

Kallelse

Produktionsstyrelsen kallas till sammanträde

Tid: Torsdagen den 30 maj 2013 kl 18.00

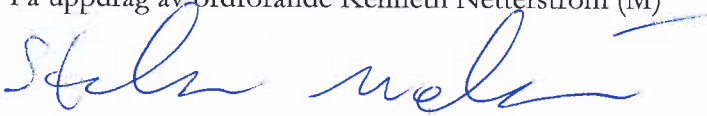
Plats: Lagen, plan 1, Alceahuset, Hackstavägen 22, Åkersberga

Övrig information:

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

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

På uppdrag av ordförande Kenneth Netterström (M)



Stefan Melén

Administrativ samordnare

Dagordning

1. Val av justerare samt tid och plats för justering
2. Fastställande av dagordning
3. Presentation av tf kommundirektör Sören Karlsson
4. Presentation av Ulla Fredriksson, enhetschef Solgårdens hemtjänst (muntligt)
5. Presentation av Lotta Sandberg, rektor Komvux (muntligt)
6. Produktionsstyrelsens presentation av genomförda verksamhetsbesök (muntligt)
7. Information från tillförordnad produktionschef och verksamhetscheferna (muntligt)
8. Redovisning av Lex Sarah (muntligt)
9. Svar på beställning avseende insatserna Ruffen, boendestöd och kontaktperson (skriftligt)
10. Överenskommelse gällande basförråd för boende på Solskiftets äldreboende (skriftligt)
11. Ekonomisk uppföljning (skriftligt)
12. Lärarlönerna, kriterier (skriftligt)
13. Inkomna skrivelser till Produktionsstyrelsen
14. Delegationsbeslut
15. Övriga frågor

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2013-05-13

Dnr PS 2013/0024-741

Till Produktionsstyrelsen

Svar på beställning av insatserna Ruffen, boendestöd och kontaktpersoner enligt SoL för personer med psykisk funktionsnedsättning



Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

1. Svaret på beställning avseende Ruffen samt boendestöd och kontaktpersoner enligt SoL för personer med psykisk funktionsnedsättning godkänns.
2. Svaret överlämnas till Vård- och omsorgsnämnden.

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har lämnat en beställning gällande insatserna Ruffen, boendestöd och kontaktpersoner i Österåkers kommun till Produktionsstyrelsen. Beställningen avser perioden 2013-07-01 till och med 2016-03-31 med möjlighet till ett års förlängning.

Förvaltningens slutsatser

Svaret på beställningen redovisas separat.

Tidigare beredning och beslutsunderlag

- Vård- och omsorgsnämnden 2013-03-26, § 76
- Vård- och omsorgsnämndens tjänsteutlåtande daterat 2013-03-12

Bilagor

1. Beställning av insatserna Ruffen, boendestöd och kontaktpersoner
2. Svar på beställning



Tove N Eriksson

Verksamhetschef vård- och omsorg

2013-03-12

Beställning av insatserna Ruffen, boendestöd och kontaktperson enligt SoL för personer med psykisk funktionsnedsättning i Österåkers kommun

Vård- och omsorgsnämnden lämnar följande beställning på tjänster riktade till personer med psykisk funktionsnedsättning till Produktionsstyrelsen.

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

Beställningen gäller från och med 2013-07-01 till och med 2016-03-31 med möjlighet för beställaren att förlänga giltigheten med ytterligare ett år.

I. Allmän information och kravspecifikation träfflokal Ruffen

I.1 Uppdraget i korthet

Enligt Socialtjänstlagen (2001:453) 3 kap. 6 § ska kommunen genom hemtjänst, dagverksamheter eller annan liknande social tjänst underlätta för den enskilde att bo hemma och att ha kontakt med andra. Vidare står i 5 kap. 7 § att kommunen ska verka för att människor som av psykiska, fysiska eller andra skäl möter svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra, liksom att den enskilde ska få en meningsfull sysselsättning.

Ett sätt för Vård- och omsorgsnämnden att uppfylla detta är genom att erbjuda en öppen träffpunkt, Ruffen, till personer med psykisk funktionsnedsättning. Dit kan man komma utan biståndsbeslut och man kan vara anonym.

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

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

I.2 Syfte och mål

Syftet med träfflokalsverksamheten är att erbjuda social stimulans för personer med psykisk funktionsnedsättning. Verksamheten kan bidra till en meningsfull vardag för målgruppen och innebära en struktur i vardagen. Innehållet i verksamheten ska formas i samråd med besökarna och vara baserat på deras behov och önskemål.

Målet med verksamheten är att

- Innebära en fast punkt i vardagen för besökarna
- Erbjudas besökarna att få näringsriktig lunch
- Erbjudas innehåll och aktiviteter som riktar sig till personer i olika åldersgrupper
- Fungera som en förebyggande funktion som i förlängningen kan minska behovet av andra insatser

1.3 Svar på beställningen

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

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-07-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

1.4 Uppdragsbeskrivning

Innehåll i verksamheten

Träfflokalsverksamheten ska erbjuda aktiviteter, social samvaro och lunch och fika till besökarna. Enklare former av stöd till den enskilde besökaren ska också erbjudas, sådant som kan göras inom ramen för verksamheten. Exempel på detta kan vara att ta reda på kontaktinformation som besökaren behöver.

Verksamheten är ett förebyggande stöd, men kan också fungera som ett komplement till andra verksamheter. Även om en besökare t ex går på en dagverksamhet eller har boendestöd är man välkommen till träfflokalen.

Det ska finnas ett utbud av dagliga aktiviteter, t ex genom spel, musik, promenader eller samtal. Dessutom ska verksamheten erbjuda aktiviteter till självkostnadspris i form av utflykter, framförallt på sommarhalvåret.

Kost och måltider

Besökarna ska kunna fika och äta lunch i träfflokalsverksamheten. Detta sker till självkostnadspris. Lunchen ska planeras och lagas tillsammans med besökarna enligt deras önskemål.

Tillgänglighet

Träfflokalen ska vara öppen varje vardag året runt. Verksamheten får därmed inte stänga i semestertider. Om lokalen inte är tillgänglig för besökarna vissa dagar, på grund av aktiviteter som genomförs utanför lokalen, ska detta informeras om i god tid.

Verksamheten får själv avgöra öppettider och om man vill förlägga vissa öppettider kvällstid. Ett minimum är dock att verksamheten är bemannad och tillgänglig för besökarna 28 timmar per vecka och att planeringen sker utifrån perspektivet att tiden ska förläggas så att det blir attraktivt för besökarna att besöka verksamheten.

Dokumentation och statistik

Då verksamheten är öppen för alla och biståndsbeslut ej krävs, ska ingen dokumentation ske på individnivå.

Verksamheten ska föra statistik över antalet besök. Av denna statistik ska det framgå hur många besökare som kommer per dag. Statistik ska lämnas till beställaren en gång per år i samband med verksamhetsberättelsen. Då ska det även ingå en uppskattning av hur mycket tid besökare tillbringar i verksamheten. Detta kan t ex vara en beskrivning av om det är vanligt att besökare kommer och går, att besökare stannar hela dagen, eller att vissa är där enbart över lunchen. Detta för att bidra till en uppfattning av behov av öppettider och tillgänglighet.

