



LÄNSSTYRELSEN  
I STOCKHOLMS LÄN

Enheten för funktionshinder och  
äldre frågor  
Ghassem Sariaslan

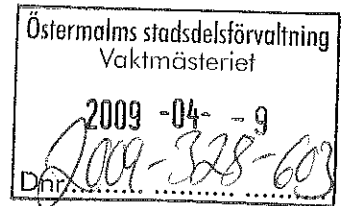
REMISS

Datum  
2009-04-07

1 (1)

Beteckning  
7022-09-21941

Östermalm SDN  
Socialnämnden  
Box 24156  
104 51 Stockholm




**Med anledning av innehållet i bifogad skrivelse begär  
Länsstyrelsen**

- Yttrande av nämnden  
 Redogörelse av förvaltningen

Sista datum för svar: 2009-05-20

I det fall nämnden avser att avstå från sin möjlighet att yttra sig önskar  
Länsstyrelsen snarast skriftligt besked om det.

  
Ghassem Sariaslan  
Socialkonsulent

Bilaga

Bilaga: Ansökan och bilagor om tillstånd enligt 23 § LSS, ansökan avser tillstånd  
att driva sex gruppboende på entreprenad; bostad med särskild service enligt 9 §  
9 LSS.

Länsstyrelsen vill uppmärksamma nämnden/förvaltningen på att bifogade  
handlingar kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess och att ett  
utlämnande eller offentliggörande av dokumenten bör prövas mot bestämmelserna  
i 7:4 Sekretess L.





LÄNSSTYRELSEN  
I STOCKHOLMS LÄN

Östermalms stadsdelsförvaltning  
Registraturet/Kansliet

2009-04-09  
Dnr 2009-828-603

INKOM  
Länsstyrelsen Stockholms Län  
Sociala enheten

2009-04-02

7022-09-21941

## Ansökan om tillstånd att bedriva verksamhet enligt 23 § LSS – lag om stöd och service till vissa funk- tionshindrade

För att minska handläggningstiden ber vi dig att kontrollera att du bilagt  
följande handlingar i dubbla exemplar. Kryssa för de handlingar som bifogas.

- Registreringsbevis som inte är äldre än två månader
- Uppgift om vem som får företräda huvudmannen
- Bolagsordning, stadgar eller stiftelseurkund \*
- Hur verksamheten ska finansieras
- Ritningar över de lokaler i vilka verksamheten ska bedrivas.\*
- Uppgift om kontakt med brandmyndighet
- Uppgift om kontakt med miljö- och hälsomyndighet
- Uppgift om kontakt med byggnadsnämnd eller motsvarande \*
- Utbildningsbevis, arbetsbetyg och meritförteckning för föreståndare
- Uppgift om revisor
- Eventuella avtal med vårdansvariga instanser
- Fastighetsbeteckning

\* se ansökan, hösten 08,  
korttids tillsyn i samma  
lokal

### Huvudman för verksamheten

Bolag  Stiftelse  Förening  Enskild person  Annan

Namn: Min Omsorg

Personnummer/organisationsnummer: 55 6593-0061

Adress: Gyllenstiernsg. 18, 115 26 Stockholm

Telefon: 08-203840 Fax: .....

E-post: info@minomsorg.se

Om sökanden är ett bolag, en förening, en samfällighet eller en stiftelse ska bolagsordningen, stad-  
garna eller stiftelseurkund läggas till i ansökan, samt uppgift om vem som får föra sökandens talan.  
Dessutom ska registreringsbevis som inte är äldre än två månader bifogas.

### Typ av verksamhet enligt 9 § LSS

- 9 § punkt 6: Korttidsvistelse utanför det egna hemmet.
- 9 § punkt 7: Korttids tillsyn för skolutgångna över 12 år.
- 9 § punkt 8: Boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar.
- 9 § punkt 9: Bostad med särskild service för vuxna (Gruppboende).
- 9 § punkt 9: Bostad med särskild service för vuxna (Serviceboende).
- 9 § punkt 10: Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder.

### Ansökan gäller

- Nytt tillstånd  
Fyll i hela ansökan.
- Verksamheten 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.
- Entreprenad  
Fyll i hela ansökan
- .....

### Verksamhetens namn m m

Namn: Östermalm Dagis Verksamhet

Adress: Oxenstremsg 23, 11527 Stockholm

Telefon: 08-203840 Fax: .....

E-post: dv@minoms.org.se

Fastighetsbeteckning: Infanteristeg 25

### Målgrupp

- Personer enligt 1 § punkt 1 LSS
- Personer enligt 1 § punkt 2 LSS
- Personer enligt 1 § punkt 3 LSS

Funktionsnedsättning: Personer m. unarsig! måttul  
förslänashandikap

.....

