksamhetsområdet arbetar för.

### **Integration av arbetsterapeutisk och sjukgymnastisk kompetens**

Medarbetarna handleds av arbetsterapeut och sjukgymnast för att i det dagliga arbetet med de boende kunna vara så rehabiliterande och funktionsbevarande som möjligt. Det är viktigt att det funktionsbevarande förhållningssättet genomsyrar hela verksamheten och att det rehabiliterande arbetet inte knyts till en särskild plats. Därför arbetar arbetsterapeut och sjukgymnast såväl ute på avdelningarnas gemensamma lokaler eller i gymnastiklokal eller samlingslokal som i den enskildes lägenhet. Arbetet utförs på konsultativ basis och mycket av den träning som sker är delegerad till vårdpersonalen för att vara en återkommande och frekvent del i den enskildes vardag. Det kan gälla ADL-träning (Aktiviteter i det Dagliga Livet), rörelseträning, gångträning. Arbetsterapeut och sjukgymnast leder personalen och följer upp hur det fungerar.

### **Individuell planering av rehabilitering**

Utifrån den av Vård- och omsorgsnämnden beslutade ersättningen inkluderande rehabilitering (from 1 april 2010) har Solskiftets äldreboende 25% arbetsterapeut och 25% sjukgymnast. Arbetsterapeut och sjukgymnast upprättar tillsammans med den enskilde en rehabplan i vilken mål för rehabilitering och funktionsbevarande insatser framgår, samt den boendes behov av hjälpmedel. Den enskilde ska känna trygghet och ha ett så aktivt och meningsfullt liv som möjligt, med bevarade funktioner. Med utgångspunkt i planen arbetar kontaktmannen och övriga vårdpersonalen för att nå uppsatta mål. Planen följs upp och revideras återkommande.

### **3.13 Brukarinflytande**

- När de boende flyttar in genomförs ett ankomstsamtal där de anhöriga medverkar. Syftet är att få ta del av den boendes levnadsbeskrivning och deras önskemål för att så långt det är möjligt kunna tillgodose detta.
- Förändras den boendes behov ska kontaktmannen föra en dialog med den boende och deras anhöriga.
- 4 gånger om året samlas anhöriga per hus för att diskutera gemensamma frågor
- Vi följer de enkäter och undersöker som externa anordnare genomför
- Vi arbetar för närvarande att ta fram en kvalitetsenkät som gäller för Solskiftets Äldreboende. Detta gör vi i samarbete med kunder och anhöriga så att vi får adekvata frågor som mäter vår kvalitet ur olika aspekter.

### **3:14 Kost**

#### **Vår utgångspunkt**

Måltiderna är för många det viktigaste som händer under dagen. Som boende har jag rätt att veta vad som serveras, bli tillfrågad om storlek på portionen, tillbehör och påfyllning är en



självklarhet. Den som kan och vill får ta för sig själv. Bordsplaceringen är också viktig. Salt, peppar och andra kryddor finnas inom räckhåll för de äldre att ta själva.

Maten är en grundförutsättning för att vi ska må bra. Dessutom förknippas måltiden med något positivt för de allra flesta. Mat är gott och måltiden är ett tillfälle till gemenskap. Dofter, ett vackert dukat bord och samvaro med människor vi trivs med ger inte bara matlust utan en känsla av välbefinnande i största allmänhet.

Trots att behovet av energi minskar med stigande ålder, bland annat för att vi rör oss mindre, förändras inte behovet av näringsämnen. Maten måste därför vara av god kvalitet för att innehålla så mycket näring som möjligt. För att stimulera aptiten är det viktigt att miljön vid måltiderna är inbjudande. Det innebär att alla äldre ska ha rätt att äta i en lugn, rofylld och trivsamt miljö, men också att maten ska serveras på ett tilltalande sätt.

Solskiftets äldreboende köper lunch- och middagsmat från Österåkers kommuns måltidsenhet, Solskiftesskolan. Där finns adekvat kompetens och kontinuerlig fortbildning för kockar och kökspersonal för att kunna sammansätta fullvärdiga måltider för de äldre och den specialkost som vissa behöver. Måltidsenheten följer framtagna riktlinjer för kost. Personalen på Solskiftet får kontinuerlig utbildning i livsmedelshygien och egenkontroller utförs utifrån de krav som Miljö och Hälsa ställer.

#### **Vårt arbetssätt:**

- När maten kommer till Solskiftets Äldreboende i värmevagnar sker egenkontroll att matens temperatur inte understiger 60 grader. Tagen temperatur antecknas på en separat lista.
- Hantering av maten följer hygienrutinerna. En person avdelas för att dela ut maten.
- Personalen ger omedelbar återkoppling till köket om kvaliteten.
- Varje hus har ett kostombud som träffar köket 4 gånger per år eller vid behov
- Matsedeln presenteras skriftligt och är uppsatt i köken. För de som har svårt att läsa sker presentationen muntligt.
- BMI tas i samband med inflyttning samt ytterligare en gång per år.
- Omvårdnadspersonalen kontrollerar vikten där det är risk för undernäring i samråd med sjuksköterska/läkare.

### **3.23 Miljö**

Produktionsförvaltningen följer Österåkers kommuns miljöpolicy och har antagit miljömål för verksamheterna. (bilaga 10)

### **3.26 Anmälningsskyldighet enligt SOL 14 kap 3§ (Lex Sarah)**

Sedan 1 juni 2011 finns nya bestämmelser kring Lex Sarah. Tidigare har rapport gjorts till beställaren som utrett händelsen och då det bedömts vara allvarligt anmält det till Socialstyrelsen. Sedan 1 juli 2011 ska personalen genast rapportera missförhållanden till den som bedriver verksamheten, den som bedriver verksamheten ska utreda och avhjälpa eller undanröja det rapporterade missförhållandet utan dröjsmål och om det visar sig att missförhållandet är allvarligt, snarast anmäla det till Socialstyrelsen. (SOSFS 2011:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah )

Produktionsförvaltningen har rutiner för anmälan, utredning och uppföljning av allvarliga missförhållanden i omsorgen. Varje anställd får information om förfarandet vid nyanställning samt årligen för att säkerställa att alla anställda vid varje tillfälle har kännedom om detta.

