



ÖSTERMALMS STADSDELSFÖRVALTNING

ÄLDREOMSORGEN

Rutinhandbok

Kapitel Uppföljning och utvärdering av verksamheten		Dokumentnamn Verksamhetsuppföljning		Giltig from 2007-03-23
Upprättad av Kärstin Trotzig KLEO	Reg.nr. 10.02 MS	Fastställd av Marianne Snell Programchef ÄO	Version 1	Sida 1 (1)

RUTIN

Syfte

Att få kunskap om vilka styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns.

Omfattning

Verksamhetsuppföljning genomförs en gång per år på samtliga enheter.

Ansvar

Kvalitetssamordnaren gör upp en plan för verksamhetsuppföljningarna varje år i samband med verksamhetsplanen.

Kvalitetssamordnaren har det övergripande ansvaret för att verksamhetsuppföljningarna genomförs.

Genomförande

Verksamhetsuppföljningarna genomförs på vård och omsorgsboendena samt dagverksamheten av MAS samt äldreomsorgens controllerfunktion. På hemtjänstens enheter utförs verksamhetsuppföljningarna av äldreomsorgens verksamhetscontroller.

Checklista

SLKs "Tillämpningsanvisningar för uppföljning av ramavtal om enstaka platser och stadens vård och omsorgsboende för äldre" på kommunala vård- och omsorgsboenden samt SLKs "tillämpningsanvisningar för hemtjänsten".

Verksamhetsuppföljning inom Östermalms äldreomsorg 2008

Hemtjänst						
Enhet	Utförare	När	Vem	Modell	Redovisning till Sdn	Status
Privata utförare						
1	Aleris Äldreomsorg AB <i>Hemhjälp</i>	juni	KT SM	se nedan 1)	VB	
2	Atlas&Bore i Stockholm AB <i>Hemhjälp</i>	nov	KT SM	se nedan 1)	VB	
3	Club Oldtimers AB <i>Hemhjälp städ</i>	avvakta – företaget vilande	KT SM	se nedan 1)	VB	
4	Nursing Pool Solna AB <i>Hemhjälp</i>	sep	KT SM	se nedan 1)	VB	
5	Partnerskap för Vård AB <i>Hemhjälp</i>	juli	KT SM	se nedan 1)	VB	
6	Sisu Seniorservice AB <i>Hemhjälp</i>	mars	KT	se nedan 1)	VB	Klart
7	Hushållsnära tjänster AB	mars	KT SM	se nedan 1)	VB	pg
8	Attendo Care	juni	KT SM	se nedan 1)	VB	
Egen regi	Utförare	När	Vem	Modell	Redovisning till Sdn	Status
Östermalmstorg	Sdf	dec	KT SM	se nedan 1)	VB	
Fältöversten	Sdf	okt	KT SM	se nedan 1)	VB	
Hjorthagen	Sdf	maj rev. augusti	KT	se nedan 1)	VB	
Dagverksamheten	Sdf	juli	KT SM	se nedan 1)	VB	

Vård- och omsorgsboende

Egen regi	Utförare	När	Vem	Modell	Redovisning till Sdn	Status
Dianagården*	Sdf	Maj rev. augusti	KT MAS	se nedan 1)	T2	
Kattrumpstullen*	Sdf	Maj	HR MAS	se nedan 1)	T2	
Rio*	Sdf	April	AKS MAS	se nedan 1)	T2	pg
Entreprenad	Utförare	När	Vem	Modell	Redovisning till Sdn	Status
Körsbärsgården**	Röda Korset	Mars	AKS MAS	se nedan 2)	T2	pg
Linnégården**	Attendo Care	Feb	HR MAS	se nedan 2)	T1	klart
Kampementet**	Attendo Care	April	KT MAS	se nedan 2)	T2	pg
Ramavtal	Utförare	När	Vem	Modell	Redovisning till Sdn	Status
Odinslund*		3:e kvartalet	HR	se nedan 1)	VB	
S:t Petershemmet*		4:e kvartalet	MS	se nedan 1)	VB	
Röda Korsets *korttidsplatser	Röda Korset	4:e kvartalet	HR	se nedan 1)	VB	
Löjtnantsgården*	Emmanuskyrkan	3:e kvartalet		se nedan 1)	VB	

1) SLK uppföljningsmodell för vård och omsorgsboende *

2) SLK uppföljningsmodell för vård och omsorgsboende samt förvaltningens avtalsuppföljningsmodell.**

* sökväg på intranätet; I min yrkesroll/ stöd och omsorg/ Äldreomsorg/uppföljning

Gjorda uppföljningar ska redovisas till SLK vid årsskiftet.