Rapporterings- och anmälningsskyldighet

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

Kvalitetsledningssystem

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

I ett kvalitetsledningssystem ska det finnas metoder för egenkontroll. Utföraren ska ha en systematisk metod för att mäta besökarnas nöjdhet med verksamheten. Det ska framgå av resultatet hur nöjd den enskilde är med det bemötande denne får och hur den enskilde upplever möjligheten att påverka innehållet i verksamheten.

1.5 Renhållning och städning

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

1.6 Lagar och förordningar

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

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

1.7 Ledning och kompetens

1.7.1 Ledning

Utföraren ska ha en utsedd person som är ansvarig för verksamheten och dess personal. Enhetschefen ska ha lämplig utbildning för uppdraget, liksom relevant kunskap om lagar och föreskrifter. Enhetschefen ska vidare ha kompetens som handlar om hur man organiserar en kvalitativt bra verksamhet för målgruppens behov. Enhetschefen ska ha högskoleutbildning och minst två års erfarenhet från verksamhetsområdet. Vidare ska enhetschefen ha genomgått ledarskapsutbildning.

Om detta inte uppfylls vid beställningens start ska den som i ledningen hos utföraren är verksamhetsansvarig (verksamhetschef) ha adekvat högskoleutbildning enligt ovan. Vid nyrekrytering av enhetschef ska även denna ha adekvat högskoleutbildning och bedömas ha goda ledaregenskaper.

1.7.2 Personal och kompetens

Verksamheten ska bemannas med den personal som behövs för att en kvalitativt bra verksamhet ska kunna bedrivas. Detta gäller både mängden personal och deras kompetens. Personalen ska ha lämplig utbildning och erfarenhet.

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

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

1.8 Lokaler

Utföraren står själv för kostnaden för lokaler, inventarier och utrustning. Ersättning för detta ingår i anslaget för träfflokal Ruffen.

1.9 Ersättning

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

2. Allmän information och kravspecifikation boendestöd

2.1 Uppdraget i korthet

Enligt Socialtjänstlagen (2001:453) 3 kap. 6 § ska kommunen genom hemtjänst, dagverksamheter eller annan liknande social tjänst underlätta för den enskilde att bo hemma och att ha kontakt med andra. Vidare står i 5 kap. 7 § att kommunen ska verka för att människor som av psykiska, fysiska eller andra skäl möter svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra, liksom att den enskilde ska få en meningsfull sysselsättning.

Ett sätt att möjliggöra för personer med psykisk funktionsnedsättning att bo hemma, är att erbjuda boendestöd. Den enskilde kan ansöka om att få boendestöd hos Vård- och omsorgsnämnden. Boendestödet kan vara stöd med allt förekommande i ett eget boende, som underlättar för den enskilde att klara sin vardag. I detta ingår även att stöd kan ges utanför bostaden.

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

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

2.2 Syfte och mål

Syftet med boendestöd är att den enskilde ska kunna bo hemma under värdiga förhållanden. Stödet ska underlätta vardagen. Syftet kan också vara att förhindra att behov av andra, mer

omfattande insatser uppstår. Stödet ska ges utifrån individuella förutsättningar och behov och möjliggöra för den enskilde att leva ett självständigt liv

Målet med verksamheten är att

- den enskilde ska uppleva att denne får stöd i sin vardag
- den enskilde ska klara ett eget boende
- den enskildes sociala isolering bryts
- stödet minskar behovet av andra insatser och fungerar förebyggande

2.3 Svar på beställningen

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

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-07-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

2.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

Den enskilde ansöker om insatsen boendestöd och får ett beslut (biståndsbeslut) av beställaren. Vid ett bifallsbeslut kontaktar beställaren utföraren för att planera verkställigheten. För varje bifallsbeslut ska det finnas en skriftlig beställning från beställaren. Beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutas. Beställningen ska lämnas till utföraren innan påbörjad insats. Beställningen ska leda till att utföraren snarast verkställer beslutet.

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

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

Innehåll i verksamheten

Boendestödet ska genomföra de insatser som beslutas av biståndshandläggaren.

Utföraren ska sträva efter att stödet ges av så få personer som möjligt, detta för att skapa kontinuitet i stödet till den enskilde. Detta förutsätter en planering vid såväl planerad som oplanerad frånvaro som möjliggör för den enskilde att få sitt stöd trots personals frånvaro.

Stödperson/kontaktman

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

Tillgänglighet

Boendestödet ska vara tillgängligt dagtid och kvällstid (7-22.30) för den enskilde enligt den omfattning som beslutas i biståndsbeslutet. Detta gäller både antalet timmar och förläggning under veckan (måndag-söndag). Stödet kan utföras antingen i den enskildes hem eller utanför hemmet.

Dokumentation och statistik

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska göras i det av beställaren tillhandahållna verksamhetsystemet. Dokumentationen ska föras enligt vid var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Detta innefattar bland annat regler för förvaring, gallring och överlämnande.

Rapportering av utförd tid sker i beställarens system enligt beställarens riktlinjer.

Rapporterings- och anmälningsskyldighet

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

Kvalitetsledningssystem

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

I ett kvalitetsledningssystem ska det finnas metoder för egenkontroll. Utföraren ska ha en systematisk metod för att mäta den enskildes nöjdhet med insatsen. Det ska framgå av resultatet hur nöjd den enskilde är med det bemötande denne får och hur den enskilde upplever möjligheten att ha personligt inflytande över sin tillvaro vad gäller insatsen.

2.5 Lagar och förordningar

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

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

2.6 Ledning och kompetens**2.6.1 Ledning**

Utföraren ska ha en utsedd person som är ansvarig för verksamheten och dess personal. Enhetschefen ska ha lämplig utbildning för uppdraget, liksom relevant kunskap om lagar och föreskrifter. Enhetschefen ska vidare ha kompetens som handlar om hur man organiserar en kvalitativt bra verksamhet för målgruppens behov. Enhetschefen ska ha högskoleutbildning och minst två års erfarenhet från verksamhetsområdet. Vidare ska enhetschefen ha genomgått ledarskapsutbildning.

Om detta inte uppfylls vid beställningens start ska den som i ledningen hos utföraren är verksamhetsansvarig (verksamhetschef) ha adekvat högskoleutbildning enligt ovan. Vid nyrekrytering av enhetschef ska även denna ha adekvat högskoleutbildning och bedömas ha goda ledaregenskaper.

2.6.2 Personal och kompetens

Verksamheten ska bemannas med den personal som behövs för att en kvalitativt bra verksamhet ska kunna bedrivas. Detta gäller både mängden personal och deras kompetens. Personalen ska ha lämplig utbildning och erfarenhet.

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

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

2.7 Lokaler

Utföraren står själv för kostnaden för lokaler, inventarier och utrustning.

