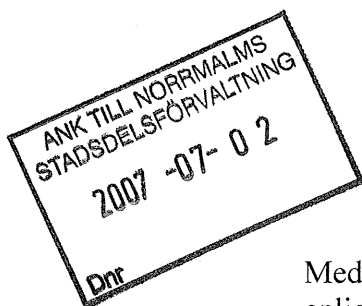




Stadsdelsnämnden i Norrmalm
Box 3128
103 62 STOCKHOLM

Med anledning av innehållet i bifogad skrivelse ges nämnden möjlighet att enligt socialtjänstförordningen 4 kap 2 § yttra sig över ansökan från MISA AB.

☐

Utredning

☒

Yttrande av nämnden

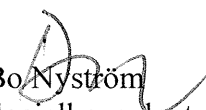
☐

Redogörelse av förvaltningen

Senaste datum för svar:

14.8.2007

Handlingarna **återsändes** tillsammans med svaret som ska avges i två exemplar.

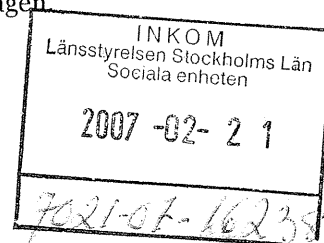

Bo Nyström
Socialkonsulent

Enskild verksamhet

För vuxna personer med psykiska funktionshinder

ANSÖKAN om tillstånd att driva verksamhet enligt 7 kap. 1 § socialtjänstlagen

Ansökningsdatum



Huvudman för verksamheten

☐ Enskild person ☒ Bolag ☐ Förening ☐ Stiftelse ☐ Annan

Namn: Misa AB

Organisationsnummer: 556473-5230

Firmatecknare: Stefan Lahti / Vd

Adress: Tornérplatsen 32, pl. 4 177 30 Järfälla

Telefon: 08-580 813 40 Fax: 08-580 813 41

E-post: huvudkontor@misa.se

Om sökanden är ett bolag, en förening eller en samfällighet eller en stiftelse ska följande handlingar bifogas:

- bolagsordning, stadgar eller stiftelseurkund
- uppgift om vem som får föra sökandes talan
- registreringsbevis, ej äldre än två månader.

Typ av verksamhet (7 kap. 1 § socialtjänstlagen)

- ☐ 1. Hem för vård eller boende
- ☐ 2. Särskilda boendeformer motsvarande sådana som avses i 5 kap. 5 § andra stycket eller 5 kap. 7 § tredje stycket
- ☐ 3. Hem för viss annan heldygnsvård
- ☒ 4. Hem eller öppen verksamhet för vård under en begränsad del av dygnet

Ansökan gäller

☒ Ansökan gäller nytt tillstånd.
Fyll i hela ansökan.

☐ Verksamhet ska övertas från annan huvudman – ange vem:
Fyll i hela ansökan.

☐ Tillståndet ska ändras – ange hur:
Fyll endast i de uppgifter i blanketten, som påverkas av ändringen.

Verksamhetens namn m.m.

Namn: Misa - Psykiatrienhet

Adress: Kungsgatan 71, 2 tr. 112 27 Stockholm

Telefon: 08-617 90 80

Fax: 08-650 41 08

E-post: psykiatrienheten@misa.se

Målgrupp

Beskriv målgruppen: Personer med psykiska funktionshinder.

Platsantal: 25, max 7 deltagare i lokalen samtidigt. Lokalen kommer endast att användas vid samtalstillfällen och off-job möten.

Verksamhetens mål och innehåll

Mål: Personer med psykiska funktionshinder har mycket svårt att få arbete på den öppna arbetsmarknaden. Det är också svårt för personer med psykiska funktionshinder att finna lämpliga verksamheter som ger en struktur i vardagen och ett deltagande i samhället.

Det yttersta målet för verksamheten och den enskilda är arbete på den öppna arbetsmarknaden och fungerande eget boende samt deltagande i samhället.

Verksamheten har också som mål, att där arbete inte är lämpligt eller möjligt, erbjuda den enskilde en daglig sysselsättning som motsvarar dennes intressen, behov av struktur och som främjar deltagande i samhället.

Innehåll: Misas trestegsmodell med kartläggning, arbetspraktik och arbetsverksamhet är utgångspunkt för insatsen. Kartläggningen läggs upp individuellt för varje deltagare och syftar till att skapa kontakt och trygghet för att klara steget vidare till arbetspraktik.