STOCKHOLMS STADS INTRANÄT

Östermalms stadsdelsförvaltning

Uppföljning

Stockholms stad har en uppföljningsmodell för vård- och omsorgsboende, hemtjänst, ledsagning och avlösning. Samtliga verksamheter som är belägna inom stadsdelsnämnds-områdena och verksamheter som Stockholms stad har ramavtal följs upp årligen. Minst vart fjärde år görs också en brukarundersökning.

Syftet med uppföljningen är att få kunskap om vilka styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns. När det gäller de verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med är det en avtalsuppföljning.

Resultatet av uppföljningarna sammanställs i en rapport till kommunfullmäktige vartannat år. För att underlätta detta arbete undersöks olika webbaserade system.

Staden

Staden

- Rutiner för uppföljning av hemtjänst
Ansvarig: Christina Österling (Äldreförvaltningen)
Senast uppdaterad: 2007-04-24
- Rutiner för uppföljning av ledsagning och avlösning.pdf
Senast uppdaterad: 2007-06-21
- Rutiner för uppföljning av vård- och omsorgsboende inkl servicehus
Ansvarig: Christina Österling (Äldreförvaltningen)
Senast uppdaterad: 2007-03-26
- Uppföljningsansvar hemtjänst - privata utförare.pdf
Senast uppdaterad: 2007-06-21
- Uppföljningsansvar ledsagning och avlösning - privata utförare.pdf
Senast uppdaterad: 2007-06-21
- Uppföljningsansvar ledsagning och avlösning - privata utförare.pdf
Senast uppdaterad: 2007-06-21
- Uppföljningsansvar vård- och omsorgsboende - privata utförare
(Handläggning)
Ansvarig: Barbro Karlsson (Äldreförvaltningen)
Senast uppdaterad: 2007-06-29
- Uppföljningsmall hemtjänst uppdaterad juni 2007
(Handläggning)
Ansvarig: Christina Österling (Äldreförvaltningen)

Senast uppdaterad: 2007-06-29

- Uppföljningsmall ledsagning och avlösning.doc

Senast uppdaterad: 2007-06-21

- Uppföljningsmall vård- och omsorgsboenden uppdaterad juni 2007

(Handläggning)

Ansvarig: Barbro Karlsson (Äldreförvaltningen)

Senast uppdaterad: 2007-06-29

Om denna sida

Ansvarig för sidan - Staden

Christina Österling

christina.osterling @ aldre.stockholm.se

Senast uppdaterad: 2007-06-21 av Christina Österling



2006-07 06

Rutiner vid uppföljning av ramavtal om enstaka platser och stadens vård och omsorgsboende för äldre

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 12 december 2005 om en uppföljningsmodell för hemtjänst, ledsagning och avlösning. Av beslutet framgår att modellen även ska tillämpas för vård och omsorgsboende. Beslutet innebär bl.a. att alla verksamheter som är belägna inom stadsdelsnämndsområdena och verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med ska följas upp årligen. Resultaten av uppföljningarna ska rapporteras till stadsledningskontoret och sammanställas i en rapport till Kommunfullmäktige vartannat år.

Minst vart fjärde år kommer en brukarundersökning att genomföras.

Syfte

Syftet med uppföljningen är att få kunskap om vilka styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns. När det gäller de verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med är det en avtalsuppföljning.

Ansvar

Stadsdelsförvaltningarnas ansvar

Stadsdelsförvaltningarna utser en kontaktperson med uppdrag att:

- ✓ Ansvara för att uppföljning enligt mall görs årligen.
- ✓ Genomförda uppföljningar mailas till barbro.m.karlsson@stadshuset.stockholm.se (SLKBKN) snarast möjligt dock senast den 1 februari året efter gjord uppföljning.
- ✓ Vid byte av kontaktperson meddela Barbro Karlsson, stadsledningskontoret.