2.8 Ersättning

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

3. Allmän information och kravspecifikation kontaktperson till personer med psykisk funktionsnedsättning enligt SoL

3.1 Uppdraget i korthet

Enligt Socialtjänstlagen (2001:453) 3 kap. 6 § ska kommunen genom hemtjänst, dagverksamheter eller annan liknande social tjänst underlätta för den enskilde att bo hemma och att ha kontakt med andra. Vidare står i 5 kap. 7 § att kommunen ska verka för att människor som av psykiska, fysiska eller andra skäl möter svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra, liksom att den enskilde ska få en meningsfull sysselsättning.

Denna beställning avser biträde av kontaktperson enligt SoL. Kontaktperson är ett icke-professionellt stöd som en person med funktionsnedsättning kan bli beviljad om personen har behov av stöd med att bryta isolering genom samvaro och hjälp till kontakt med andra. Insatsen ska inte ersätta annat stöd från kommunen. En kontaktperson finns för den enskilde såsom en vän, eller någon att komma ut och delta i aktiviteter i samhället med. Det är ett så kallat icke-professionellt stöd.

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

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

3.2 Syfte och mål

Syftet med kontaktperson är att den enskilde ska få en gemenskap som personer utan funktionsnedsättning ofta har genom sitt arbetsliv eller i fritidssammanhang. Den enskilde ska få förutsättningar för ett självständigt liv i samhället och risken för isolering ska minska.

Biträde av kontaktperson är en individuellt utformad insats och den enskilde ska ha stort inflytande över hur insatsen planeras och utförs, vilket också inkluderar påverkan på vilken person som ska utföra insatsen.

Insatsens mål är att

- Bryta den enskildes isolering
- Stödja den enskilde i att delta aktivt i samhällslivet, exempelvis genom att medverka vid aktiviteter eller ha enklare samvaro såsom att ta en fika

3.3 Svar på beställningen

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

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-07-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

3.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

Beställaren utför myndighetsutövningen och fattar beslut om insatsen för den enskilde efter den enskildes ansökan. Därefter skickar beställaren genom biståndshandläggaren en beställning för varje uppdrag/insats till utföraren. Beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutas. Beställningen ska lämnas till utföraren innan påbörjad insats.

Utföraren ska verkställa beslutet enligt beställningen snarast, dock senast inom tre månader. Detta betyder inte att utföraren kan avvakta i tre månader. Planeringen för verkställigheten ska påbörjas omedelbart och biståndshandläggaren ska hållas uppdaterad om hur planeringen fortskrider (minst en gång per månad).

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

Genomförandeplanens omfattning ska vara rimlig i förhållande till uppdragets volym och komplexitet. Med det menas att innehållet i den ska begränsas till att röra just det som är målet med den beslutade insatsen.

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

Tillgänglighet

Insatsen kontaktperson ska utföras enligt överenskommelse med den enskilde och enligt biståndsbeslutets innehåll.

Insatsen ska bli tillgänglig för den enskilde skyndsamt efter att beställningen är skickad.

Innehåll i verksamheten

Insatsen kontaktperson ska utformas enligt överenskommelse med den enskilde och enligt biståndsbeslutets innehåll.

Dokumentation

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Kontakter sker mellan utsedd kontaktperson, den enskilde och utföraren, och det är ansvarig person hos utföraren som dokumenterar i verksamhetssystemet. Dokumentationen ska hållas tillgänglig för representant för socialförvaltningen. Dokumentationen ska föras enligt vid var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Detta innefattar bland annat regler för förvaring, gallring och överlämnande.

Rapporterings- och anmälningskyldighet

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

Kvalitetsledningssystem

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

I ett kvalitetsledningssystem ska det finnas metoder för egenkontroll. Utföraren ska ha en systematisk metod för att mäta den enskildes nöjdhet med insatsen. Det ska framgå av resultatet hur nöjd den enskilde är med det bemötande denne får och hur den enskilde upplever möjligheten att ha personligt inflytande över sin tillvaro vad gäller insatsen.

3.5 Lagar och förordningar

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

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

3.6 Ledning och kompetens**3.6.1 Ledning**

Utföraren ska ha en utsedd person som är ansvarig för verksamheten och dess personal. Enhetschefen ska ha lämplig utbildning för uppdraget, liksom relevant kunskap om lagar och föreskrifter. Enhetschefen ska vidare ha kompetens som handlar om hur man organiserar en kvalitativt bra verksamhet för målgruppens behov. Enhetschefen ska ha högskoleutbildning och minst två års erfarenhet från verksamhetsområdet. Vidare ska enhetschefen ha genomgått ledarskapsutbildning.

Om detta inte uppfylls vid beställningens start ska den som i ledningen hos utföraren är verksamhetsansvarig (verksamhetschef) ha adekvat högskoleutbildning enligt ovan. Vid nyrekrytering av enhetschef ska även denna ha adekvat högskoleutbildning och bedömas ha goda ledaregenskaper.

3.6.2 Personal och kompetens

Person som rekryteras som kontaktperson behöver inte uppfylla bestämda kompetens- eller utbildningskrav. Däremot ska personen ha ett stort engagemang och intresse för andra människor. Personen ska kunna få stöd och handledning av arbetsledningen hos utföraren.

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

Den som utför kontaktpersonsuppdraget får inte vara anställd personal som den enskilde möter i sin vardag genom någon annan insats. Det får heller inte vara en anhörig eller en närstående till den enskilde som utför uppdraget. Detta för att ett av syftena med insatsen är att den enskilde ska få en möjlighet att utöka sitt sociala nätverk.

3.7 Lokaler

Insatsen biträde av kontaktperson utförs där den enskilde så väljer, företrädesvis ute i samhället.

Utföraren ansvarar själv för de lokaler som behövs för ledning av verksamheten och administration.

3.8 Ersättning

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

Ersättning ges för utförd tid (arvode till kontaktpersonen inklusive PO) och omkostnader i enlighet med SKL:s rekommendationer. Till detta tillkommer en ersättning på 20 % av utbetalat belopp för arvode som ska täcka administration och OH-kostnader, samt alla övriga kostnader som uppstår i samband med utförande av insatsen.

4 Allmänna krav

4.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

4.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen.

Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

4.3 Verksamheten är arbetsgivare

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

4.4 Dialog med enskilda

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

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

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

4.5 Utveckling

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

4.6 Omstrukturering av verksamhet

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

4.7 Samverkan

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

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

4.8 Ersättning

Se bilaga.

4.9 Justering av ersättning

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

4.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

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

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

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

Uppgifter som andra myndigheter inforrdrar ska delges beställaren.

4.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

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

4.12 Skadeståndsskyldighet

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

4.13 Säkerhet och sekretess

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

4.14 Ändringar och tillägg

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

4.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

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

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

Svar på beställning av insatserna Ruffen, boendestöd och kontaktpersoner enligt SoL för personer med psykisk funktionsnedsättning i Österåkers kommun

Svar på beställning träfflokal Ruffen

1.4 Uppdragsbeskrivning

Innehåll i verksamheten

Träfflokalen erbjuder aktiviteter, social samvaro, lunch och fika till besökarna. Enklare former av stöd till den enskilde besökaren kan erbjudas, sådant som kan göras inom ramen för verksamheten. Exempel på detta kan vara att ta reda på kontaktinformation som besökaren behöver.