Alla anmälningar rapporteras till verksamhetschefen som har ansvaret att utreda inkomna anmälningar. Utredningen resulterar i en redogörelse i vilken beslut fattas om missförhållandet varit av sådan allvarlig art att det ska anmälas till Socialstyrelsen. En ny rutin i enlighet med SOSFS 2011:5 är att redogörelsen redovisas till Produktionsstyrelsen samt därefter till Vård- och omsorgsnämnden. (bilaga 11,12)  
Skriftliga rutiner finns i rutinpärmerna. Det finns en rutinpärm på varje hus. All personal informeras kontinuerligt om följande:

#### **Anställda har skyldighet att rapportera**

Personal ska genast rapportera om han eller hon uppmärksammar, eller får kännedom om, ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande som rör en enskild. Blankett finns i rutinpärmerna (bilaga 13)

#### **De som omfattas av rapporteringsskyldigheten är:**

- anställda
- uppdragstagare
- praktikanter eller motsvarande under utbildning, och deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program

### **3.27 Klagomålshantering**

#### **Rutiner finns för hur klagomål ska hanteras på Solskiftet (bilaga 14)**

- Synpunkterna tas emot av enheten nedskrivet på blanketten "Vi vill förbättra vår verksamhet och service". (bilaga 15)
- Om synpunkterna sker muntligt eller per telefon skall den som tar emot uppgifterna fylla i samma blankett.
- Blanketten skickas till den administrative samordnaren på Produktionsförvaltningen för registrering och diarieföring. En kopia förvaras i pärm på enheten.
- Enhetschef ansvarar för att
  - a. åtgärda synpunkterna i verksamheten
  - b. informera personalen om synpunkterna och åtgärderna
  - c. dokumentera i formuläret "uppföljning av synpunkter" (bilaga 16)
  - d. skicka detta ifyllda formulär till administrative samordnaren för arkivering
  - e. lämna en återkoppling till den som lämnat synpunkterna

Görs en skrivelse skall två exemplar upprättas och skrivas under. Det ena originalet skickas till den som lämnar synpunkterna. Det andra originalet skickas till administrativ samordnare på Produktionsförvaltningen som diarieför och arkiverar original. En kopia förvaras i pärm på enheten.

Verksamhetschef ansvarar för att synpunkterna i verksamhetsområdet följs upp och sammanställs systematiskt varje halvår (januari och augusti) samt att rapportering sker till Produktionsstyrelsen och kundvals/beställarnämnd.

### **3.35 Medicintekniska produkter**

I verksamheten finns medicintekniska produkter i form av hjälpmedel för den enskilde, arbetstekniska hjälpmedel som används hos kund för att underlätta i första hand förflyttningar samt medicinteknisk utrustning som kan krävas runt den enskilde såsom utrustning för provtagning och medicinering.

De medicintekniska produkterna ordinerar av legitimerade arbetsterapeuter, sjukgymnaster samt sjuksköterskor och det är dessa yrkesgrupper som under sin enhetschefs ledning har ansvar för produkterna och att instruera all vårdpersonal om användandet. Då kontaktman upptäcker behov av hjälpmedel tar denne kontakt med arbetsterapeut eller sjukgymnast.

Ordination av hjälpmedel görs av leg arbetsterapeut och leg sjukgymnast. All personal instrueras om användande i samband med nyordination eller förändring. Samtliga utprovade hjälpmedel har tydliga instruktioner och anvisningar om skötsel. Alla medicintekniska produkter finns förtecknade i ett inventarieregister som handhas av arbetsterapeut på enheten för hälso- och sjukvård. Vårdpersonalen utbildas i förflyttningsteknik varje år och vikarier får förflyttningutbildning i samband med att de börjar sitt arbete. Serviceavtal finns för besiktning, service och provbelastning av sängar och personlyftar.

### **3.37 Hantering av privata medel**

Hur hantering av kontanta medel och andra värdesaker sker på Solskiftets Äldreboende finns nedskrivna i rutinpärmen

- När vi tar emot eller återlämnar pengar/värdesaker skrivs det upp (med kulspetspenna) på resp. lista (datum, summa alt föremål, in/ut, signatur av både personal och kund)
- För varje kund upprättas separat redovisning och varje kund har personlig plastficka för värdesaker och kvitton
- Kvitton för inköp eller utlägg läggs i mappen och summan samt saldot noteras i listan
- Kvitto skrivs till anhörig/God Man om så önskas, vid inlämning av kontanter och värdesaker för kundens räkning
- Ev smycken, lägenhetsnycklar och andra saker som tas till förvaring noteras på listan och kvitteras
- När kunden vill lämna in hela plånboken skall innehållet, speciellt summan av kontanter, skrivas på listan
- Värdesakerna, pengarna och kundens personliga mapp förvaras i låst kassaskåp hos enhetschefen, vilket alltid är låst. Endast enhetschefen och Ssk har tillgång till nycklarna
- Värdesaker/kontanter får ej förvaras i medicinskåpet i vårdtagarens rum
- Anhörig skall vid inflyttning informeras om våra hanteringsrutiner av värdesaker



- Rekommenderas att max 500 kr i kontanter lämnas till förvaring i kassaskåpet
- Kontroll sker en gång i halvåret av 2 personer.
- Vid eventuell misstanke om oegentligheter gör enhetschef polisanmälan omedelbart

### **3.42 Samverkan**

Goda samarbetsformer är viktigt i fullgörande av uppdraget. I återkommande samverkansmöten där enhetschefen träffar sakkunnig för äldreomsorg respektive medicinskt ansvarig sjuksköterska diskuteras verksamheten och dess utveckling. Avvikelse som inträffat, synpunkter som inkommit från kunder, anhöriga och beställare liksom verksamhetsutvecklande idéer är naturliga delar av de mötena, liksom information av olika slag.

Samtidigt har verksamhetsområdets verksamhetschef månatliga samverkansmöten med tjänstemännen på socialförvaltningen där nuläge och utveckling diskuteras och följs upp och information delges varandra.

Samverkan med biståndsenheten är viktig för att beslut och genomförandeplaner ska kunna följas upp på ett effektivt sätt och för att nya boende ska kunna flytta in på boendet så fort det finns en ledig lägenhet.

Samverkan sker med landstinget kring läkarinsatser, sjukhuskontakter och informationsöverföring. Tydliga rutiner finns för kontakt med läkare vid behov, oavsett tid på dygnet.

Vi välkomnar pensionärs- och frivilligorganisationer att delta i äldreboendets aktiviteter och har kontakter med träffpunkt Fyren.

Solskiftets äldreboende samarbetar med kyrkan som håller andakt på boendet och finns som samtalspart för boende som så önskar.

### **3.44 Inventarier, möbler, kontorsutrustning m.m.**

I enlighet med att inventarier och utrustning tillhör, förtecknas, underhålls, repareras och nyanskaffas av utföraren som beskrivs i uppdragsbeskrivningen kan vi ej godkänna villkoret att vi som utförare vid en eventuell verksamhetsövergång skulle sälja alla inventarier till övertagande utförare. Inventarierna tillhör Produktionsstyrelsen och hur de ska användas eller försälas i samband med att driften av Solskiftets äldreboende skulle tillfalla annan utförare måste vara Produktionsstyrelsens beslut.

### **Avslutningsvis...**

...Bifogar vi information som varje kund får i samband med inflyttning (bilaga 17, 18, 19).