Supported employment är en empirisk och evidensbaserad metod som har tillämpats både internationellt och nationellt för personer med psykiska funktionshinder. Resultaten visar att metoden fungerar för att få och behålla ett arbete. **ISA, Individuellt Stöd i Arbete**, är Misas utvecklade metod avsedd för svenska förhållanden och lagstiftning.

Kognitiv beteendeterapi och de verktyg som tillämpas inom ramen för denna har också visat på goda resultat och evidensbaserad forskning stödjer detta.

Psykoedukativa insatser, det vill säga undervisning om diagnoser och konsekvenser samt utbildning om medicinering och schemalagda träffar har hög bevisad effekt för personer med psykiatriska diagnoser.

Genom att kombinera supported employment och de verktyg som tillämpas i kognitiv beteendeterapi, psykoedukativa insatser och ett lösningsfokuserat förhållningssätt kan vi erbjuda en verksamhet som är såväl individuellt utformad som evidensbaserad. I tjänsten ska ingå kunskapsöverföring om diagnoser, konsekvenser, medicinering och orientering om socialförsäkringssystemet, arbetsmarknadsinsatser och privatekonomi.

Off-job träffar är en del i metoden och bygger på att deltagare träffas i grupp för att stödja varandra och ha ett forum för diskussion om gemensamma frågor som rör arbete och fritid.

Personal deltar som gruppleddare.

Arbete eller sysselsättning sker i miljöer på arbetsplatser i enlighet med metodiken ISA.

Anhörigutbildning för föräldrar och syskon ska ingå då nätverkets engagemang och stöd ökar förutsättningarna för att den enskilde ska klara övergången från arbetslöshet och ibland boende i hemmiljö till arbete och egen bostad. Samarbete med psykiatri och socialtjänsten är grundläggande och planeras i en handlingsplan för varje deltagare.

Utvärdering

Beskriv hur utvärdering ska ske med koppling till målsättningen för verksamheten:

Utvärdering:

Arbetet ska utvärderas och möjligheterna till extern utvärdering av universitet/högskola ska undersökas.

En kontinuerlig utvärdering görs i samband med verksamhetssamtal med den enskilde, god man, uppdragsgivare och i förekommande fall behandlande enhet inom landstingspsykiatri.

Utvärderingen görs i form av enkät där resultatet årligen presenteras beställaren.

Verksamhetssamtal och utvärdering genomförs minst två gånger per år.

Personal

Föreståndare

Namn: Marie Eklund Personnummer: 530125-2788

Tjänstgöringsgrad: 100 % - 40 tim/v.

Utbildning (utbildningsbevis bifogas): Fil.kand. Socionomexamen

Yrkeserfarenheter (meritförteckning bifogas): Bilaga 1.

Referenser:

Ev biträdande föreståndare

Namn: Personnummer:

Tjänstgöringsgrad:

Utbildning (utbildningsbevis bifogas):

Yrkserfarenheter (meritförteckning bifogas):

Referenser:

Övrig personal

Ange

- antal: 2 – under rekrytering.

- antal årsarbetare: 2

- personalens utbildning, t ex. mentalskötare/undersköterska: Rekrytering avser person med

socionom-, psykolog- eller arbetsterapeututbildning eller pedagog med kunskaper inom ISA

och kognitiv beteendeterapi samt erfarenhet av att arbeta med personer med psykiska funktionshinder.

Konsultpersonal, t ex. läkare, psykolog, terapeut

Ange typ av personal samt tjänstgöringsgrad:

Kompetensutveckling

Planer för personalens handledning och fortbildning: Bilaga 2 och 3.

Bemanning

Ange bemanning

- dagtid: 2-3

- kvällstid: -

- helger: -

- natt- och/eller jour: -

Utveckling och kvalitetssäkring

Beskriv hur kvaliteten i verksamheten säkerställs: Bilaga 4.

Beskriv rutiner för hantering av eventuella klagomål: Bilaga 5.

Beskriv rutinen för att hantera eventuella missförhållanden i vården , t ex. missbruk eller Våld/övergrepp, 14 kap 2 § SoL:

Bilaga 6.

Dokumentation

Beskriv dokumentationsrutiner om den enskilde personen: Bilaga 7.

Byggnader och lokaler

Ange fastighetsbeteckning/lägenhetsnr: Kv. Drabanten 14. Lägenhetsnr: 21121

Bifoga: - Bilaga 8.