Verksamheten är ett förebyggande stöd, men kan också fungera som ett komplement till andra verksamheter. Besökaren kan delta på en dagverksamhet eller ha boendestöd, men är ändå välkommen till träfflokalen.

Det finns ett utbud av aktiviteter t ex sällskapsspel, musik, promenader och samtal. Verksamheten erbjuder andra aktiviteter till självkostnadspris i form av utflykter.

Kost och måltider

Besökarna kan fika och äta lunch till självkostnadspris. Lunchen planeras och lagas tillsammans med besökarna, enligt deras önskemål.

Tillgänglighet

Träfflokalen är öppen varje vardag. Vid utflykter och planeringsdagar för personalen, 2 dagar per år, är träfflokalen dock stängd, detta informeras i god tid. Ibland kan besökarna, med särskilt ansvariga, själva ha lokalen öppen.

Verksamhetens öppettider är 28 timmar per vecka, dagtid, men kan förskjutas till kvällstid när aktiviteter så kräver, tex. vid biobesök.

Dokumentation och statistik

Ingen dokumentation på individnivå sker eftersom verksamheten är öppen för alla och inga biståndsbeslut krävs.

Verksamheten för statistik över antalet besökare. Statistiken sammanställs i verksamhetsberättelsen.

Rapportering och anmälningsskyldighet

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

Kvalitetsledningssystem

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

1.5

Renhållning och städning

Verksamheten sköter renhållning samt tillsyn och rapportering av eventuella fel i lokalen. Miljömål för enheten finns och efterföljs.

1.6

Lagar och förordningar

Utföraren godtar villkoren för lagar och förordningar.

1.7

Ledning och kompetens

1.7.1

Ledning

Verksamheten godtar kravet om ledningskompetens.

1.7.2

Personal och kompetens

Verksamheten bemannas med den personal som behövs för att god kvalitet och verksamhet ska kunna bedrivas. Personalen har lämplig kompetens och erfarenhet.

Kompetensutveckling för all personal sker kontinuerligt, både individuellt och gemensamt.,

Utdrag ur belastningsregistret begärs alltid vid nyanställning.

1.8

Lokaler

Verksamheten står för kostnaden av lokalen, inventarier och utrustning.



Svar på beställning Boendestöd

2.4

Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

En skriftlig beställning med ett beslut görs av beställaren, biståndsbeslut, och som upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutas.

Verksamheten verkställer beslutet så snart som möjligt. Genomförandeplan upprättas tillsammans med den enskilde och signeras av den enskilde och verksamheten inom 30 dagar eller i enstaka fall om den enskilde först inte vill/förmår upprätta, så snart som möjligt. I genomförandeplanen anges mål och delmål. Genomförandeplanen följs upp och uppdateras vid behov, dock minst en gång per år.

Innehåll i verksamheten

Boendestöd genomför de insatser som beslutas av biståndshandläggaren.

Boendestöd ges av så få personer som möjligt för att skapa kontinuitet i stödet till den enskilde. Detta genom att det alltid finns två kontaktpersoner.

Stödperson/kontaktperson

Varje kund har två kontaktpersoner från personalgruppen. Vid behov kan kontaktperson ändras.

Tillgänglighet

Boendestödet är tillgängligt dagtid och kvällstid (7-22.30, måndag – söndag) enligt omfattningen som beslutats. Stödet utförs i den enskildes hem eller utanför hemmet.

Dokumentation och statistik

Dokumentation av insatserna förs enligt gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentation sker i beställarens verksamhetssystem, Procapita.

Rapporterings- och anmälningsskyldighet

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

Kvalitetsledningssystem

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

2.5 Lagar och förordningar

Verksamheten godtar villkoren för lagar och förordningar.

2.6

Ledning och kompetens

2.6.1

Ledning

Verksamheten godtar kravet om ledningskompetens.

Personal och kompetens

Verksamheten bemannas med den personal som behövs för att verksamhet med god kvalitet ska kunna bedrivas. Personalen har lämplig kompetens och erfarenhet.

Kompetensutveckling, individuell och gemensam, för all personal sker kontinuerligt. Personalen har handledning varannan vecka.

Utdrag ur belastningsregistret begärs vid alla nyanställningar.

Jan Nil

3. Svar på beställning kontaktperson till personer med psykiska funktionsnedsättningar enligt SoL

3.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

Verksamheten mottar beställning från beställaren enligt beslut om insatsen för den enskilde enligt den enskildes ansökan. Beslutet upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutats.

Beslutet verkställs enligt beställningen snarast, dock senast inom tre månader. Planeringen för verkställigheten påbörjas omgående och biståndshandläggaren hålls uppdaterad om hur planeringen fortskrider.

Efter verkställt beslut görs en genomförandeplan.

Genomförandeplanens omfattning ska vara rimlig i förhållande till uppdragets volym och komplexitet.

Tillgänglighet

Insatsen kontaktperson utförs enligt överenskommelse med den enskilde och enligt biståndsbeslutets innehåll.

Innehåll i verksamheten

Insatsen kontaktperson utformas enligt överenskommelse med den enskilde och enligt biståndsbeslutets innehåll.

Dokumentation

Verkställigheten av de insatser den enskilde har beviljats dokumenteras i Procapita. Verksamheten håller kontakt med den enskilde och kontaktpersonen.

Rapporterings- och anmälningskyldighet

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

Kvalitetsledningssystem

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

3.5 Lagar och förordningar

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

Verksamheten har kännedom om vård- och omsorgsverksamhet samt är förtrogen med och följer de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheten.

3.6 Ledning och kompetens

3.6.1 Ledning

Verksamheten har en utsedd person som är ansvarig för verksamheten och dess personal. Enhetschefen har lämplig utbildning för uppdraget, liksom relevant kunskap om lagar och föreskrifter. Verksamheten godtar kravet om ledningskompetens.

3.6.2 Personal och kompetens

Person som rekryteras behöver inte uppfylla bestämda kompetens- eller utbildningskrav. Däremot ser verksamheten till att personen har ett stort engagemang och intresse för andra människor. Personen kan få stöd och handledning av verksamhetens arbetsledning.

Utdrag ur belastningsregistret begärs alltid vid nyanställningar.

Den som utför kontaktpersonsuppdrag är inte anställd personal som den enskilde möter i sin vardag genom någon annan insats. Det får heller inte vara anhörig eller en närstående till den enskilde. Detta för att insatsen är att den enskilde ska få en möjlighet att utöka sitt sociala nätverk.

3.7 Lokaler

Insatsen biträde av kontaktperson utförs där den enskilde väljer, företrädesvis ute i samhället.

Verksamheten ansvarar för de lokaler som behövs för ledning och administration.

3.8 Ersättning

Ersättningen till verksamheten ges för tid (arvode till kontaktpersonen inklusive PO) och omkostnader i enlighet med SKL:s rekommendationer. Till detta tillkommer 20 % av utbetalat belopp för arvode som ska täcka administration och OH-kostnader.