Stadsledningskontorets ansvar

Stadsledningskontoret ansvarar för:

- ✓ Fördelning av uppföljningsansvaret för enstaka platser som ingår i ramavtalet.
- ✓ Råd och stöd vid uppföljning.
- ✓ Sammanställning av en rapport till kommunfullmäktige vartannat år.
- ✓ Att delge samtliga stadsdelsförvaltningar genomförda uppföljningar genom att lägga ut dem på Intranätet.
- ✓ Utvecklingsarbete av uppföljningsmallen i samarbete med stadsdelsförvaltningarna.

Genomförande

- ✓ Uppföljningen ska se årligen med hjälp av bifogad mall. Den första uppföljningen ska vara genomförd under hösten/vintern 2006.
- ✓ Kontakta vård- och omsorgsboendet och informera om uppföljningen. Uppföljningsmallen ska inte skickas ut i förväg.



2006-07 06

- ✓ Inför uppföljningsbesöket ska uppföljningsansvarig:
 - ta del av gällande avtal.
 - gå igenom föregående uppföljningsrapport.
 - ta del av annan uppföljning genom att kontakta Länsstyrelsen, socialstyrelsens regionala tillsynsenhet och kommunen där verksamheten är belägen.
- ✓ Vid uppföljningen ska minst enhetschef och medicinskt ansvarig sjuksköterska från utföraren finnas representerade.
- ✓ Dokumentation ska ske i uppföljningsmallen.
- ✓ Metod för uppföljningen ska vara intervjuer, dokumentationsgranskning och observation.
- ✓ I uppföljningsmallen finns efter varje område en ruta med möjlighet till kommentarer. Denna ruta ska alltid fyllas i om det finns en avvikelse gentemot angivet påstående. Här kan även göras andra kommentarer om så önskas.
- ✓ Den skriftliga rapporten ska delges utföraren för sakgranskning innan rapporten slutförs.
- ✓ Färdig uppföljningsrapport skickas till utföraren för eventuella kommentarer och eventuell åtgärdsplan.
- ✓ Rapporten skickas med eventuella kommentarer och eventuell åtgärdsplan till barbro.m.karlsson@stadshuset.stockholm.se (SLKBKN)

Brister i utförarnas verksamhet

När bristerna inte är allvarliga

Om bristerna inte bedöms vara allvarliga kan utföraren ges möjlighet att vita åtgärder och uppföljning av dessa brister görs utifrån bedömning, exempelvis vid nästa uppföljningstillfälle eller vid annat fastställt datum.

Vid allvarligare brister i utförarens verksamhet när det gäller stadens verksamhet

Respektive stadsdelsförvaltning ansvarar för att bristerna åtgärdas.

Vid allvarligare brister i utförarens verksamhet när det gäller ramavtal om enstaka platser

Barbro Karlsson på vård- och omsorgsenheten inom stadsledningskontoret kontaktas och ansvarar för den fortsatta hanteringen av ärendet.

Uppföljning av enskilda ärenden

Uppföljning av enskilda ärenden ansvarar placerande stadsdelsnämnd för.

Tillsyn enligt 13 kap 5§ SoL

Uppföljningsmallen kan även användas för tillsyn enligt 13 kap. 5§ SoL. Vid allvarliga brister kontaktas Länsstyrelsen för den fortsatta hanteringen av ärendet.



Rutiner vid uppföljning av hemtjänst i ordinärt boende

Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade den 12 december 2005 om en uppföljningsmodell för hemtjänst, ledsagning och avlösning. Av beslutet framgår att modellen även ska tillämpas för vård och omsorgsboende. Beslutet innebär bl.a. att alla verksamheter som är belägna inom stadsdelsnämndsområdena och verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med ska följas upp årligen. Resultaten av uppföljningarna ska rapporteras till äldreförvaltningen och sammanställas i en rapport till Kommunfullmäktige vartannat år.

Minst vart fjärde år kommer en brukarundersökning att genomföras.

Syfte

Syftet med uppföljningen är att få kunskap om vilka styrkor, svagheter och angelägna förbättringsområden som finns. När det gäller de verksamheter som Stockholms stad har ramavtal med är det en avtalsuppföljning.

Ansvar

Stadsdelsförvaltningarnas ansvar

Stadsdelsförvaltningarna utser en kontaktperson med uppdrag att:

- ✓ Ansvara för att uppföljning av stadsdelsnämndens egna verksamheter samt de privata utförare som stadsdelsförvaltningen fått uppföljningsansvar för görs årligen.
- ✓ Genomförda uppföljningar mailas till christina.osterling@aldre.stockholm.se (ALDCOS) snarast möjligt dock senast den 31 december varje år.
- ✓ Vid byte av kontaktperson meddela Christina Österling, stadsledningskontoret.