- Ritningar över verksamhetens lokaler,
- Besiktningsprotokoll från brandmyndighet,
- Utlåtande från miljö- och hälsoskyddsmyndighet,
- Ev. beslut om bygglov.
- Fastighetskarta som visar vilka byggnader som ingår i verksamheten.

Finns det:

Jämställdhetsplan

☒ Ja ☐ Nej

Mångfaldsplan

☐ Ja ☐ Nej

Miljöplan

☒ Ja ☐ Nej

Finansiering av verksamheten

Vid nyetablering och större investeringar skall en investeringsplan presenteras. En budget ska bifogas ansökan. I budgeten redovisas uppskattad beläggningsgrad och vårdavgifter samt drifts-, fastighets-, förvaltnings- och personalkostnader. Kostnader för konsulter, handledning och fortbildning anges under personalkostnader liksom sociala avgifter och pensionsavgifter. Uppgift om revisor och eventuellt avtal med vårdansvariga instanser ska också lämnas.

Har sökande tillstånd för annan vårdverksamhet?

☒ Ja ☐ Nej

Om ja – vilken verksamhet, lagstiftning och målgrupp?

9 § 10 p. LSS: Daglig verksamhet för personer i yrkesverksamålder.

Personer enligt 1 § 1 p. LSS, Personer enligt 1 § 2 p. LSS, Personer enligt 1 § 31 p. LSS

Underskrift av den sökande

Stefan Lahti

Namnförtydligande

Uppge vem som har behörighet att företräda bolaget, föreningen eller stiftelsen.

Stefan Lahti

08-584 106 48

stefan.lahti@misa.se

Namn, telefon, e-post

Annan kontaktperson

Kirsi M Alanen

08-584 106 40

kirsi.alanen@misa.se

Namn, telefon dagtid, e-post

Upplysningar

Komplettera med bilagor om ni behöver mer utrymme.

Till ansökan som gäller förändring/övertagande av verksamheten ska årsberättelse bifogas.

Länsstyrelsen inhämtar regelmässigt utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister samt ur kronofogdemyndighetens register beträffande huvudman, föreståndare och biträdande föreståndare. Kontroll kan vid behov göras i skattemyndighetens register, hos Patent- och registreringsverket samt hos Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd.

Ansökan kommer att registreras och databehandlas.

Ansökan inklusive bilagor ska lämnas till Länsstyrelsen i två exemplar.

Checklista

Nedanstående handlingar ska bifogas ansökan.

- ☐ Bolagsordning, stadgar eller stiftelseurkund
- ☐ Uppgift om vem som får föra sökandens talan
- ☐ Registreringsbevis som inte är äldre än två månader
- ☐ Meritförteckning, utbildningsbevis och arbetsbetyg för föreståndare och ev. biträdande föreståndare
- ☐ Ritningar över de lokaler i vilket hemmet ska vara inrymt
- ☐ Besiktningsprotokoll från brandmyndighet
- ☐ Utlåtande från miljö- och hälsoskyddsmyndighet
- ☐ Eventuellt beslut om bygglov
- ☐ Investeringsplan vid nyetablering och större investeringar
- ☐ Budget för verksamheten
- ☐ Uppgift om revisor
- ☐ Ev. avtal med vårdansvariga instanser och referenser
- ☐ Årsberättelse vid förändring/övertagande av verksamheten
- ☐ Verksamhetsplan

Ansökan och bilagor (även ritningar) insändes i två exemplar till:

Länsstyrelsen i Stockholms län
Sociala enheten
Box 22067
104 22 STOCKHOLM

 misa	Datum 05-09-23	Dokumentnamn Kompetensutveckling			
Utfärdare Mimmi Darbo	Fastställare Lars Walldén	Rev A		Dok nummer 05-081	

Kompetensutveckling

Vad vill företaget?

1. Introduktionsutbildning 3*2 dagar

2. Vidareutbildning

Vissa medarbetare

Vissa medarbetare erbjuds kompetensutbildning som en konsekvens av:
nya erbjudanden, ramavtal med olika kunder mm.

Samtliga medarbetare

1. Föreläsningar 2 gånger per år.
2. Tvärgruppsträffar 2 gånger per år och en halv dag per tillfälle. Cirka 15 personer per träff. Förslag till innehåll vid dessa träffar är arbetsmarknadspolitiska åtgärder, socialförsäkringssystemet, metodutveckling, dokumentation mm.

Vad vill individen?

Detta regleras i samband med utvecklingssamtalet som respektive chef har med sina medarbetare.