Maria Lindström, verksamhetschef  
Eva Andrén, enhetschef



## Checklista för kravspecifikation (bilaga 1)

	Redogörelse i bilaga:
<b>Begärd uppgift</b>	
<b>Kvalitetsbegrepp</b> Utföraren ska ange hur begreppen under punkt 3.7 omsätts i dagliga arbetet.	Redovisas i bilaga: 2 (s. 6-8)
<b>Personal-bemanning-täthetsschema</b> Utföraren ska ange hur krav under punkt 3.8 uppfylls.	Redovisas i bilaga: 2, 3, 4, 5, 6
<b>Ledning</b> Utföraren ska beskriva de under punkt 3.9 efterfrågade uppgifterna.	Redovisas i bilaga: 7, 8
<b>En aktiv, stimulerande och meningsfull dag.</b> Utföraren ska beskriva hur kraven under 3.11 omsätts så väl för grupp som enskild individ.	Redovisas i bilaga: 9
<b>Rehabilitering och funktionsbevarande förhållningssätt</b> Utföraren ska beskriva det praktiska genomförandet av kraven under punkt 3.12	Redovisas i bilaga: I svar på uppdragsbeskrivning
<b>Brukarinflytande</b> Utföraren ska beskriva hur utföraren avser uppfylla de under punkt 3.13 ställda kraven	Redovisas i bilaga: — " —
<b>Anmälningsskyldighet enligt SoL 14 kap 1 §</b> Utföraren ska redovisa det under punkt 3.26 ställda kravet.	Redovisas i bilaga: 11, 12, 13
<b>Klagomålshantering</b> Utföraren ska redovisa det under 3.27 ställda kravet.	Redovisas i bilaga: 14, 15, 16
<b>Medicintekniska produkter</b> Utföraren ska redovisa sina rutiner för handhavande av medicintekniska produkter, punkt 3.35	Redovisas i bilaga: I svar på uppdragsbeskrivning
<b>Hantering av privata medel</b> Utföraren ska redovisa hur kraven under punkt 3.37 uppfylls.	Redovisas i bilaga: — " —
<b>Samverkan</b> Utföraren ska beskriva hur utföraren avser uppfylla kraven under punkt 3.42	Redovisas i bilaga: Redogörs för på sid. i anbudet:

Välkommen till  
Solskiftets Äldreboende  
Växelvården



## Checklista vid introduktion av nyanställda sjukvårdsbiträden och undersköterskor

(Detta tar du upp med din chef)

1. Våra verksamhetsmål och värderingar
1. Organisationen
2. Anställningsform och tid
3. Lönevillkor
4. Semester/ledighet
5. Sjukanmälan/friskänmälan
6. Sjuklön, sjukersättning och karensdag
7. Medicinsk delegering
8. Hygienföreskrifter
9. Dokumentationsskyldighet - Stjärnan
10. Risker i arbetet - genomgång av SAM-pärmen
11. Arbetsskador och tillbud, rökning
12. Sekretess
13. Kränkande särbehandling
14. Anmälningsskyldighet vid missförhållanden - Lex Sarah och Lex Maria
15. Fel och brister

Jag har tagit del av ovanstående information.

Den -----

Namn:-----

Enhetschef:-----

Eva Andrén

# Checklista vid introduktion av nyanställda sjukvårdsbiträden och undersköterskor

(Detta går igenom med din handledare)

Visning av lokalerna

Presentera medarbetarna

Arbetskläder

Nyckelrutiner

Arbetspass/raster/rapporter

Förhållningssätt - Aktivt Vårdskap

Daglig arbetsplanering

Rutiner i sköljen, rengöring av spolen och instrument

Rutiner i köket

Sop- och tvätthantering

Information om de boende

SOL- Dokumentation/genomgång av rutinpärmerna

Trygghetslarm/telefonen

Förflyttningshjälpmedel

Gymnastik och andra aktiviteter för de boende

Hygien

Delegering

Viktiga telefonnummer

Kontaktmannaskap

Brand



# Checklista vid introduktion av nyanställda sjukvårdsbiträden och undersköterskor

(Detta går igenom med din handledare)

Närmaste anhörig, kontaktuppgift

-----

Brand

-----

Belastnings information av sjukgymnast/arbetsterapeut sker den: -----

KI: -----

Uppföljnings- och utvärderingssamtal med enhetschefen sker den: -----

KI: -----

Jag har fått kunskap om samtliga moment,

Namn -----

Handledare -----

Originallet lämnas till enhetschefen vid uppföljningssamtalet.

## Bemötande av äldre

I vår verksamhet utgår vi från det som kallas en **humanistisk människosyn**. Det innebär att människan är unik och har ett värde just för att hon är människa! Det är inte hennes funktioner och förmågor som avgör hennes värde, utan värdet sitter i den mänskliga existensen. Alla människor har alltid ett fullt människovärde och förtjänar alltid full respekt!

De människor vi möter i vårt arbete kan inte klara sin dagliga livsföring utan insatser från oss. Våra verksamheter finns till för att på olika sätt stötta dessa människor, och deras behov och önskemål. Det är det centrala när vi planerar hur arbetet ska utföras.

**Kärnan i all omsorg och omvårdnad är mötet med den äldre.**



Den äldres upplevelse av kvalitet i vårt arbete avgörs i mötet. Man kan även kalla dessa möten för sanningens ögonblick.

**Mötet består av två delar:**

Relation - att mötas, att kommunicera, är en förutsättning för att den äldre ska känna tillit och förtroende

Uppgift - att utföra en omsorgs-/omvårdnadsuppgift, ex att hjälpa den äldre att klä på sig.

**Gott bemötande är att**

**Respektera den äldres integritet och understödja hennes autonomi (självbestämmande)**

Vara inriktad på att förstå den äldre - se den äldre som en person som kan kommunicera (även när kommunikationsförmågan är nedsatt). Om vi inte har en vilja att förstå varandra fungerar inte kommunikationen. Om vi däremot vill förstå den äldre och är engagerade i hennes situation kommer vi att finna vägar att mötas.

**Bekräfta den äldre. Visa positiv uppmärksamhet, intresse, lyhördhet och engagemang.**

## Tips för ett gott bemötande:

- Knacka innan du stiger in i rummet och tala om vem du är.
- Tala om att du finns i rummet och även om när du går ut.
- Tala om vad du tänker göra
- Prata direkt till personen, nämn henne vid namn. Prata aldrig "över huvudet" på någon.
- När du promenerar med en äldre som sitter i rullstol: prata med henne och inte med dina arbetskamrater!
- Samtala som vanligt med den äldre. Om hon "lever" i gamla tider, samtala om gamla tider.
- Att hela tiden fråga om personen minns eller kommer ihåg kan upplevas kränkande.
- Använd din förmåga till lyhördhet och intuition till att förstå den äldre, hennes känslor och reaktioner

På Solskiftet arbetar vi utifrån:

### **Aktivt Värdskap**

*Värdskap är att få människor att känna sig välkomna!*

*I värdskapet ligger en inbjudan till människor som vill skapa meningsfulla möten, med sig själv och med andra i vardagen och i arbetet. Ytterst handlar det om längtan efter en välkomnande värld, där alla människor känner sig väntade och välkomna, oavsett var och hur de lever i världen, idag eller i morgon.*







# Våra 7 nycklar

- Valfrihet
- Kontinuitet
- Själbestämmande
- Integritet
- Trygghet
- Rätt till ett aktivt liv
- Tillgänglighet
- Gott bemötande

## 1. Valfrihet

De boende ska ges möjlighet att fatta beslut om:

- När jag ska stiga upp och när jag ska gå och lägga mig
- När, var och med vem som ska sitta bredvid mig när jag ska äta
- Vad jag ska ha på mig
- Jag ska få hjälp att hålla mig ren och prydlig
- Vad jag ska göra under dagen
- hur mitt rum ska möbleras
- Ha möjlighet att låsa in mina tillhörigheter som har ett värde för mig
- Min dörr ska vara stängd eller öppen
- Jag vill ha gäster
- När jag vill röka, när och hur jag vill dricka vin eller sprit