Äldreförvaltningens ansvar

Äldreförvaltningen ansvarar för:

- ✓ Fördelning av uppföljningsansvaret för privata utförare som ingår i kundvalet.
- ✓ Råd och stöd vid uppföljning.
- ✓ Sammanställning av en rapport till kommunfullmäktige vartannat år.
- ✓ Att delge samtliga stadsdelsförvaltningar genomförda uppföljningar genom att lägga ut dem på Intranätet.
- ✓ Utvecklingsarbete av uppföljningsmallen i samarbete med stadsdelsförvaltningarna.

Genomförande

- ✓ Uppföljningen ska se årligen med hjälp av särskild avsedd mall. Den första uppföljningen ska vara genomförd under hösten/vintern 2007.
- ✓ Kontakta enheten och informera om uppföljningen. Uppföljningsmallen ska inte skickas ut i förväg.



- ✓ Inför uppföljningsbesöket ska uppföljningsansvarig:
 - ta del av gällande avtal i de fall uppföljningen avser privat utförare.
 - gå igenom föregående uppföljningsrapport (om sådan finns).
- ✓ Vid uppföljningen ska minst enhetschef från utföraren finnas representerade.
- ✓ Dokumentation ska ske i särskild avsedd mall (andra mallar kan tyvärr inte användas).
- ✓ Metod för uppföljningen ska vara intervjuer, dokumentationsgranskning och eventuellt observation.
- ✓ I uppföljningsmallen finns efter varje delområde en ruta med möjlighet till kommentarer. Denna ruta ska alltid fyllas i om det finns en avvikelse gentemot något eller några påståenden. Här kan även göras andra kommentarer om så önskas.
- ✓ Den skriftliga rapporten ska delges utföraren för sakgranskning innan rapporten slutförs.
- ✓ Färdig uppföljningsrapport skickas till utföraren för eventuella kommentarer och eventuell åtgärdsplan.
- ✓ Rapporten skickas med eventuella kommentarer och eventuell åtgärdsplan till christina.osterling@aldre.stockholm.se (ALDCOS)

Brister i utförarnas verksamhet

När bristerna inte är allvarliga

Om bristerna inte bedöms vara allvarliga kan utföraren ges möjlighet att vidta åtgärder och uppföljning av dessa brister görs utifrån bedömning, exempelvis vid nästa uppföljningstillfälle eller vid annat fastställt datum.

Vid allvarligare brister i utförarens verksamhet när det gäller stadens verksamhet

Respektive stadsdelsförvaltning ansvarar för att bristerna åtgärdas.

Vid allvarligare brister i utförarens verksamhet när det privata utförare inom kundvalet

Christina Österling, äldreförvaltningen, kontaktas och ansvarar för den fortsatta hanteringen av ärendet.

Uppföljning av enskilda ärenden

Uppföljning av enskilda ärenden ansvarar respektive stadsdelsnämnd för.



ÖSTERMALMS STADSDELSFÖRVALTNING
ÄLDREOMSORGEN

Rutinhandbok

Kapitel Uppföljning och utvärdering av verksamheten		Dokumentnamn Avtalsuppföljning		Giltig from 2007-08-24
Upprättad av Kärstin Trotzig KLEO	Reg.nr 10.02 S	Fastställd av Marianne Snell programchef	Version 1	Sida 1 (2)

RUTIN

Syfte: Säkerställa att entreprenören levererar enligt avtal samt att de utfästelser som har gjorts i anbudet stämmer. Uppföljningen ska även vara utvecklande för entreprenören.

Ansvar:

Kvalitetssamordnaren

Skriver en plan för verksamhetsuppföljningar inför verksamhetsprogrammet
Initierar att verksamhetsuppföljningar genomförs hos samliga entreprenörer
Sammanställer klagomål samt övriga avvikelser inför ledningsgruppens genomgång