4. Allmänna krav

Utföraren godtar villkoren i avsnittet Allmänna krav.



Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2013-05-15

Dnr PS 2013/0030-730

Till Produktionsstyrelsen

Överenskommelse gällande basförråd för boende på Solskiftets äldreboende



Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

Möjlighet att teckna överenskommelse mellan boende och Solskiftets äldreboende avseende basförråd enligt nedan godkänns.

Bakgrund

Den som flyttar in och hyr bostad i ett äldreboende kommer att få många av sina basala behov tillgodosedda, men måste dock tillhandahålla visst material själv. Detta "basförråd" är nödvändigt för det vardagliga livet och för att vårdpersonalen ska kunna leverera vården.

Nu åligger det anhöriga att se till att materialet finns på plats i den boendes lägenhet. Tyvärr kan detta vara svårt t.ex. om ingen anhörig finns i närområdet eller om den anhörige själv är gammal och skröplig.

Förvaltningens slutsatser

Den som flyttar in till Solskiftets äldreboende erbjuds att skriva en överenskommelse med äldreboendet om att prenumerera på ett basförråd. Kostnad ca 125 kr/månad och boende*. Kostnaden faktureras tillsammans med mat och övriga vårdavgifter utifrån ett underlag från verksamheten.

Kostnaden blir lägre/månad för den boende eftersom verksamheten har möjlighet att köpa in varorna till ett billigare pris p.g.a. högre kvantiteter och avtal med leverantör. Verksamheten sparar personaltimmar och arbetet flyter smidigare. På detta sätt undviks också problem med att nödvändigt material saknas.

Tone N Eriksson

Verksamhetschef vård och omsorg

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2013-03-14

Dnr PS 2013/00

Till Produktionsstyrelsen

Ekonomisk uppföljning per april 2013

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

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

Bakgrund

Produktionsstyrelsen gör under perioden ett resultat på 9 965 tkr. Omsättningen var 311 815 tkr och lämnad helårsprognos är 0.

Bilagor

1. Ekonomisk sammanfattning för perioden jan -- apr 2013

Tf Produktionschef
Anders Lindblad



Martin Götander
Controller

Kommentarer till resultatuppföljning till och med april 2013

Det är en fortsatt mycket positiv resultatutveckling inom Produktionsförvaltningen. Intäkterna ökar i förhållande till budget och kostnaderna minskar vilket bara kan tolkas som att det sker fortsatta effektiviseringar ute i verksamheten. Detta sammantaget gör att resultatet är 10 miljoner bättre än den budget som är årsbudgeten delad i tolfte delar. Det är alltså ingen "periodiserad" budget vi jämför med vilket gör det svårt att göra en säker bedömning av vad utfallet vid årets slut kommer att bli. Vi vet exempelvis att i de verksamheter som tar in vikarier under sommaren kommer vi att få dubbla lönekostnader eftersom såväl ordinarie personal som vikarier belastar resultatbudgeten just dessa månader. Mycket tyder dock på att vi sammantaget går mot ett liknande resultat som 2012 dvs i praktiken ett nollresultat vilket också är lika med den prognos vi gör för helåret 2013.. Det betyder i sin tur att Produktionsförvaltningen jämfört med 2010 och 2011 gjort resultatförbättringar motsvarande ca 12 miljoner kronor på årsbasis.

För att minska osäkerheten när det gäller att bedöma utfallet och för att kunna göra ännu säkrare prognoser bör vi fortsättningsvis redovisa kostnader och periodisera budgeten så att de ekonomiska resultaten bättre beskriver verksamheten. Exempelvis om vi har en verksamhet där själva produktionen ser lika ut oavsett semesteruttag bör semesterlönekostnaden för ordinarie personal bokas upp varje månad den tjänas in och sedan belasta balansräkningen när den tas ut. Rena säsongvariationer kan lämpligen hanteras genom att man periodiserar budgeten med hänsyn till dessa. Ambitionen bör vara att arbeta efter sådana principer från 2014.

Stora delar av verksamheten går ekonomiskt mycket bra och vi hävdar oss väl i konkurrensen. Några enheter har dock obalanser som vi arbetar med att komma till rätta med internt genom analyser och handlingsplaner. Och några av enheterna måste vi fortsätta att analysera och åtgärda i dialog med beställare och kommunledning då vi hävdar att dessa enheter är och alltid har varit underfinansierade. Exempel på detta är Särskoleverksamheten, hemtjänst i glesbygd och för sommarboende samt Korttidsenheten. Dessa obalanser är troligen en stor del av förklaringen till de ackumulerade underskotten de gångna åren. Men detta får vi återkomma till i samband med förslag till beslut hur dessa underskott ska hanteras.

Ett tydliggörande av hur Produktionsförvaltningen uppdrag som en del av Österåkers kommun ser ut samt vilka styrprinciper som ska gälla behöver tas fram i samverkan med beställare och kommunledning. Detta för att förbättra samarbetsklimatet och där vi externt uppträder som en sammanhållen kommun och där medborgare och brukare inte ska behöva bry sig om hur vi internt är organiserade. Vi ser i samband med den ekonomiska uppföljningen att vi råkar på sådana oklarheter i ansvar och befogenheter som leder till osäkerhet eller att nödvändiga åtgärder inte vidtas.

Sammanfattningsvis: Det ser bra ut (även om det så här tidigt på året och på grund av de redovisningsprinciper vi använder är försett med en hel del osäkerhet). Att hålla koll på förändringar i omvärlden, arbeta med egna ständiga förbättringar och att tidigt ingripa när utvecklingen ser ut att gå åt fel håll - oavsett det gäller kvalitet, arbetsmiljö eller/eller ekonomi - är alltid lika aktuella utmaningar. Bedömningen är att Produktionsförvaltningen står väl rustad att ta sig an dessa utmaningar.

Anders Lindblad
tf produktionschef

Produktionsförvaltningens ekonomiska uppföljning per sista april

Ekonomisk sammanställning

Produktionsförvaltningen	Budget 2013	Period-budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	911 609	303 870	309 343	5 473	
Avgifter	16 311	5 437	2 472	-2 965	
SUMMA INTÄKTER	927 920	309 307	311 815	2 508	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-646 536	-215 512	-208 694	6 818	
Lokalkostnader	-108 482	-36 161	-36 913	-752	
Kapitalkostnader	-2 758	-919	-919	0	
Köp av verksamhet	-72 027	-24 009	-25 306	-1 297	
Övriga verksamhetskostnader	-98 117	-32 706	-30 018	2 688	
SUMMA KOSTNADER	-927 920	-309 307	-301 850	7 457	
RESULTAT	0	0	9 965	9 965	0

Verksamhetsområde Produktionsstaben ink fond	Budget 2013	Period-budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	36 959	12 320	12 346	26	
Avgifter	0	0	0	0	
SUMMA INTÄKTER	36 959	12 320	12 346	26	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-9 974	-3 325	-3 101	224	
Lokalkostnader	0	0	-178	-178	
Kapitalkostnader	-561	-187	-187	0	
Köp av verksamhet	-17 228	-5 743	-6 113	-370	
Övriga verksamhetskostnader	-9 920	-3 307	-1 669	1 638	
SUMMA KOSTNADER	-37 683	-12 562	-11 248	1 314	
RESULTAT	-724	-242	1 098	1 340	103

Sammanfattning

Produktionsförvaltningen gör ett resultat under perioden jan-april på 9 965 tkr. Intäkterna ligger som förväntat över periodbudget. Likaså ligger personalkostnader under periodbudget. Detta för att extrakostnader för sommarvikarier inte är medräknat. Notera också att kostnaden för löneökningar 2013 inte är uppbokade. Posten för övriga verksamhetskostnader ligger under periodbudget och har sin förklaring i att enheterna ännu inte utfört planerade inköp.