## 2. Kontinuitet

- Jag ska få hjälp med att upprätthålla kontakten med mina anhöriga och vänner
- För att bättre kunna förstå mig ska personalen skaffa sig kunskap om mitt tidigare liv
- Jag ska ha en personlig kontaktman som är känd för mig
- Jag ska kunna bo kvar till livets slut
- Jag ska ha tillgång till samma vård samtliga dagar under året

## 3. Integritet och Självbestämmande

- Jag ska tillfrågas i alla situationer hur jag vill ha det
- Jag har rätt vara ifred om jag så önskar det
- Mina önskemål på vilket sätt jag ska bli tilltalad ska respekteras
- Min privata post ska jag få till mitt rum varje dag

## 4. Trygghet

- Omvårdnads och hälso- och sjukvård ska noggrant dokumenteras i min individuella vårdplan som ska upprättas i samråd med mig/mina anhöriga i samband då jag flyttar in.
- Jag ska kunna få vård och tillsyn både dag och natt av både omvårdnadspersonal och sjuksköterska
- Jag ska inte lämnas ensam i livets slutskede
- Jag ska ha hjälp att undanröja smärta och obehag
- Läkemedelshanteringen ska ske enligt socialstyrelsens utfärdade författningar och förordningar samt enligt rutiner som är utarbetade av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

## 5. Rätt till ett aktivt liv

- Jag ska om jag önskar och förmår ha möjlighet att:
- Delta i sysslor i samband med måltid, vardagssysslor
- Fira min födelsedag och helger på sätt som jag är van vid
- Läsa de böcker och tidningar som jag är van vid
- Få besök av fotvårdare, frisör, tandhygienist och tandläkare
- Få tekniska hjälpmedel som underlättar de vardagliga aktiviteterna
- Delta i någon form av gemensamma aktiviteter tillsammans med andra boende och personal
- Komma utomhus någon dag i veckan
- Umgås med släkt och vänner

## 6. Tillgänglighet

- Det ska vara lätt för mig att nå samtliga lokaler inom Solskiftet liksom uteplatsen
- Larmanordningar ska vara utformade så att jag lätt kan nå personalen
- Solskiftet ska vara lättillgängligt för mina anhöriga och andra besökare
- Mina anhöriga och vänner ska kunna ringa till mitt boende och få svar

## 7. Gott bemötande

Som personal är det viktigt att:

- Vi inte talar över huvudet på den boende
- Vi har ögonkontakt med den boende när vi kommunicerar
- Vi lyssnar aktivt och försök förstår vad den boende och deras anhöriga vill
- Om vi inte förstår fråga vi vidare om vi har uppfattat den boende rätt
- Vid kritik - går vi inte i försvar utan lyssnar
- Vi talar tydligt

Kom ihåg - Aktivt värdskap

*Värdskap är att få människor att känna sig välkomna! I värdskapet ligger en inbjudan till människor som vill skapa meningsfulla möten, med sig själv och med andra i vardagen och i arbetet. Ytterst handlar det om längtan efter en välkomnande värld, där alla människor känner sig väntade och välkomna, oavsett var och hur de lever i världen, idag eller i morgon.*



## Information om anställningen

(nedanstående punkter går du igenom med din enhetschef)

- Anställningsinformation, skriva under i två ex. 1 ex får du och 1 sparas hos enhetschefen

- Gällande avtal

## När du blir sjuk



- Egen sjukdom

Om du blir sjuk måste du meddela arbetsplatsen så fort som möjligt.

- Om du behöver vara hemma för sjukt barn kontaktar du både arbetsplatsen och försäkringskassan.

- Läkarbesök kan ske på betald arbetstid om det är akut.

- Läkarintyg - Du måste ha läkarintyg från dag 8.

- Friskskrivning ska ske före kl. 11 dagen innan du återkommer i arbete

## Om du skadar dig i arbetet

Information och  
Blanketter finns i  
SAM-pärmen



- Arbetsskada, blankett

Om du på något sätt skulle skada dig under arbetstid (ex. skada muskler, hud eller skelett på grund av att du halkat, fallit eller förflyttat en patient) ska en arbetsskadeanmälan skrivas.

- Om det har funnits en risk för arbetsskada  
- fyll i en tillbudsrapport.

## Praktisk information som rör arbetet

### •Nycklar, dörrar, öppettider

På Solskiftet används sifferkoder vid entré och in till personalrum/omklädningsrum. Koderna får du på arbetsplatsen.

### •Arbetskläder och omklädningsrum

Det finns arbetskläder att låna och ska tvättas på arbetsplatsen. Observera att alla arbetskläder ska tvättas i 60 grader enligt hygienföreskrifter. Det finns omklädningsrum och där kan du som blir tillsvidareanställd få ett skåp.

### •Namnskylt

### •Telefonnummer, växeln

Österåkers kommuns växel har telefonnummer 540 810 00. Sommartid är den öppen till 16.00. Vintertid till 16.30.

### •Telefonnummer till din arbetsplats: \_\_\_\_\_

Grön	812 52
Blå	812 59
Röd	812 53
Gul	812 65
Ssk	81267
Pers. plan	812 40
Enhetschef	812 66
Kommunens växel	540 810 00

**Mobiltelefon Förhållningssätt:** privata mobiltelefoner ska vara avstängda under arbetstid av hänsyn till de boende. Om du behöver kunna nås under arbetstid: lämna ut telefonnumret till avdelningen/arbetsplatsen.





## Policy för rökfri arbetstid Gäller från den 1 januari 2012

### För Solskiftets Äldreboende gäller:

1. Den som röker får endast göra detta på sin lunchrast.
2. Ta på en "rökjacka" för att skydda arbetskläderna
3. Det finns en askkopp längst bort på parkeringsplatsen där det är tillåtet att röka.
4. Behöver du stöd i att sluta röka – anteckna dig om du vill vara med i en rökavvänjningsgrupp kontakta enhetschefen.

### Syfte

Österåkers kommuns arbetsplatser och närområden ska vara rökfria. Det är kommunens ansvar som arbetsgivare att se till att ingen medarbetare mot sin vilja utsätts för tobaksrök på arbetsplatsen.

Österåkers kommun arbetar aktivt för att främja friskvård och god hälsa hos medarbetare och rökfri arbetstid är en viktig del i detta arbete. Oavsett om man är medarbetare i kommunen, invånare eller besökare, alla ska uppleva Österåkers kommun som en frisk och hälsofrämjande kommun. Kommunen ska också vara en förebild för de barn, ungdomar, vård- och omsorgstagare som finns i de olika verksamheterna.

### Rökfria arbetsplatser

Det ska vara rökfritt i kommunens lokaler, bilar och fordon, samt utanför arbetsplatsers närområden. Ingen ska behöva utsättas för passiv rökning eller röklukt.

### Rökfri arbetstid

Rökning är inte tillåtet under betald arbetstid. Kläder som används i arbetet ska om möjligt inte utsättas för rök.

### Stöd till rökavvänjning

Inom företagshälsovården finns möjlighet att ge stöd till rökavvänjning för de som önskar. Om medarbetare har behov av sådant stöd får frågan tas upp med berörd chef.