Avtalsansvarig

Rapportera till berörda enheter inom förvaltningen om nytt avtal
Muntlig avtalsgenomgång med entreprenören i samband med verksamhetsövergången/övertagande.
Avtalsgenomgången ska förutom avtalet också ta upp den avtalsuppföljning som kommer att genomföras
Dokumenterar avtalsförändringar under avtalsperioden
Bevaka eventuella uppsägnings- och förlängningstider samt att signalera när det är tid att börja förberedelserna för ny upphandling.
Kontaktperson vid uppräknig av indexregleringar samt initiera att ekonomienheten kontrollräknar
Initierar att ekonomienheten kontrollerar entreprenörens ekonomiska ställning enligt avtal samt att man betalar skatter och socialförsäkringsavgifter
Kontrollerar att verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning enligt avtal är inlämnat till förvaltningen senast den 31 mars
Samtal och möten med entreprenören vid avvikelse från avtalet
Initierar att inventarielistan uppdateras och kommuniceras med entreprenören minst en gång per år.
Vidta åtgärder vid kontraktsbrott och vitesföreliggande

Rutinhandbok

Kapitel Uppföljning och utvärdering av verksamheten		Dokumentnamn Avtalsuppföljning		Giltig from 2007-08-24
Upprättad av Kärstin Trotzig KLEO	Reg.nr 10.02 S	Fastställd av Marianne Snell programchef	Version 1	Sida 2 (2)

Utförare av verksamhetsuppföljning

Gör verksamhetsuppföljningar en gång per år enligt plan för verksamhetsuppföljning samt när behov föreligger. Resultatet av uppföljningen formas i en rapport samt delges nämnden vid tertiärrapporteringen.

Uppdaterar inventarielista en gång per år samt vid behov

Följer upp den garanterade bemanningsnivån varje månad

All relevant information ang. verksamheten ska rapporteras till avtalsansvarig

Deltar i samverkansmöten med entreprenören minst fyra gånger per år

Rapporterar till avtalsansvarig vid genomförda verksamhetsuppföljningar, personalbemanning, vid klagomål och anmälningar av brister i individärenden.

Enheten för biståndshandläggning

Initiera till avtalsansvarig om fakturarutinerna inte är tillfylles eller följer avtalet

Gör uppföljningar i individärenden

Rapportera klagomål och anmälningar av brister i individärenden till avtalsansvarig.

Informera till avtalsansvarig om prisförändringar som inte enligt avtal behöver godkännas.

Deltar i samverkansmöten med entreprenören minst fyra gånger per år.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Gör uppföljning av hälso- och sjukvården enligt plan för verksamhetsuppföljning samt när behov föreligger

Rapporterar till avtalsansvarig vid genomförda verksamhetsuppföljningar, från möten samt vid klagomål och anmälningar av brister i individärenden

Sammanställer Lex Maria anmälningar samt övriga avvikelser inför ledningsgruppens genomgång.

Deltar i samverkansmöten med entreprenören minst fyra gånger per år.

Ekonomienheten

Kontrollerar en gång per år att entreprenören betalar skatter och socialförsäkringsavgifter inbetalas.

Kontrollräknar indexuppräknings en gång per år.

Ta hänsyn till avtalens indexuppräknings i samband med budgetplaneringen.

Spårbarhet.

Rapportering till nämnden i lägesrapporter

Bilagor:

Modell för avtalsuppföljning

Länk till ;Uppföljning av enstaka platser i vård- och omsorgsboende för äldre



Modell för avtalsuppföljning

Gäller entreprenader på vård och omsorgsboenden på Östermalms stadsdelsförvaltning

1. Samverkansmöte 1 g /kvartal
Se särskild bilaga 1
2. Verksamhetsuppföljning *1 g/år samt vid behov
se särskild bilaga 2 inkl sur-uppföljningen
Vid indikationer på brister i verksamheten görs oanmälda verksamhetsbesök.
3. Verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning samt verksamhetsplan
Entreprenören upprättar och delger förvaltningen
4. Kund och medarbetareundersökningar
5. Förvaltningen kollar vårdgivarens ekonomiska ställning 1 gång per år
6. Entreprenören ska redovisa till stadsdelförvaltningen

Personalbemanningen, varje månad
Avvikelser, fel och brister, klagomål
Åtgärder enligt åtgärdsplan efter verksamhetsuppföljning
Uppföljning av riskområden, varje månad till MAS
Minnesanteckningar från kvalitetsråden - önskemål

Redovisning till stadsdelsnämnden

Redovisning av avtalsuppföljningen till stadsdelsnämnden sker i samband med tertialrapporterna och verksamhetsberättelsen samt vid allvarliga incidenter

Ny entreprenör

I samband med att en ny entreprenör övertar verksamheten krävs tätare uppföljningsmöten och genomgång av avtalet med entreprenören. Förslagsvis sker samverkansmöten varannan månad och enligt en särskild checklista.