Produktionsstaben inklusive resultatutjämningsfonden gör ett resultat på 1 098 tkr varav resultatutjämningsfonden 2 239 tkr. Resultatutjämningsfonden ligger månadsvis periodiserad som en kostnad på enheterna och en intäkt på produktionsstaben. Totalt uppgår fonden till 6 717 tkr. Produktionen gör ett bra resultat under perioden vilket skapar goda förutsättningar inför andra halvåret. Detta gör att Produktionen, likt tidigare månader, lämnar en nollprognos.

Löneökningar 2013 och finansiering

Kommunfullmäktige har inför 2013 valt att satsa på lärarlöner på 10 mkr exklusive PO. Produktionens andel av detta uppgår till ca 70 % och totalkostnaden inklusive PO blir därför ca 10 mkr. Enheter inom verksamhetsområdet utbildning, med undantag för vissa enheter, har fått pengarna uppräknade med 5 %. Inom förskolan är pengarna uppräknade med 1 % respektive 5 % (små respektive stora barn). Ökningen av pengarna ska dels täcka generell kostnadsuppräknad, 2012 års extra lönesatsning, satsning på elevhälsan på 700 tkr samt de 10 mkr för lönesatsningen. Tabellen nedan visar hur mycket extra, utöver generell kostnadsuppräknad, som enheterna inom utbildning och förskola har fått i peng, 1,3 mkr för förskolorna och 6,9 mkr för utbildning, totalt 8,2 mkr.

Totalt "extra" i peng

Förskola	1 348
1-2	-561
3-5	1 909

Utbildning	6 876
-------------------	--------------

TOTALT	8 224
---------------	--------------

Täckning av 2012 års extra lönesatsning	-2 226
Elevhälsa	-700
Löneökning 2 % istället för 3 % ink PO	4 997

Summa kvar	10 295
-------------------	---------------

Denna extra intäkt ska täcka 2012 års extra lönesatsning vilket på helår motsvarar 2,2 mkr samt den av kommunfullmäktige beslutade satsningen på elevhälsan på 0,7 mkr.

2013 års generella löneökning kommer inte att bli lika kostsam som kommunen först räknat med i budgetdirektiven. Kostnaden kommer att hamna på 2 % från april, jämfört med 3 % som vi räknat med i budget. Skillnaden mellan 2 % respektive 3 % innebär, för de enheter som ska satsa extra på lärare, en minskad kostnad mot budget på ca 5 mkr. Ovanstående visar att den uppräknade pengarna räcker när det gäller den extra satsning man valt att göra på lärarlönerna men enheterna har dock inte i budget fullt ut räknat med denna löneökning.

För att hantera detta kommer de berörda enheterna att använda den del av fonden de betalat in samt av den minskade kostnaden mot budget som 2 % innebär.

Den del av fonden som dessa enheter har betalt in till produktionsstaben uppgår till 3,6 mkr och den minskade kostnaden mot budget, från 3 % till 2 %, innebär 5 mkr. Detta betyder att enheterna har täckning för totalt 8,6 mkr. Resterande medel som ska gå till lönesatsningen, $10 - 8,6 = 1,4$ mkr, ligger i pengarna men måste hanteras på enhetsnivå.

Verksamhetsområden

Förskolor

Ekonomisk sammanfattning

Verksamhetsområde Förskolor	Budget 2013	Period- budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	139 523	46 508	49 098	2 590	
Avgifter	0	0	-7	-7	
SUMMA INTÄKTER	139 523	46 508	49 091	2 583	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-104 186	-34 729	-34 326	403	
Lokalkostnader	-15 966	-5 322	-5 275	47	
Kapitalkostnader	-188	-63	-63	0	
Köp av verksamhet	-9 073	-3 024	-2 910	114	
Övriga verksamhetskostnader	-9 538	-3 179	-3 322	-143	
SUMMA KOSTNADER	-138 951	-46 317	-45 896	421	
RESULTAT	572	191	3 195	3 004	574

Kommentarer till periodens utfall

Förskolorna gör ett resultat för perioden jan-april på 3 195 tkr vilket är jämförbart med utfallet för perioden 2012.

Utfallet följer planen med att arbeta upp ett positivt resultat under våren för att täcka de minskade intäkter som förskolan får i samband med sommaren och föräldrars uppsägning av platser inför skolstart. Föräldrar uppsägning av platser påverkar resultatet för året hittills med 550 tkr. Fortfarande finns tid för att säga upp förskoleplatsen och därmed kan resultatet för året påverkas ytterligare.

Flera enheter har inte gjort budgeterade inköp ännu.

Överenskommelse har gjorts med två medarbetare om att avsluta anställningen i Österåkers kommun vilket påverkar resultatet med 350 tkr.

Kommentarer till bokslutsprognos

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

Ett antal förskolor planerar arbetsmiljöförbättrande åtgärder i form av akustikdämpande plattor. Befintliga lokaler är inte anpassade efter de stora barngrupper som idag finns på våra förskolor.

Utbildning

Ekonomisk sammanfattning

Verksamhetsområde Utbildning exkl särskola	Budget 2013	Period- budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	404 464	134 821	138 715	3 894	
Avgifter	7 935	2 645	513	-2 132	
SUMMA INTÄKTER	412 399	137 466	139 228	1 762	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-273 155	-91 052	-87 649	3 403	
Lokalkostnader	-62 791	-20 930	-21 211	-281	
Kapitalkostnader	-1 538	-512	-512	0	
Köp av verksamhet	-28 484	-4 945	-10 669	-5 724	
Övriga verksamhetskostnader	-43 968	-14 657	-14 526	131	
SUMMA KOSTNADER	-409 936	-132 096	-134 567	-2 471	
RESULTAT	2 463	5 370	4 661	-709	2 461

Verksamhetsområde Särskolan	Budget 2013	Period- budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	7 007	2 336	4 416	2 080	
Avgifter	8 239	2 746	25	-2 721	
SUMMA INTÄKTER	15 246	5 082	4 441	-641	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-15 075	-5 025	-4 903	122	
Lokalkostnader	-3 470	-1 157	-971	186	
Kapitalkostnader	-47	-16	-16	0	
Köp av verksamhet	-567	-189	-204	-15	
Övriga verksamhetskostnader	-643	-214	-252	-38	
SUMMA KOSTNADER	-19 802	-6 601	-6 346	255	
RESULTAT	-4 556	-1 519	-1 905	-386	-4 554

Kommentarer till periodens utfall

Verksamhetsområdet utbildning exkl särskolan har under perioden ett utfall på 4 661 tkr, vilket är 1 978 tkr bättre än föregående månad och 1 459 tkr bättre än samma period förra året. Dock har vi en avvikelse gentemot periodbudget med – 709 tkr. Solskiftets utfall är sämre än periodbudget, och där kommer åtgärder att ske under ht 13.