### Arbetsgivarens ansvar

Det är varje chefs ansvar att informera om policyn. Vid introduktion av nya medarbetare ska chef informera om kommunens policy för rökfri arbetstid.

### Medarbetarens ansvar

Medarbetaren är skyldig att följa policyn för rökfri arbetstid.



## Boende och omvårdnad

(Detta går du igenom med din handledare)

- Individens och individens behov
- Levnadsberättelse
- Kontakt med anhöriga och närstående
- Kontaktmannaskap
- Dokumentation
- Personlig hygien: munvård, rengöring och förvaring av tandprotes, rakning, duschning, tvätt, hudvård, nagelklippning, fotvård, blöjor, bäddning, Trycksårsprofylax
- Hälsa- och sjukvårdsuppgifter utifrån delegering: t ex sårvård, kontrakturprofylax, temperaturtagning.
- Trygghetslarm
- Boendes rum: säng, sängbord, grindar
- Boendes tillhörigheter, kläder, värdesaker
- Vård i livets slut



## Mat och dryck

- Mattider
- Att beställa från kök, matrekvisition
- Skötsel av kök och utrustning
- De boende har olika behov av hjälp - Matning
- Servering, dukning, bordsplacering



**Skapa en rofylld miljö och låt måltiden ta tid  
Hjälp inte till för mycket - låt de boende använda de förmågor de har under måltiderna!**

**Tänk på att ge rikligt att dricka när det är varmt utel!**

## Hygien

Information finns i rutinpärmen

- Personalhygien (hand- och nagelvård, smycken, kläder)
- Spol- och diskdesinfektor
- Städning
- Soppantering
- Tvätt
- Boendes kläder och sänglinne, handdukar
- Personalkläder
- Riskavfall



## Rehabilitering

### Rehabinriktat arbetssätt

Innebär att man stimulerar den äldres egna resurser i så stor utsträckning som möjligt. Hjälp inte den äldre för mycket! Försök att arbeta med "händerna på ryggen", dvs. låt den äldre försöka klara av att knäppa knapparna själv, tvätta ansiktet själv, äta maten själv osv. - även om det tar lång tid!

### Vardagsaktivitetens betydelse

All aktivitet, all gemenskap och allt deltagande i vardagen är oerhört betydelsefull för oss människor. Den äldre har inte alltid tillräckliga resurser att kunna utföra aktiviteter självständigt, men att få delta är ofta minst lika betydelsefullt! Att sitta bredvid och småprata medan personalen arbetar med någon uppgift är det många som tycker om.

**Förflyttningsteknik och förflyttningshjälpmedel** kommer Rehabiliteringsenheten sjukgymnaster och arbetsterapeuter att introducera dig i. När du har funderingar kring förflyttningar - fråga dem!  
Tak- och golvlyftar  
Personligt utprovade lyftselar (rutiner/instruktioner i boendes omvårdnadspärm eller rum)

Rullstol

Rengöring av rullstol (ingår i den boendes personliga vård)

Pumpning av däck

Duschvagn: användning och rengöring



*Rehabiliterande förhållningssätt  
"att stödja och stimulera människans egen förmåga att ta hand om sig själv i det dagliga livet"  
Tålamod - det tar längre tid med åren!  
Se till det friska!*



## Brandinformation - checklista

**DU avgör vad som är viktigast att göra först i den aktuella situationen:  
LARMA, RÄDDA eller SLÄCKA!!**

### **LARMA**

Om man hör ett brandlarm på avdelningen - kolla om det finns tecken på brand (rökluft eller synlig rök/eld). Kolla även med angränsande avdelning att det är okej där.

**Om du har upptäckt en brand - LARMA!!!  
Ring 112 eller tryck in en brandlarmsknapp**

När larmet går stängs branddörrarna automatiskt.  
OBS: branddörrarna får aldrig vara blockerade eller uppkilade!  
**Stäng dörrar och fönster!**

### **RÄDDA**

**Om ni bedömer att ni måste evakuera - evakuera horisontellt!!**

**Förflytta boende till säker plats**

Säker plats är utanför branddörrar, på angränsande avdelning eller angränsande huskropp

**Evakuera först de uppegående och de som sitter i sina rullstolar**

Använd räddningslakan för att evakuera sängliggande personer!

Flytta syrgastuber utanför branddörr!

Om du vet att det brinner i ett rum och dörren är stängd -  
känn på dörren först: om den är brännhet: **ÖPPNA INTE!!**

### **SLÄCKA**

**Försök släcka branden om den är liten och begränsad!**

**Om den är för stor och du bedömer det som omöjligt: stäng dörren!!**

Använd den släckningsutrustning du bedömer mest lämplig och har närmast till hands:

Brandfilt

Handbrandsläckare

Vattenpost med utdragbar slang

**Utrymningsplan finns på varje arbetsställe. Bekanta dig med den!**



## SoL, Socialtjänstlagen

Lagen är en ramlag som trädde i kraft 1982 och som reviderades senast 1 januari 2002.

Lagen fastställer målen för socialtjänsten och kommunens ansvar för att de som vistas i kommunen får det stöd och hjälp som de behöver.

Socialtjänsten ska under hänsyn till **människans ansvar för sin och andras sociala situation** inriktas på att **frigöra och utveckla enskildas och grupper egna resurser**. Verksamheten ska bygga på respekt för människornas **självbestämmanderätt och integritet**.

**Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd** för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt.

En äldre person kan ha svårt att klara sig själv - att tillgodose sina behov - och kan då ansöka om bistånd enligt Socialtjänstlagen. Det kan exempelvis gälla hemtjänst eller särskilt boende med heldygnsvård.  
Allmänna riktlinjer för nämndens verksamhet:

Insatserna inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet. För utförandet av nämndens uppgifter ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Insatserna för den enskilde skall utformas och genomföras tillsammans med den enskilde.

Nämnden

bör genom olika sociala tjänster underlätta för den enskilde att bo hemma och ha kontakt med andra.

Uppsökande verksamhet betonas. Den ska inriktas på enskilda och grupper som kan tänkas behöva stöd och hjälp av nämnden.

**Socialstyrelsen har tillsyn** över socialtjänsten i riket.



## HSL, Hälso- och sjukvårdslagen

Lagen är en ramlag som trädde i kraft 1983 och har därefter reviderats vid flera tillfällen.

Med hälso- och sjukvård avses i lagen åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. Hit hör även sjuktransporter samt att ta hand om avlidna.

Där det bedrivs hälso- och sjukvård skall finnas den personal, de lokaler och den utrustningen som behövs för att kunna ge en god vård. Ledstjärnan för all verksamhet är en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen.

Vårdpersonalen bör eftersträva att ha en helhetssyn på patientens problem för att skapa trygghet för den enskilda människan.

*Hälso- och sjukvårdspersonalens yrkesansvar regleras i lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område (LYHS)*

Socialstyrelsen har tillsynsansvaret över hälso- och sjukvården.

## Tystnadsplikten - Sekretesslagen

All personal omfattas av Sekretesslagen (1980:100).  
Se foldern "Åtta sidor om sekretess" från Socialstyrelsen.