Reviderat
2008 04 16



Bilaga 1.

Samverkansmöte

När: 1g/kvartal

Deltagare:

Repr.från entreprenören och representanter från förvaltningen dvs. från Biståndsenheten, MAS och verksamhetscontrollern.

Protokoll ska föras och justeras av båda parter samt diarieföras.

Agenda:

1. Verksamhets- och organisationsfrågor
2. Frågor rörande HsL
3. Redovisning av löpande uppföljningar
 - Månatlig personalbemanningsredovisning
 - Riskområden
 - Ev. åtgärdsplan
4. Övrig information från entreprenören
5. Övrig information från stadsdelsförvaltningen

***Kontaktpolitiker från stadsdelsnämnden och representanter från
stadsdelsnämndens pensionärsråd för vård- och omsorgsboenden
samt servicehus år 2008***

Dianagården

verksamhetschef Linnea Gustavsson telefon 508 10 577, mobil 076-12 10 557

Ordinarie kontaktpolitiker

Susanna Alm (kd), Artemisgatan 85, 115 42 Stockholm, telefon 669 26 59

Berit Nyberg (s), Dianavägen 29, 115 43 Stockholm, telefon 664 68 28

Ersättare

Pia Helleday (m), Strandvägen 47, 1 tr, 114 56 Stockholm, telefon 662 50 62

Marion Sundqvist (mp), Nybrogatan 75 A, 114 40 Stockholm, telefon 070-4465 229

Pensionärsrådets representant:

Ulla Bowallius, Valhallavägen 146A, 115 24 Stockholm, telefon 663 95 66

Tider för förtroenderåd 2008: 20/2, 28/5, 24/9 kl 17.30

Körsbärsgården – Stiftelsen Rödakorshemmet

verksamhetschef Tuula Roussos, telefon 674 11 22, mobil 070-870 90 78

Ordinarie kontaktpolitiker

Marie Schött (m), Grevgatan 25, 1 tr, 114 53 Stockholm, telefon 070-348 41 64

Birgit Marklund Beijer, Docentbacken 5, 2 tr, 104 05 Stockholm, telefon 15 71 28

Ersättare

Thomas Linn (m), Torphagsvägen 24, 2 tr, 104 05 Stockholm, telefon 15 48 81

Maria Antonsson, Kommendörsgatan 14, 114 48 Stockholm, telefon 073-581 43 44

Pensionärsrådets representant:

Clas Hagwall, Surbrunnsgatan 7, 114 21 Stockholm, telefon 612 05 71

Förvaltningens kontaktperson

Ann-Karin Sandén stadsdelsförvaltningen Karlavägen 104 Box 241 56 104 51 Stockholm

Tider för förtroenderåd 2008: 29/1, 29/4, 2/9, 9/12 kl.18.00

Rio vård- och omsorgsboende samt servicehus

Tf verksamhetschef Aina de Besche, telefon 508 42 250, mobil 076-12 42 270

Ordinarie kontaktpolitiker

Helena Bonnier (m) Karlavägen 91, 6 tr, 115 22 Stockholm, telefon 662 09 10

Magnus Lingen (s), Starrängsringen 10, 6 tr, 115 50 Stockholm, telefon 664 31 27

Ersättare

Gunilla Gustafsson (fp), Östhammarsgatan 73, 115 28 Stockholm, telefon 662 17 12

Rolf Lindell (s), Kampementsgatan 20, 5 tr, 115 38 Stockholm, telefon 664 75 35

Pensionärsrådets representant

Ulla Löfberg Karlavägen 65 114 49 Stockholm, telefon 661 01 82

Tider för förtroenderåd 2008: Rio vård och omsorgsboende 31/3, 21/5 kl.15:00

Tider för förtroenderådet 2008: Rio servicehus 17/3, 16/6, 15/9, 24/11 kl:15:00

Linnégården – Entreprenör Attendo Care AB

verksamhetschef Christina von Segebaden, telefon 508 10 501, mobil 070-972 76 34

Ordinarie kontaktpolitiker

Datevig Mardirossian Lönn (m) Valhallavägen 159, 115 53 Stockholm, telefon 070-914 77 34