Alder: 20-30 ar huvudsakligen

Platsantal: 7

**Verksamhetens innehåll**

Beskrivning av verksamheten

se bilaga 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Personal**

**Den som ska förestå verksamheten**

Namn: ~~Maria Fröjdhölm~~ Personnummer: ~~630359401~~

Tjänstgöringsgrad: 70% varan ca 50% schemalagd i verksamheten

Utbildning (utbildningsbevis bifogas): ja

Yrkeserfarenheter (arbetsbetyg och meritförteckning bifogas): ja

**Platsansvarig** (Den person som under föreståndarens ledning ansvarar för det dagliga arbetet)

Namn: Anas Augusth-Oj Personnummer: .....

Utbildning (utbildningsbevis bifogas): .....

Yrkeserfarenheter (arbetsbetyg och meritförteckning bifogas): .....

Referenser: .....

**Är föreståndaren även ansvarig för annan verksamhet hos huvudmannen?**

Ja, ange vilken/vilka med namn och adress samt ange omfattning

Nej

Daglig verksamhet Riaklubben Botkyrka

3 (7)

Har föreståndaren andra uppdrag/arbetsuppgifter hos huvudmannen?

Om ja, ange vilket/vilka

chef, ägare

**Övrig personal**

Ange antal personer, tjänstgöringsgrad, utbildning och yrkeserfarenhet

Föreståndare 75% (varav 50% schemalagd)

Omvårdnadspersonal/pedagog 75%

**Konsultpersonal** (t.ex. läkare, psykolog, terapeut)

Ange typ av personal samt omfattning

återkommer

**Bemanning**

Ange bemanning på dag- och kvällstid, helger samt natt- och/eller jourpersonal

i read 2 personal i hant

mån-fred 9.00-15.00

**Personalhandledning**

Handledare: bl.a. Mervi Kostet (individuall-

Handledningens inriktning/form och omfattning: perspektiv)

Jan Bergström - IT

### Kompetensutveckling

Hur ska verksamheten tillgodose personalens behov av fortbildning och kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutveckling inom området?

Individella kompetensutv-planer

### Verksamhetens systematiska kvalitetsarbete – system och rutiner för kvalitetssäkring

Komplettera ansökan med bilagor som innehåller följande uppgifter:

- Beskriv verksamhetens kvalitativa mål.
- Beskriv hur god kvalitet ska utvecklas och säkras i verksamheten.
- Beskriv hur arbetsmetodiken/omvårdnaden är anpassad till målgruppen.
- Beskriv hur den enskildes/företrädarens/vårdnadshavarens inflytande och medbestämmande ska tillgodoses.
- Ange hur barnperspektivet ska beaktas i verksamheten.
- Ange rutin för hur den enskildes trygghet och säkerhet ska upprätthållas.
- Ange rutin för samverkan med uppdragsgivare/beslutande myndighet.
- Ange rutin och bifoga blankett för anmälan om missförhållanden enligt 24 a § LSS.
- Ange rutin och bifoga blankett för hur synpunkter och klagomål på verksamheten ska hanteras.
- Beskriv hur verksamheten ska följas upp och utvärderas. *Se bilaga 1*

### Dokumentation

Den som genomför en insats enligt LSS har skyldighet att dokumentera. Dokumentationens syfte är att garantera den enskildes rättssäkerhet och kvalitet i insatserna. Dokumentation styrs av 21 a § LSS, 21 b § LSS, 23 a § LSS, 23 b § LSS, 23 c § LSS, 4 och 6 kap i SOSFS 2006:5, 12 § (1993:1090) Förordning om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Huvudmannen har tagit del av ovanstående regelverk

## Byggnader och lokaler

Bifoga:

- situationsplan och planritning med fastighetsbeteckning/lägenhetsnummer över samtliga lokaler där verksamheten ska bedrivas.
- uppgift om kontakt med brandmyndighet.
- uppgift om kontakt som tagits med miljö- och hälsoskyddsmyndighet eller motsvarande
- uppgift om kontakt som tagits med byggnadsnämnden eller motsvarande

Av ritningarna ska framgå hur olika rum och utrymmen ska användas. Beskriv översiktligt var verksamheten ligger i förhållande till tätorter, serviceinrättningar och allmänna kommunikationer.

Ritningar finns hos hälsostyrelsen  
eftersom jag tidigare <sup>(närst)</sup> ansökt om  
korttids tillsyn i samma lokal.  
Lokalen godkänd som offentlig lokal,  
busslov.