På Solskiftets särskola saknas uppbokningar på 886 tkr för perioden jan-april, vilket avser ersättningar för externa elever. Särskolans fritidsverksamhet har från 1 mars övergått i korttidsverksamhetens regi och den ekonomiska fördelningen är ännu inte genomförd. Skolan har där personalkostnader under hela vt 13 pga inskolningar av eleverna. Kostnader för lokalen Solskiftesvägen 3A ligger fortfarande kvar på Solskiftesskolan.

Kommentarer till bokslutsprognos

Skolornas prognoser är till viss del osäkra eftersom en osäkerhet kring elevantal inför hösten finns. De behöver redan nu lägga en tjänstefördelning som täcker elevernas rätt till timmar enligt timplanen i de olika ämnena.

Vård och Omsorg

Ekonomisk sammanfattning

Verksamhetsområde Äldreomsorg	Budget 2013	Period- budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	100 044	33 348	31 988	-1 360	
Avgifter	0	0	10	10	
SUMMA INTÄKTER	100 044	33 348	31 998	-1 350	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-85 206	-28 402	-27 098	1 304	
Lokalkostnader	-1 541	-514	-712	-198	
Kapitalkostnader	-161	-54	-54	0	
Köp av verksamhet	-5 795	-1 932	-1 789	143	
Övriga verksamhetskostnader	-8 433	-2 811	-2 091	720	
SUMMA KOSTNADER	-101 136	-33 713	-31 744	1 969	
RESULTAT	-1 092	-365	254	619	-1 093

Verksamhetsområde Funktionshinder	Budget 2013	Period- budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	150 020	50 007	49 233	-774	
Avgifter	0	0	446	446	
SUMMA INTÄKTER	150 020	50 007	49 679	-328	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-128 910	-42 970	-41 872	1 098	
Lokalkostnader	-5 054	-1 685	-1 661	24	
Kapitalkostnader	-78	-26	-26	0	
Köp av verksamhet	-6 274	-2 092	-2 111	-19	
Övriga verksamhetskostnader	-6 415	-2 138	-1 919	219	
SUMMA KOSTNADER	-146 731	-48 911	-47 589	1 322	
RESULTAT	3 289	1 096	2 090	994	2 148

Kommentarer till periodens utfall

Vård och omsorg gör ett bättre resultat under perioden än under föregående period. Detta överskott är dock väntat och behövs för att täcka merkostnader för personal under sommaren. Detta syns också tydligt i tabellen ovan.

Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen läggs likt föregående period till -1 093 tkr på äldreomsorgssidan och 2 148 tkr på funktionshindersidan. Detta innebär en förändring mot budget på -1 139 tkr vilket har sin förklaring i den nya gruppbofastspenget inom funktionshinder som vi tidigare skrivit om.

Kultur och Fritid

Ekonomisk sammanfattning

Verksamhetsområde Kultur och fritid	Budget 2013	Period- budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	36 481	12 160	10 985	-1 175	
Avgifter	0	0	1 431	1 431	
SUMMA INTÄKTER	36 481	12 160	12 416	256	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-10 325	-3 442	-3 225	217	
Lokalkostnader	-19 145	-6 382	-6 701	-319	
Kapitalkostnader	-99	-33	-33	0	
Köp av verksamhet	-3 067	-1 022	-999	23	
Övriga verksamhetskostnader	-3 798	-1 266	-1 193	73	
SUMMA KOSTNADER	-36 434	-12 145	-12 151	-6	
RESULTAT	47	15	265	250	47

Kommentarer till periodens utfall och bokslutsprognos

Utfallet är som förväntat och prognos läggs enligt budget.

Måltidsenheten

Ekonomisk sammanfattning

Verksamhetsområde Måltidsenheten	Budget 2013	Period- budget	Utfall Jan-april	Avvikelse mot periodbudget	Prognos april
INTÄKTER					
Huvudintäkter	37 111	12 370	12 562	192	
Avgifter	137	46	53	7	
SUMMA INTÄKTER	37 248	12 416	12 615	199	
KOSTNADER					
Personalkostnader	-19 705	-6 568	-6 519	49	
Lokalkostnader	-516	-172	-204	-32	
Kapitalkostnader	-86	-29	-29	0	
Köp av verksamhet	-1 539	-513	-513	0	
Övriga verksamhetskostnader	-15 402	-5 134	-5 048	86	
SUMMA KOSTNADER	-37 248	-12 416	-12 313	103	
RESULTAT	0	0	302	302	314

Kommentarer till periodens utfall och bokslutsprognos

Utfallet är under perioden 302 tkr. Måltidsenheten prognostiserar ett överskott på 314 tkr för att hantera tidigare års underskott.

Tjänsteutlåtande

Produktionsförvaltningen

Datum 2013-05-13

Dnr PS 2013/0031-024

Till Produktionsstyrelsen

Kriterier avseende extra lönesatsning för lärare

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

Kriterier för extra lönesatsning enligt nedan godkänns

Bakgrund

Gällande lärarlönerna och den extra lönesatsning som tidigare beslutats så tydliggör Produktionsförvaltningen vad som gäller avseende kriterier för satsningen inom verksamhetsområdena förskola och utbildning. Produktionen utgår från den lönepolitiska plattformen gällande lönebildning och ordinarie lönesättning. Utöver ordinarie lönesättning är en extra lönesatsning för lärarna beslutad. Satsningen avser lärare inom ovanstående verksamhetsområden som har en tillsvidareanställning och är behöriga. Den extra lönesatsningen utgår från Österåkers kommuns lönepolitiska plattform och redovisas, utan inbördes rangordning, i punktform nedan.

- Initiativtagande
- Samverkan med andra
- Ansvarstagande
- Yrkesskicklighet

Förvaltningens slutsatser

Medarbetarnas förståelse och ansvarstagande för sin del av helheten är viktiga framgångsfaktorer på vägen mot måluppfyllelse. Ett sådant ansvarstagande ska premieras och bedöms utifrån ovannämnda kriterier.

Elisabeth Forsberg

Verksamhetschef utbildning



Gun Bäckman

Verksamhetschef förskola



Snabbsök Avancerad sökning Favoriter

Dokumentprofil

Dokumentnamn

Dokumentnr.