Mimmi Darbo

Lars Walldén

Mall för protokoll – Utvecklingssamtal (nedanstående punkter ska ingå. Dokumentet ska skrivas under och sparas.)

Namn:

Datum:

Enhetschef:

- Överenskommelse om kompetensutveckling på kort och lång sikt
- Överenskommelse om åtaganden/mål för åtagande efter kompetensutveckling (exempelvis – du går en kurs och åtar dig att återföra innehållet till dina kollegor).
- Personliga mål för kommande period (exempelvis – ”ragga praktikplatser”, träffa handläggare, planera och genomföra off-jobbträffar).

Underskrift

Medarbetare

Enhetschef

UTVECKLINGSSAMTAL

Inom Misa är ett utvecklingssamtal ett planerat samtal mellan chef och medarbetare som sker minst en gång per år. Utvecklingssamtal kompletteras årligen med ett lönesamtal.

Syftet

är att i samtalet få klart hur din roll och kompetens används i företaget. Under trygga former ska återkoppling ges om hur du som individ utvecklas i dina arbetsuppgifter. Kompetensutveckling och planerade åtaganden är viktiga delar.

Två veckor före det planerade samtalet

ska du ha tillgång till detta material. Du ska förbereda dig och tänka igenom vad som är viktigt för dig att ta upp. Alla punkter behöver inte ta lika mycket plats.

Protokoll

från samtalet skrivs enligt den mall som finns på sista sidan i detta material. Protokoll sparas och vid chefsbyte överlämnas detta.

UPPFÖLJNING FRÅN FÖRRA UTVECKLINGSSAMTALET

Vid förra utvecklingssamtalet kom vi överens om följande mål:

- Vad har lyckats speciellt bra? Varför? - Vad har lyckats mindre bra? Varför?

 misa	Datum	Dokumentnamn			
	05-10-07	Kvalitetssystem			
Utfärdare		Fastställare	Rev		Dok nummer
Mårten Bjurströmer		Stefan Lahti	A		05-026

Verksamhetens kvalitetssystem

Misas kvalitetssystem utgår från socialstyrelsens allmänna råd om kvalitetssystem inom omsorgerna om äldre och funktionshindrade. Misa har tagit fasta på hur socialstyrelsen definierar begreppet kvalitetssystem. Misa har byggt upp en organisationsstruktur, rutiner, processer och resurser för ledning, samt styrning av verksamheten i syfte att säkerställa god kvalitet; både för deltagare och anställd inom Misa.

Företagets rutiner och ledningssystem finns skriftligt dokumenterade och finns tillgängliga för all personal. Personalen får dessutom under sin introduktionskurs utbildning i rutiner och uppföljning av de åtagande Misa är ansvariga för.

Kvalitetsaspekten är en avgörande anledning till att vi format vår organisation som vi gjort, med en platt organisation, ansvarig chef på varje enhet, ledningsgrupp, egen administration, egen metodutveckling, etc.

Misas kvalitetssystem är noga anpassat till verksamheten och de förutsättningar företaget har och har i syfte att uppfylla verksamheternas kvalitetsmål. Kvalitetssystemet syftar till att kunna revideras i enlighet med ISO 9001:2000.

Hantering och kontroll av intern kvalitetsrevision

Varje år genomför ledningen en genomgång av Misas kvalitetssystem. På detta sätt får vi tydlig åtgärd/återföringsstrategi i företaget.

 misa	Datum	Dokumentnamn			
	05-12-22	Synpunkter och klagomål			
Utfärdare		Fastställare		Rev	Dok nummer
Kirsi M Alanen		Stefan Lahti		A	05-099

Till

Deltagare
 Anhöriga/företrädare
 Andra berörda

Synpunkter och klagomål

Inom Misa anser vi att synpunkter och klagomål är något som ska komma fram. Det är viktig information för oss och vi tar synpunkter och kritik på allvar!

Hittills har vi inte haft några särskilda rutiner för detta. Vi har förutsatt att denna typ av information kommer fram ändå. Nu har vi ändrat oss.

Vi har tagit fram riktlinjer och enkla rutiner och hoppas att ni vill bidra med klagomål och synpunkter eftersom det förhoppningsfullt gör oss ännu bättre.

Du kan lämna klagomål personligen, per telefon eller skriftligen. För skriftliga klagomål finns en särskild blankett (som du får med detta brev). Blanketten finns även på alla Misas enheter.

Du kan välja att vara anonym. Om du väljer att vara anonym så har vi inte möjlighet att ge dig något svar eller återkoppling.