Ulla-Liza Blom (s) Nybrogatan 51, 114 40 Stockholm, telefon 661 37 81

Ersättare

Lotta Juul Martin-Löf (m), Karlavägen 20 H, 114 31 Stockholm, telefon 611 78 42

Berit Bornecrantz Dias (v), Valhallavägen 192, 2 tr, 115 27 Stockholm, telefon 070-665 65 78

Pensionärsrådets representant

Ingrid Stockman, Skeppargatan 98, 115 30 Stockholm, telefon 664 29 10

Förvaltningens kontaktperson

Hanna Runling stadsdelsförvaltningen Karlavägen 104 Box 241 56 104 51 Stockholm

Tider för förtroenderåd 2008: 26/2 kl. 17.00

Kattrumpstullens vård- och omsorgsboende

verksamhetschef Karin Magnusson, telefon 508 10 468, mobil 076-12 10 468

Ordinarie kontaktpolitiker

Kitty Ericsson (m), Grevgatan 67, 3 tr, 114 59 Stockholm, telefon 660 81 51

Johan Lundberg (s), Runebergsgatan 6, 4 tr ög, 114 29 Stockholm, telefon 0739-88 04 22

Ersättare

Joar Horn (m), Östhammarsgatan 69, 115 28 Stockholm, telefon 0736-12 66 91

Ulla-Liza Blom (s) Nybrogatan 51, 114 40 Stockholm, telefon 661 37 81

Pensionärsrådets representant

Arne Clevestam Sjötullsbacken Sjötullsbacken 18 115 25 661 80 13

Tider för förtroenderåd 2008: 20/2, 22/4, 26/8, 18/11 kl.17.00

Kampementets vård- och omsorgsboende – Entreprenör Attendo Care AB

Verksamhetschef Jonas Stridsman telefon 508 42 359, mobil 076-12 42 359

Ordinarie kontaktpolitiker

Erik Hafström (m), Gyllenstiernsgatan 3, 4 tr, 115 26 Stockholm, telefon 31 47 14

Rolf Lindell (s), Kampementsgatan 20, 5 tr, 115 38 Stockholm, telefon 664 75 35

Ersättare

Johan Sjölin (m), Eriksbergsgatan 13, 114 30 Stockholm, mobil 070-951 78 01

Lina Nilsson (s), Kommendörsgatan 39, 5 tr, 114 58 Stockholm, telefon 663 88 21

Pensionärsrådets representant

Yvonne Wendt, Hedinsgatan 13, 6 tr, 115 33 Stockholm, telefon 755 21 31

Förvaltningens representant

Kärstin Trotzig stadsdelsförvaltningen Karlavägen 104 Box 241 56 104 51 Stockholm

Tider för förtroenderåd 2008: 27/2, 22/5, 24/9, 26/11 kl.17.00

Verksamhetsbesök

Syfte: Dialog arbetsenhet - förvaltningsledning. Från enheten kan man på ett enkelt och informellt sätt ta upp aktuella frågor i direkt dialog med förvaltningsledning och vice versa.

Deltagare: Stadsdelsdirektör, berörd avdelningschef, en representant för ekonomienheten och en för personalenheten.

Från verksamheten är enhetschef given liksom ev. biträdande. Därutöver kan enhetschefen, om han/hon vill, välja att ta med ytterligare någon eller några nyckelpersoner i verksamheten.

Tid: Tisdagar kl 15 - 17.

Plats: På arbetsenheten. En av poängerna med besöken kan vara att även kunna titta på lokaler/utemiljö.

Minnesanteckningar: Förs av avdelningschef. Inga formkrav. Enkla anteckningar efter behov. Sparas på G:\Gemensam\Förvaltningsledning\Verksamhetsbesök.

Dagordning:

1. Verksamhet. Basfakta, utvecklingstendenser, utmaningar, aktuella problem, verksamhetsplan, kvalitetsgaranti, uppföljning, internkontroll.
Detta är huvudpunkten, tar ungefär halva tiden.
2. Ekonomi. Den som deltar från ekonomienheten har aktuella uppgifter om enhetens ekonomiska situation, gärna även en prognos för helåret.
3. Personal. Den som deltar från personalenheten har aktuella uppgifter om enhetens personalsituation, sjukfrånvaro. Under den här punkten berörs även APT- och arbetsmiljöfrågor.
4. Samarbetsfrågor både med externa som t ex andra huvudmän och internt inom förvaltningen.
5. Övrigt, avrundning, snabbtitt på lokalerna.