## Finns det:

Jämställdhetsplan  
Mångfaldsplan  
Miljöplan

<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej

## Hur finansieras verksamheten?

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.

## Bedriver sökande annan vård- eller omsorgsverksamhet

Nej  Ja

Om ja - vilken verksamhet, enligt vilken lagstiftning och målgrupp?

Daglig verksamhet enl. LSS  
Barnomsorg - 2 försäklor

Barnkollo på uppdrag åt Stockholms Stad



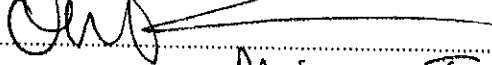
## Upplysningar

Komplettera med bilagor om ni behöver mer utrymme.

Länsstyrelsen begär 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.

Underskrift av behörig firmatecknare

  
.....  
Namnförtydligande Minna Fröjdholm

Eventuell annan kontaktperson

.....  
Namn och telefon dagtid

## Information om personuppgiftslagen

Länsstyrelsen i Stockholms län registrerar och behandlar de personuppgifter som du lämnar till oss för att vi ska kunna hantera din ansökan på ett smidigt sätt och fullgöra våra arbetsuppgifter. Vi behandlar personuppgifterna enligt bestämmelserna i personuppgiftslagen (SFS 1998:204). Syftet med lagen är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom felaktig behandling av personuppgifter. Du har rätt att efter skriftlig ansökan få besked om hur dina personuppgifter behandlats. Upptäcker du felaktigheter är vi skyldiga att på din begäran rätta uppgifterna.

Ansökan inklusive bilagor ska lämnas till länsstyrelsen i två exemplar (varav ett exemplar skickas för begäran om yttrande till ansvarig nämnd inom kommunen där verksamheten är belägen).

Länsstyrelsen i Stockholms län  
Socialavdelningen  
Box 22067  
104 22 STOCKHOLM



Kenneth Möller  
BRAND & UTRYMNING

Östermalms stadsdelsförvaltning  
Registraturet/Kansliet

2009-04-09

Dnr. 2009-328-603

INKOM  
Länstyrelsen Stockholms Län  
Sociala enheten

2009-04-02

## Preliminär BRANDSKYDDSBESKRIVNING

**Kv:** Infanteristen 25

**Anledning:** Ändrad verksamhet  
**Uppdragsgivare:** Villa Western, Minna Fröjdholm

**Referenslitteratur:** BBR BFS 1993:57 med ändringar t.o.m  
2006:12

Boverkets utrymningsdimensionering 2004  
Byggvägledning 6, brandskydd

**Upprättad av :** Kenneth Möller  
BRAND & UTRYMNING  
2008-09-01

K.M BRAND & UTRYMNING, Legenäsgratan 27 380 74 Löttorp  
Tel 0485-261 03 Mob. 073 10122 61 E:post kenneth.m@telc2.se

### **Inledning**

Huset på Oxenstiernsgatan 23, kv infanteristen 25 i Stockholms stad är en tidigare uppförd byggnad och är i huvudsak ett bostadshus. I bottenplan eller en halvtrappa ned finns en befintlig kontorslokal, vilken nu eventuellt kommer att användas för omsorgsverksamhet av personer med någon form av handikapp.

Verksamheten kommer att bedrivas dagtid, vilket betyder att övernattnig ej kommer att ske.

Antal personer som kommer att vistas i lokalen är beräknat till 13 inklusive personal.

Denna brandskyddsbeskrivning avser att beskriva hur brandskyddet är utformat för den nya verksamheten och skall vara till ledning för övriga entreprenörer för att få till ett godtagbart brandskydd.

### **Avsteg**

Ett avsteg finns från gällande normer och redovisas under utrymning.

### **Beskrivning av byggnaden**

Byggnaden är på grund av våningsantal att betrakta som en BR 1 byggnad, vilket innebär att de högsta kraven på brandskydd gäller.

### **Brandbelastning**

Brandbelastningen bedöms till 200 MJ/m<sup>2</sup>

### **Brandcellsindelning**

Eftersom byggnaden redan är uppförd begränsas redovisningen av brandcellsgränser endast till den tänkta lokalen.

Den aktuella lokalen utgör en separat brandcell i byggnaden, där avskiljning mot övriga fastigheten är utförd i brandteknisk klass EI 60 (motstår brand i 60 minuter), detta gäller både väggar och bjälklag. Dörr mot trapphuset är utförd i massivt trä och bedöms motstå brand i 30 minuter, (EI 30) vilket är godtagbart i en byggnad som denna.

Från lokalen finns en tidigare förbindelse mot ett cykelrum, den igensättningen skall motsvara klass EI 60 (bör kontrolleras).