Nyanställda ska skriva på en försäkran om att de fått information om tystnadsplikten.





## Riktlinjepärmen

På varje arbetsställe finns en pärm med Riktlinjer för hälso- och sjukvården i Österåkers kommun.

Varje anställd ska ha kännedom om och vara förtrogen med denna. Här finns information och riktlinjer om exempelvis delegering, läkemedelshantering och dokumentation.

Följande finns att läsa i det inledande avsnittet till Riktlinjer för hälso- och sjukvården i Österåkers kommun:

Kommunen ansvarar för att en god hälso- och sjukvård, habilitering, rehabilitering och hjälpmedel erbjuds:

1. de boende i kommunens särskilda boendeformer
2. de som efter beslut i vård- och omsorgsnämnden bor i särskilda boendeformer enligt föreskrift om enskild verksamhet (SFS 1980:620)
3. personer inskrivna i kommunens dagverksamheter.

I ansvaret ingår också att ta hand om avlidna.

I kraven på en god vård ingår att den skall:

1. vara av god kvalitet och tillgodose den enskildes behov av trygghet i vården och behandlingen,
2. vara lätt tillgänglig,
3. bygga på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet, främja goda kontakter mellan den enskilde och hälso- och sjukvårdspersonalen,
4. utformas och genomförs i samråd med den enskilde

Den enskilde skall ges upplysningar om sitt hälsotillstånd och om de behandlingsmetoder som står till buds.

Hälso- och sjukvården skall arbeta för att förebygga ohälsa och ge upplysningar om metoder för att förebygga sjukdom eller skada.

När någon avlidit, skall hälso- och sjukvårdens uppgifter fullgöras med respekt för den avlidne. De efterlevande skall visas hänsyn och omtanke.

I kommunens ansvar ingår att det skall finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att meddela en god vård. (HSL 1982:763)

## Riktlinjer för anmälan av tillbud/skada "Lex Maria" (ur kommunens riktlinjer för hälso- och sjukvården)

Om en person, boende i någon av kommunens särskilda boendeformer, i samband med vård och be-handling, inom hälso- och sjukvården, drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom skall händelsen rapporteras till omvårdnadsansvarig sjuksköter-ska/distriktssköterska, som är skyldig att vidare rapportera till särskilt medicinskt ansvarig sjuksköterska (SFS 1998:531, SOSFS 2002:4).

*Med avvikelse avses en icke förväntad händelse i verksamheten som medfört eller skulle kunna medföra risk eller skada för boende/omsorgstagare.*

Händelseförloppet och vidtagna åtgärder rapporteras på blankett "Lokal avvikelserapportering enligt Lex Maria" och dokumenteras i omvård-nadsjournalen. Blanketten är journalhandling.

Kopia av rapporten skall skickas till medicinskt ansvarig sjuksköterska så snart som möjligt.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska analyserar händelsen och ger förslag till ytterligare åtgärd när det är befogat.

Ger ärendet anledning till anmälan till Socialstyrelsen skall den enskilde eller i förekommande fall anhörig underrättas. Anteckning om att under-rättelse skett skall göras i omvårdnadsjournalen. Likaså skall antecknas om underrättelse inte lämnats och anledning härtil.

Exempel på händelser eller beteenden, som skall rapporteras i de fall de medfört skada eller sjukdom eller inneburit risk för sådan:

1. förväxlingar och feldoseringar
2. utebliven undersökning eller behandling som i den aktuella situa-tionen varit klart in-dicerad enligt vedertagen praxis
3. otillräcklig information till den boende eller anhörig
4. otillräcklig information eller instruktion till personal eller mottagan-de vårdgivare
5. felaktig funktion eller användning av medicinsk/tekniska produkter/utrust-ning
6. brister i arbetsrutiner (t ex övervakningsrutiner), i vårdens organi-sation och i samarbetet mellan olika vårdenheternasokomials infektioner ( infektioner uppkomna vid undersökning, vård eller behandling
7. otillräckliga resurser för verksamhetens bedrivande



Om en patient i samband med specifik omvårdnad såsom vård, undersökning och behandling inom hälso- och sjukvården:

1. begått självmord
2. utfört en handling som av behandlingsansvarig läkare bedömts som försök till självmord,
3. skadats vid fall ur säng eller motsvarande eller vid förflyttning fullgörs anmälningsskyldigheten enligt Lex Maria genom anmälan i de fall händelsen/avvikelsen föranletts av brister i säkerhetsanordningar eller tillsyn eller om annars omständigheterna kring händelsen/avvikelsen är av särskilt intresse utifrån förebyggande synpunkt.

Även andra händelser skall om skäl härtill föreligger anmälas till sjuksköterska med särskilt medicinskt ansvar för åtgärd.

**Om en boende i samband med allmän omvårdnad skadats görs anmälan enligt riktlinjer för Lex Sarah.**

**Anmälan om missförhållanden, Lex Sarah.**

**Ur kommunens riktlinjer för anmälan om missförhållanden enligt SoL 14 kap. 2**

**§:**

Var och en som är verksam inom omsorger om äldre människor eller människor med funktionshinder skall vaka över att dessa får en god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgerna skall genast anmäla detta till vård och omsorgsnämnden. Om inte missförhållandet utan dröjsmål avhjälpas, skall nämnden anmäla förhållandet till tillsynsmyndigheten.

Första stycket gäller även inom motsvarande yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet. Anmälan skall göras till den som är ansvarig för verksamheten. Den ansvarige har att utan dröjsmål avhjälpa missförhållandet eller anmäla det till tillsynsmyndigheten.

**Vem skall göra anmälan?**

Alla anställda och frivilliga som på något sätt är verksamma inom vården och omsorgen om någon enskild äldre eller funktionshindrad.

**Vad skall anmälas?**

Allvarliga missförhållanden i omsorgerna om äldre och funktionshindrade.

**Hur ska anmälan göras?**

Genast på särskild blankett som lämnas till ansvarig chef,



### **Vad händer sedan**

Anmälan diarieförs på vård- och omsorgsnämnden expedition. Ansvarig chef för den verksamhet som berörs ansvarar för att åtgärder vidtas för att avhjälpa missförhållandet. Ansvarig chef meddelar inom 14 dagar anmälan och vidtagna åtgärder till sakkunnig för äldreomsorg. Om missförhållandet inte utan dröjsmål kan avhjälpas anmäler vård- och omsorgsnämnden förhållandet till Länsstyrelsen. Ansvarig för beredning och beslut om anmälan till Länsstyrelsen är sakkunnig för äldreomsorg enligt delegation från vård- och omsorgsnämnden.

### **Blankett för anmälan av förslag och synpunkter**

Är en blankett som fylls i av vårdomsorgstagaren, anhöriga och närstående och andra som har synpunkter på kvaliteten i verksamheterna. Det kan exempelvis gälla klagomål eller idéer till förändring.