Det första steget man bör ta om man vill framföra klagomål eller ge synpunkter är att samtala med kontaktpersonen eller med enhetens chef. Om man efter ett sådant samtal inte är nöjd eller av någon annan anledning vill föra fram synpunkter, så vill vi att du gör oss tjänsten att fylla i en blankett för klagomål. Det går också bra att skriva ett eget brev.

Skicka brevet eller blanketten till Misas huvudkontor. Adressen är:
 Misa AB, Tornérplatsen 32, 177 30 Järfälla.

Vill du nå oss för ett samtal så är vårt telefonnummer: 08-580 813 40

Vi skickar en bekräftelse på att vi tagit emot ditt klagomål. Inom en månad får du svar på ditt brev. I brevet får du svar på hur Misa tänker hantera de synpunkter/klagomål som kommit från dig. Misa skickar en kopia av blanketten för kännedom till den handläggare som är aktuell, om det är ett klagomål som berör en deltagare inom Misa.

Vill du ha hjälp att fylla i en blankett så hör av dig till din kontaktperson eller till oss på huvudkontoret.

Vänliga hälsningar

Stefan Lahti
 Misas VD

 misa	Datum 05-12-22	Dokumentnamn Synpunkter och klagomål			
	Utfärdare Kirsi M Alanen	Fastställare Stefan Lahti	Rev A		Dok nummer 05-099

Blankett för klagomål

Namn och adress:.....

.....
(Frivillig uppgift- Du kan välja att vara anonym, nackdelen är att då att Misa inte kan ge Dig återkoppling)

Jag kommer i kontakt med Misas verksamhet genom att.....

- ☐ ...jag får stöd av Misa (deltagare)
- ☐ ...jag är företrädare/god man (för.....frivillig uppgift)
- ☐ ...på annat sätt, nämligen.....

Enhet inom Misa:..... Datum:.....

Synpunkter/klagomål:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Använd gärna baksidan av blanketten om Du behöver mer utrymme

Misas anteckningar

Åtgärder (ifylls av enhetschef)

.....

.....

Inkommen till HK datum:	
Rapporterat till VD:	
Svar till person som undertecknat:	
Rapporterat till beställare för kännedom:	

Misa AB

Tornérplatsen 32, 177 30 Järfälla
Telefon: 08-580 813 40



Avvikelserapport

Namn/deltagare:.....

Enhet:.....

Personnr:.....

Hemadress:.....

Handläggare:.....

Kommun/stadsdel:.....

Datum då avvikelsen inträffade:.....

Klockslag:.....

Plats där avvikelse inträffat

Anmälan enligt:

Misas lokaler

☐

Deltagares arbets/praktikplats

☐

Utomhus

☐

Transport

☐

Annat ställe

☐

Var?.....

LSS 24 a §

☐

Sol § 14.2

☐

(Lex Sarah)

SOFS 1996:17

☐

(LSS)

Hälso- och sjukvård

☐

1998:531

(Lex Maria)

Typ av avvikelse

- **Missförhållanden** ☐
(även misstanke)
- **Tillbud, Skada- deltagare** ☐
- **Läkemedelshantering** ☐

Beskriv händelsen och eventuell uppkommen skada

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Orsaker:

.....

.....

.....

.....

.....

Omedelbar åtgärd:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Åtgärder att vidta på längre sikt:

.....
.....
.....
.....
.....

Närstående/god man informerad:

JA ☐ **NEJ** ☐

Rapporten är ifylld av:

..... **Datum:**

Namnunderskrift enhetschef:

.....

Den skadades namnunderskrift:

.....

Ifylles av HK

Namnunderskrift –mottagare HK

..... **Datum:**

Kopia är skickad till :

Uppdragsgivande nämnd:

..... **Datum:**

Länsstyrelsen:

..... **Datum:**

Mas:

..... **Datum:**

 misa	Datum	Dokumentnamn			
	06-06-26	Daganteckningar			
Utfärdare		Fastställare		Rev	Dok nummer
Brita Modig		Stefan Lahti		A	06-123

Dag/veckoanteckningar

Syfte och innehåll:

Att följa deltagarens utveckling och att synliggöra deltagarens resurser och möjligheter.