### **Utrymning**

Grundkravet att det skall finnas tillgång till minst två av varandra oberoende utrymningsvägar uppfylls i detta fall genom följande: Huvudentre (trapphuset) som är lokalens normala entré, är den ena utrymningsvägen, om trapphuset skulle vara rökfyllt och ej kan användas finns fönster mot Oxenstiernsgatan som har valts som alternativ, i samråd med räddningstjänsten.

Normalt godtas inte fönsterutrymning vid vårdboende, men, dels är detta inget boende utan dagverksamhet, dels är vår bedömning att detta kommer att ge en säkrare utrymningsmöjlighet än om personerna skall utrymma genom cykelrum och källare.

2009-04-09

Dnr

2009-328-603

Dörr i utrymningsväg skall vara lätt öppningsbar inifrån utan nycklar eller redskap.  
Fönster som skall användas vid utrymning skall ha öppningsmåttet lägst 0,6 x 0,5m.  
I detta fall är fönstermått ca: 1x1m. Fönster öppnas inåt, detta är en fördel då det minskar risken att blockeras vid ev. snö hinder.  
Framför valt fönster skall en fast trappa monteras på insidan för att underlätta utrymning.  
Fönstret skall vara lätt öppningsbart inifrån utan nycklar eller redskap.

#### **Luftbehandlingsinstallationer**

Ventilationen skall vara utförd så att brand eller rök från en brand i någon annan lokal (brandcell) i huset, inte kan sprida sig till den aktuella lokalen. (Kontrolleras med fastighetsköpare).

#### **Brandgasventilation**

Sker genom befintliga fönster från den aktuella lokalen  
Från trapphuset via röklucka i trapphuset

#### **Ytskikt och beklädnad**

I tak skall ytskikt vara B-s1,d0 (Tidigare klass 1) på obrännbart underlag  
På väggar C-s2,d0 (tidigare klass 11). Detta uppfylls idag.

#### **Vägledande markering**

Ovan dörr mot trappa skall belyst eller genomlyst skylt för utrymning uppsättas, denna skall vara försedd med nödljusfunktion i händelse av strömbortfall.

Ovan fönster som används som nödutgång, uppsättes skylt enligt ovanstående.

#### **Tidig upptäckt vid brand**

I lokalen skall nätanslutna brandvarnare monteras, (detta är en enklare modell än utrymningslarm) men har högre driftsäkerhet eftersom de är nätanslutna.

#### **Brandredskap**

I verksamheten skall det finnas handbrandsläckare modell skumsläckare.

#### **Systematiskt brandskyddsarbete**

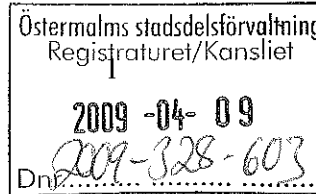
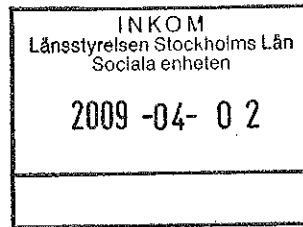
Det är enligt "lag om skydd mot olyckor" krav på att alla skall bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete, dvs. alla skall ha en tanke på att brandskyddet fungerar och ha en plan för hur man skall agera om olyckan är framme. Detta gäller både ägaren av fastigheten såväl den som driver verksamheten











Bilaga 1

## **BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN**

### **Daglig verksamhet Östermalm, Stockholm Stad**

Lokalen för DV är Oxenstiernsg. 23 Det är i sutterängplan i ett hyreshus från 1950 talet. Både Gustav Adolfsparken och Gärdet ligger på promenadavstånd. Det är stora fönster och ljusinsläppet är gott.

#### **Kvalitativa mål som är uppsatta för verksamheter och hur verksamheten följs upp och utvärderas**

Styrdokumenterna är viktiga och vi arbetar i enlighet med LSS målsättningar. Vi har bra introduktionsmaterial. Verksamheten följs upp en gång i månaden av föreståndare. En gång i veckan hålls personalmöten. Verksamhetsberättelse och kvalitetsredovisning redovisas en gång per år.

Personal får god introduktion och utbildning i LSS. Målen, nedbrutna, följs upp på personalmöten regelbundet och i stort en gång per år i ett skriftligt dokument.

Vi ska ha stöd för det vi jobbar med i det dagliga i LSS

Vi vill uppmuntra till självständighet, välmående och stimulans/utveckling.

I Genomförandeplanen framgår vilka de kvalitativa målsättningarna för enskild är. Planen följs, normalt, upp 2 gånger per år.