Dok. typ

Allmän skrivelse (inkommen)

Ansvarig enhet

[UserProfileOrgUnit]

Aktuell enhet

Handläggare

Aktuell användare

Kontakt

Dokumentdatum från

2013-04-16



till

2013-05-21



Projekt



Fil innehåll

Skyddskod

Ink/upprättat datum från



till



Ankomstsätt

Handlingsnummer

Lägg till sökfält:

Din sökning tog 0,163 sekunder.

Sök	Räkna	Spara sökkriterier	Spara rader	Rensa sökkriterier	Hantering ▾	Skicka till anteckningsbok ▾
<input type="checkbox"/>	Dok. nr.	Beskrivning	Dokumentdatum↓	Handläggare	Dokumenttyp	Profil
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013/0019-03	Skrivelse Dnr 45-2013:1856 - Anmälan om kränkande behandling vid Bikupans förskola - anmälarens synpunkter översänds för känndeom	2013-05-13	Gun Bäckman	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0075	För kännedom - skrivelse om bemötande, överförmyndarärende	2013-05-13	Tove Eriksson	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0074	Elevs situation	2013-05-08	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0073	Nya råd om skolmat! "Bra mat i skolan"	2013-05-06	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013/0006-03	Beslut - Tillsyn över allmän kameraövervakning	2013-05-06	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0072	Protest mot förslag att stänga/flytta Ljusterö fritidsgård	2013-05-03	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2011/0058-03	Beslut Dnr 41-2011:5982 - Anmälan angående skolsituationen för en grundskoleelev vid Solskiftesskolan i Österåkers kommun	2013-05-02	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0070	Beslut VON § 105/2013 - Fördjupad granskning av LSS-verksamheterna Nätet daglig verksamhet och Solskiftets barn- och ungdomsverksamhet	2013-05-02	Tove Eriksson	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013.0069	KS 2013/0096-06 - Beslut - KF § 4:8/2013 Revisionsberättelser samt ansvarsprövning 2012	2013-04-30	Anders Lindblad	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PS 2013/0016-03	Beslut - KF § 4:7/2013 Årsredovisning 2012 för Österåkers kommun och dess bolag, godkänns	2013-04-30	Anders Lindblad	Allmän skrivelse in	Diariedokument



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013/0018-03	Beslutsmeddelande Dnr 2012:1958 - Statsbidrag för matematikhandledare inom Matematiklyftet läsåret 2013/14	2013-04-29	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0068	Förslag angående utegym i Österåker	2013-04-29	Anders Lindblad	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013/0009-09	Anmälan om förkommet gods - kamera, Skärgårdsstadsstadskolan	2013-04-25	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2012/0048-08	Beslut Dnr 45-2012:5633 - Föreläggande att senast den 24 juli 2013 vidta åtgärder så att skollagens krav att motverka kränkande behandling uppfylls.	2013-04-25	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0067	Synpunkt: det finns så få studieplatser på Åkersberga bibliotek	2013-04-25	Anders Lindblad	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0066	DET OACCEPTABLA HAR HÄNT I GEN! - incident på skolgården	2013-04-25	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013/0029-01	Beslut Dnr 41-2013:2381 - Anmälan om information avseende en grundskolelevers skolsituation vid Åkerstorpsskolan i Österåkers kommun	2013-04-25	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0065	Synpunkt: angående gruppindelningar i förskolan	2013-04-25	Gun Bäckman	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0064	Gymnasieskolan, enkät	2013-04-25	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0063	Fråga - angående hur många skolkök som finns i kommunen och ev kontroll av livsmedelsinspektör	2013-04-24	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013/0028-01	Föranmälan av inspektion, IMS2013/, Oppsätra gruppbostad	2013-04-24	Tove Eriksson	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0062	Påminnelse - Enkät Lärares administrativa arbete	2013-04-23	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2012/0048-07	Skrivelse Dnr 45-2012:5633 - Anmälan om kränkande behandling vid Söraskolan, Österåkers kommun	2013-04-23	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013/0028-03	Information om avslutat ärende IMS 2013/7645	2013-04-22	Tove Eriksson	Allmän skrivelse in	Diariedokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0061	Viktig information inför insamlingen till skolenhetsregistret	2013-04-19	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0060	Beslut KUN § 36/2013 - Svar på remiss Dnr 31-2013:629 - Prolympia AB	2013-04-17	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0059	Beslut KUN § 35/2013 - Svar på remiss Dnr 32-2013:743 - Svar på remiss - IT gymnasiet	2013-04-17	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0058	Beslut KUN § 34/2913 - Svar på remiss Dnr 31-2013:244 - Korallens friskola	2013-04-17	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0057	Beslut KUN § 33/2013 - Svar på remiss Dnr 31-2013:900 - Kunskapskryssaren AB	2013-04-17	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PS 2013.0056	Beslut KUN § 29/2013 - Svar på motion - Marknadsför skidspåren i Österåker	2013-04-17	Anders Lindblad	Allmän skrivelse in	Fristående dokument

<input type="checkbox"/>	 PS 2013.0055	Beslut KUN § 28/2013 - Omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds	2013-04-17	Gun Bäckman	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	 PS 2013.0054	Beslut KUN § 26/2013 - IT-satsning 2013	2013-04-17	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument
<input type="checkbox"/>	 PS 2013/0018-02	Beslutsmeddelande Dnr 2012:1244 - Statsbidrag aför Lärarlyftet II vårterminen 2013	2013-04-16	Anders Lindblad	Allmän skrivelse in	Dariedokument
<input type="checkbox"/>	 PS 2013.0053	Beslut om antagning till NT-utvecklarutbildning HT-13	2013-04-16	Elisabeth Forsberg	Allmän skrivelse in	Fristående dokument



Snabbsök Avancerad sökning Favoriter

Dokumentprofil

Dokumentnamn

Dokumentnr.

Dok. typ

Formell skrivelse (inkommen)

Ansvarig enhet

[UserProfileOrgUnit]

Aktuell enhet

Handläggare

Aktuell användare

Kontakt

Dokumentdatum från

2013-04-16



till

2013-05-21



Projekt



Fil innehåll

Skyddskod

Ink/upprättat datum från



till



Ankomstsätt

Handlingsnummer

Lägg till sökfält:

Din sökning tog 0,16 sekunder.

Sök	Räkna	Spara sökkriterier	Spara rader	Rensa sökkriterier	Hantering ▾	Skicka till anteckningsbok ▾	
<input type="checkbox"/>	Dok. nr.	Beskrivning	Dokumentdatum	Handläggare	Dokumenttyp	Profil	
<input type="checkbox"/>	PS 2013/0004-04	Beslut VON § 106/2013 - Återrapportering från Produktionsstyrelsen efter granskningar på Smedby gruppbestad, Oppsätra gruppbestad och Malvavägen stöd och service	2013-04-23	Tove Eriksson	Formell skrivelse in	Diariedokument	
<input type="checkbox"/>	PS 2012/0043-04	Beslut VON § 106/2013 - Återrapportering från Produktionsstyrelsen efter granskningar på Smedby gruppbestad, Oppsätra gruppbestad och Malvavägen stöd och service	2013-04-23	Tove Eriksson	Formell skrivelse in	Diariedokument	