# Bemanningschema,

4U 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 😊

## Innehållsförteckning

rev. 2010-09-14

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 skydds rond, 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

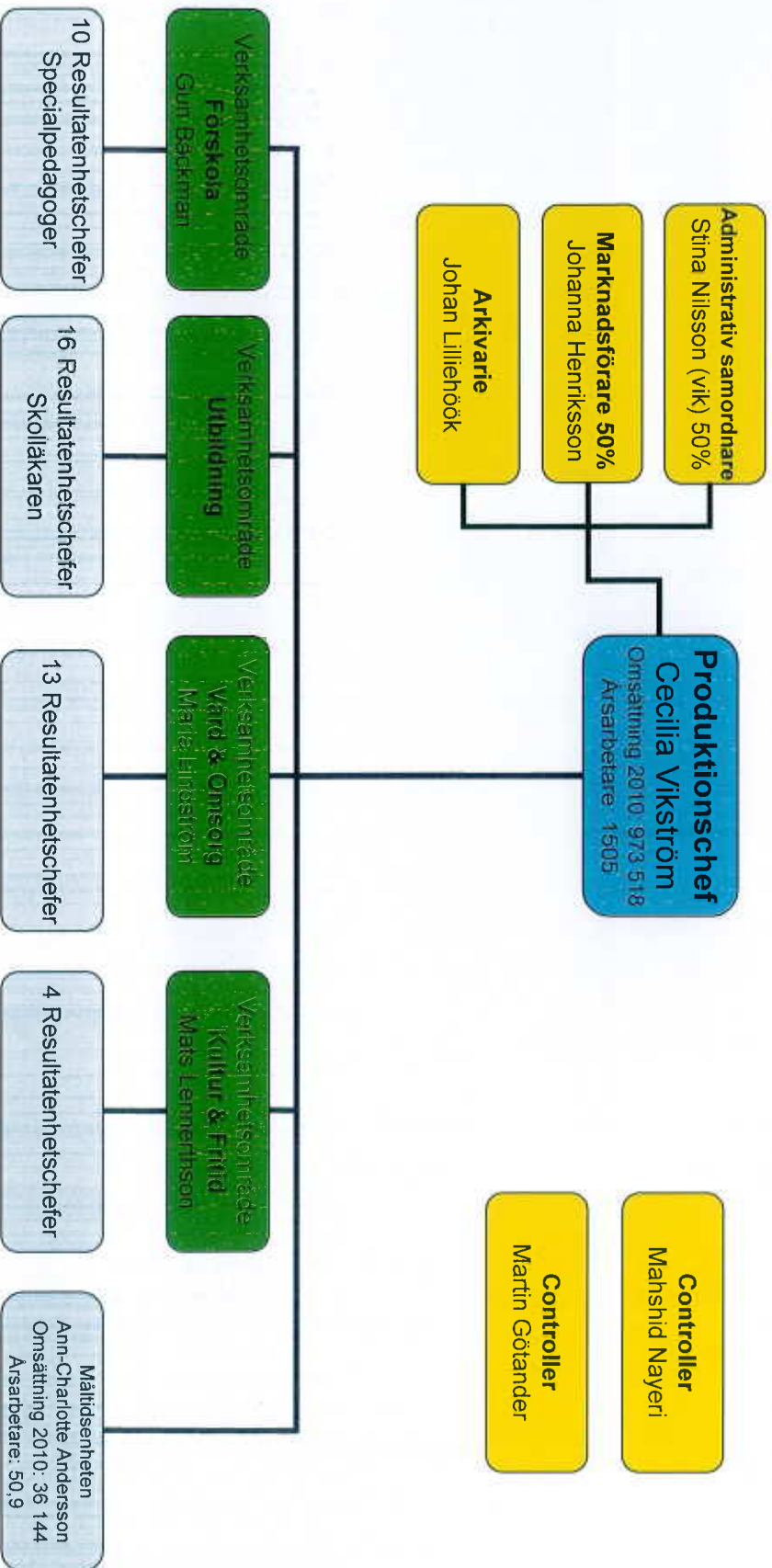
## Årsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet 2011 för Solskiftets Äldreboende

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 Andrén Eva Andrén Eva Andrén Eva Andrén Den som är sammankallande Den som är sammankallade per hus
Februari	Husmöte – 2/2 röda Husmöte – 15/2 gula Arbetsmiljörund röd – 8/2 Arbetsmiljörund blå – 3/2 Arbetsmiljörund gul – 10/2 Arbetsmiljörund 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 Andrén Eva Andrén Eva Andrén Eva Andrén Produktionsförvaltningen Eva Andrén Eva Andrén Eva Andrén
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 arbetsrund APT för alla 1/3 Arbetsmiljögrupp 22/3	Eva Andrén 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 Andrén Eva Andrén Eva Andrén
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 Andrén Eva Andrén
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 Andrén Eva Andrén Eva Andrén
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 Andrén
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 Andrén Eva Andrén Eva Andrén



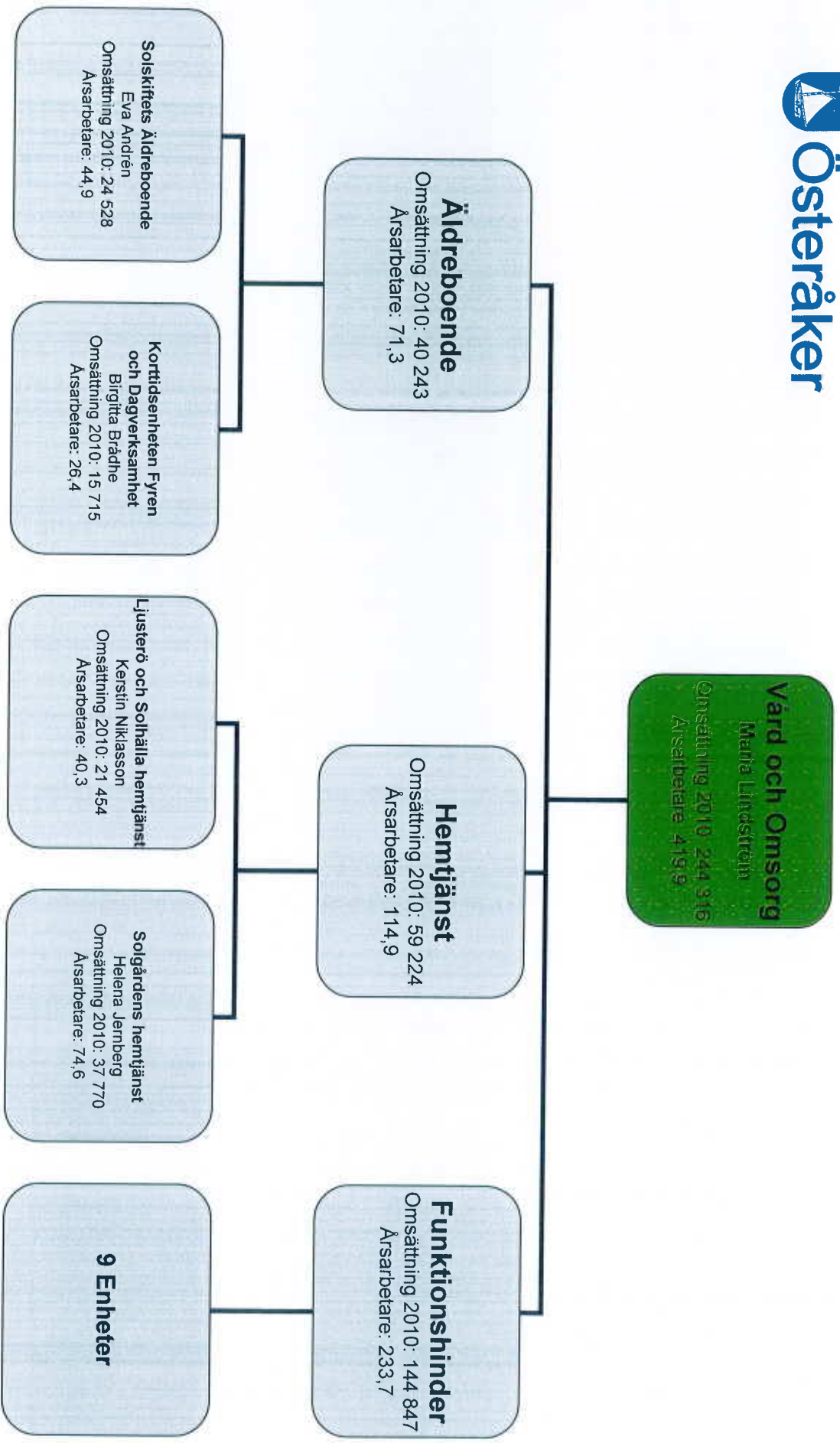
November	Husmöte – röd 1/11 Husmöte – gul 3/11 Husmöte – blå 8/11 Husmöte – grön 9/11 Arbetsmiljögrupp 29/11	Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Den som är sammankallade per hus Eva Andren
December	APT 6/12 Arbetsmiljögrupp 15/12 Skicka in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