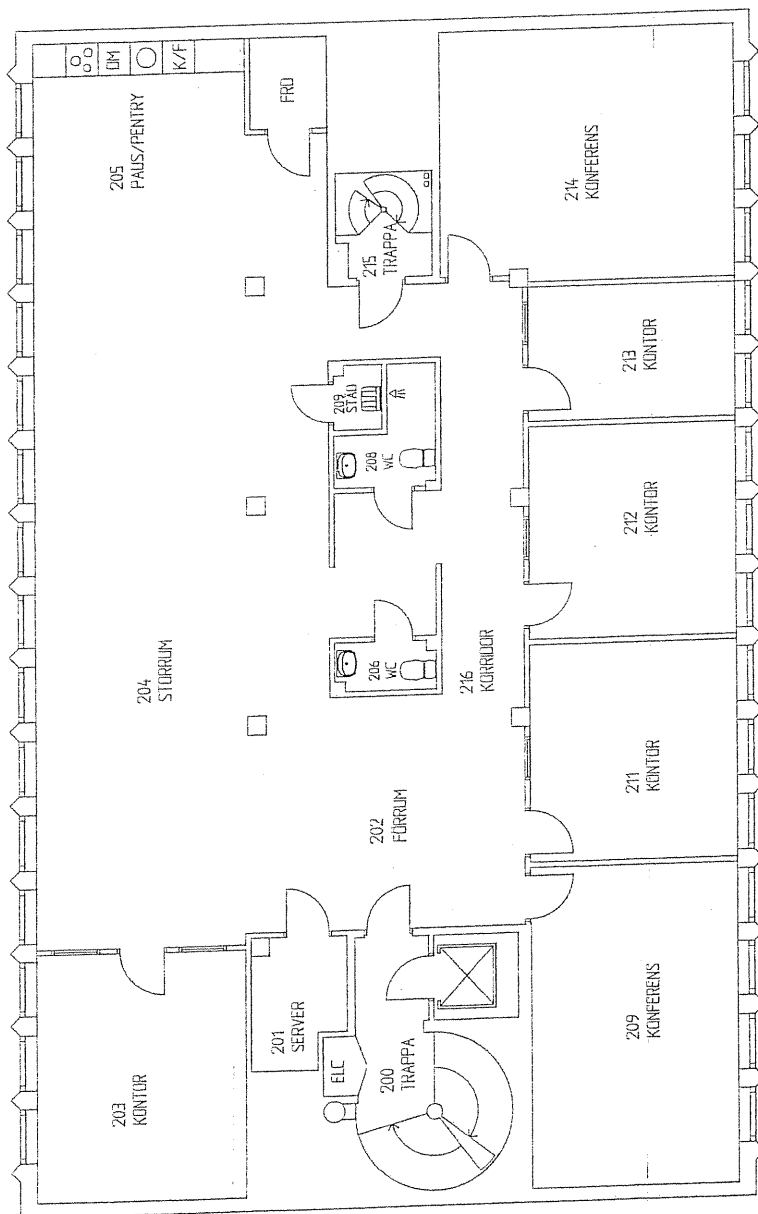
Vara underlag till kartläggning.

Att kunna titta tillbaka på inför halvårssummeringar, verksamhetssamtal, utvärdering av praktikperiod mm.

Att sammanfatta individuella aktiviteter t ex sjukgymnastik, undervisning, resträning mm. Motivera syftet med insatserna (när? vad? varför?).

Vem: **Kontaktperson ansvarar för att information inhämtas av timvikarier, assistenter, arbetsplatser m.fl som arbetar med deltagaren. Enhetschefen beslutar om annat ska ske.**

Hur: **Anteckningarna sammanfattas minst en gång/vecka av kontaktperson. Andra deltagare namnges ej i anteckningarna, skriv värderingsfritt. Sparas på USB-minne och på papperskopia i deltagarens pärm. Anteckningarna dateras och signeras.**



PLAN 2 TR

Samutnyttjande av lokalen mellan
ARC Kungsgatan och Psykiatrienheten.

Härmed intygar jag som huvudskyddombud för Misa AB
att jag godkänner lokalerna/ritningen.

Stockholm den: 2006-04-06

Ann-Christin Nilsson

Ann-Christin Nilsson

OBJ	ART	AUSTRALIS	DATE	DATE
RELATIONSRTNING				
GILLESVIKS FÖRVALTNINGS AB				
UPPLAG	REDAKTER AV	REDAKTER	DATE	DATE
1	KELL S	REDAKTER	2006 05 17	2006 05 17
KV DRABANTEN 14				
STOCKHOLM				
KUNGSGATAN 71				
PLAN 02				
LAGENHETEN: 211/1				
SALA				
1:100 (A3) A30F02				