# Produktionsförvaltningen





fots. 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

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

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. Pyssla. 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
Träsnydd, hantverk. Spela, spelade fiol och dragspel. Skriva brev, sticka, sy, spela kort, att pyssla, 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 Kundvalsnämnden 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](mailto:gun.backman@osteraker.se)  
08-540 810 75

**Vård och Omsorg**

Verksamhetschef  
Maria Lindström

[maria.lindstrom@osteraker.se](mailto:maria.lindstrom@osteraker.se)  
08-540 812 32

**Kultur och Fritid**

Verksamhetschef  
Mats Lennerthson

[mats.lennerthson@osteraker.se](mailto:mats.lennerthson@osteraker.se)  
08-540 815 07

Rev 2009-08-18

[www.osteraker.se](http://www.osteraker.se)

# Vi vill förbättra vår verksamhet

## och

## service

Produktionsförvaltningen  
Österåkers kommun  
184 86 Åkersberga





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](mailto: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, sängbord, sänglampa, 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 sängkläder (lakarn, påslakan och örngott)
- 2 täcken samt kuddar
- Sängöverkast
- 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 lägenhetsnumret 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 kontaktsmannens 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 ändamålsändig. 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](mailto: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, sängbord, 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, taktil 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

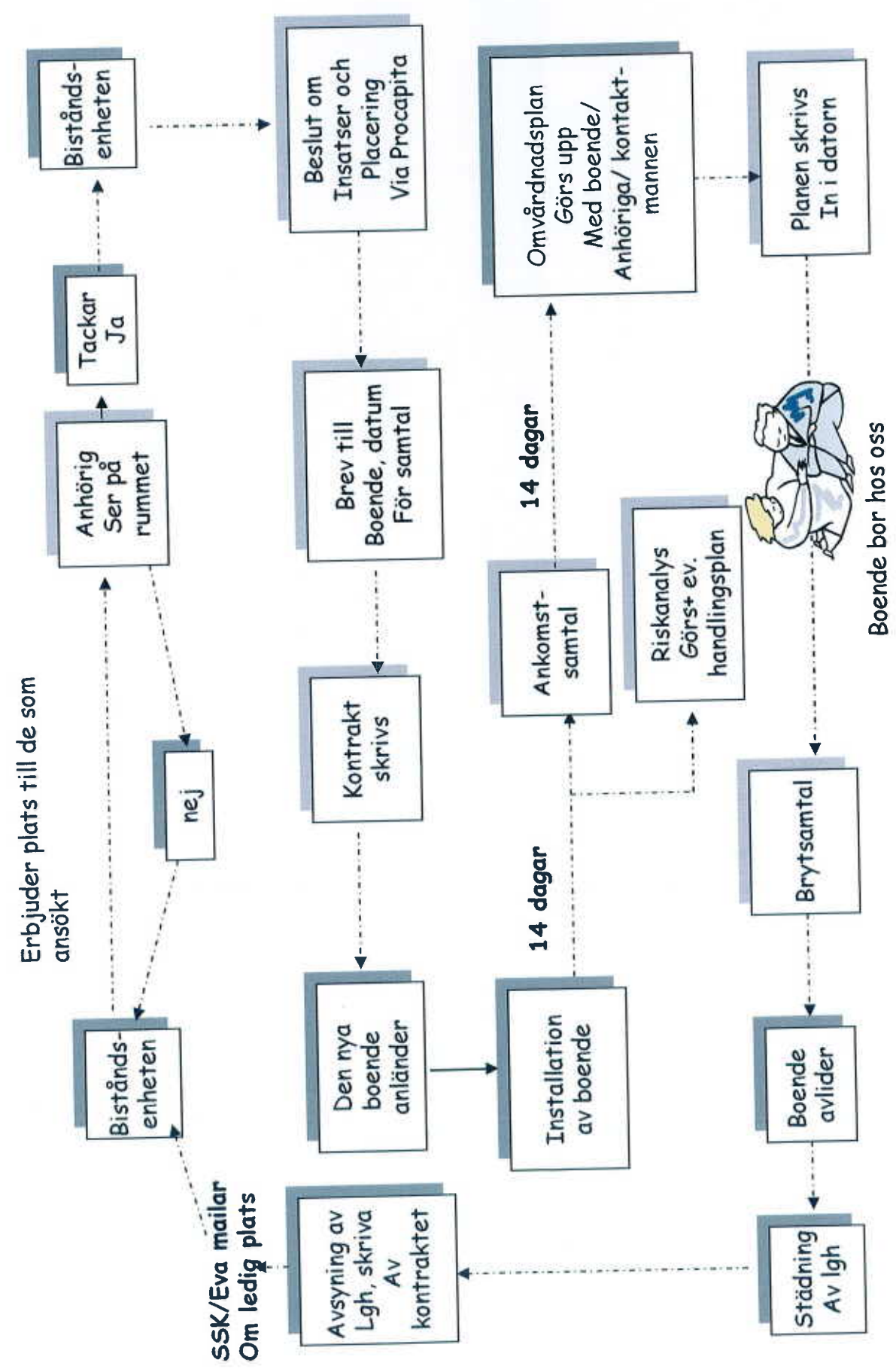
Är du missnöjd med något eller har synpunkter på den omvårdnad du får ska du genast kontakta enhetschefen. Du kan även skriftligen ge dina synpunkter på en särskild blankett som finns på respektive hus.

*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. Samlingsal 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 original exemplar 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 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 tillgodoses. 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 godtaget 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 dygnsersättningen 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 arbets sätt 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. Läkemedelshanteringen 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](http://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 täthetschema 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. Ansvar 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 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 besiktningssprotokoll 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 reoverats. 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 anlidade 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.