Vi arbetar för ökad grad nöjdhet, trygghet och självständighet.

Dagliga verksamheten ska ha 3 teman och arbetstagare kan gå mellan olika teman. Totala antalet platser på Oxenstiernsgatan ska vara 7

Konsulterna- arbetstagare ska tränas i användandet av olika kognitiva stöd som finns på marknaden för att kunna demonstrera dem för både boende och personal på gruppboendestäder och andra dagliga verksamheter. Vi ska ha ett showroom där vi samlar tillgängliga stöd. Arbetstagare, med ledning av personal, bjuder in personal och boende på gruppboendestäder och dagliga verksamheter för att prova olika lösningar.

Fixarna- arbetstagarna ska tränas i att arrangera kalas och hur man gör olika make-ups, nagelvård och håruppsättningar. Därefter ska de ta mot "kunder" som är ex. är arbetstagare från andra Dagliga verksamheter.

Skaparna- arbetstagare målar på tavlor, möbler m.m Vi ska sedan sälja våra verk bl.a. genom egen hemsida.

#### **Beskrivning av hur arbetsmetodik/omvårdnaden är anpassat till målgruppen**

Anpassningen sker genom att hela planeringen utgår från målgruppens behov. Personal, lokaler, aktiviteter m.m.

Personal ska vara ett stöd för den enskilde och praktiskt handleda denne med hjälp av självhjälp.

Just vårt sätt att driva verksamhet utmärks genom att vi har

Motiverad personal/gott bemötande  
 Aktivitetsvänliga/ det sociala.  
 Tydligt brukarperspektiv

- Att hitta rätt personal är viktigt.
- Vi ska arbeta metodiskt, och långsiktigt, för att omsorgstagare ska bli så självständig, och må så bra, som möjligt.
- Vi ska arbeta för god arbetsklimat så personal trivs, stannar och utför gott jobb.
- Vi ska vara aktiva i sökande efter lösningar.
- Schemat ska anpassas efter faktiska behov. De faktiska behoven kan variera i tid varför schema också ska kunna vara något flexibelt.
- Vi arbetar aktivt med Genomförande planer där olika mål sätts upp tillsammans med boende och anhöriga.
- Vi följer aktivt upp vad som händer varje vecka genom personalmöten och dokumentationer.
- Vi ska vara goda förebilder och medmänniskor i mötet med varandra.
- Vi vill vara ett stöd till ett stimulerande/aktivt liv.

Vi ska arbeta strukturerat och genomtänkt. Det ska även finnas en struktur på veckan.

Varje enskild har egen pärm/mapp som innehåller följande uppgifter:

- Personuppgifter
- Kort beskrivning av personen och det sociala nätverket.
- Arbetssätt, särskilt ex. sociala berättelser
- Omvårdnadsbehov
- Adresslista, anhöriga, LSS handläggare, arbetsplats, god man, vem som är kontaktpersonal på gruppboenden, vänners telnr m.m
- Veckoschema, och almanacka/kalender där viktiga händelser under året är upptagna
- Rutiner, dagliga, under veckan, under månaden, under året
- Genomförandeplan och uppföljning
- Ev. Medicinering
- Lista på viktiga namn, telnr och mailadresser
- Övrigt

#### **Beskrivning av hur den enskildes/företrädarens inflytande tillgodoses**

Vi ska uppmuntra var och en, både arbetstagare och företrädare att vara delaktiga i verksamheten. Vi har veckomöten en gång i veckan med ungdomarna. Arbetstagare är med och påverkar aktiviteter och om vi gör ändringar i miljön.

#### **Rutiner för hur den enskildes trygghet och säkerhet ska upprätthållas**

Trygghet och säkerhet ska upprätthållas genom bra rekryteringar, bra introduktion, bra uppföljning av styrdokument och uppdraget.

#### **Rutin för samverkan med uppdragsgivare/beslutande myndighet**

Vi sänder utvärderingar och verksamhetsberättelser årligen till uppdragsgivare. Vid behov tar vi kontakt med varandra. Vi bjuder årligen handläggare på besök till dagliga verksamheten.

## **Rutin för synpunkter och klagomål**

Varje anställd har en mall/blankett i datorn där det noteras om det avser klagomål, fel eller brist, upplevd fel eller brist, fel och brister som kan tänkas uppstå. Sedan en notering av hur noteringen behandlas och hur man går vidare. Vid varje veckomöte behandlas nya noteringar och gamla följs upp. Klagomål ska sakligt tas mot och den som tar mot noterar vem som ring, vad klagomålet avser, telefonnummer och ev. mera som den klagande har att framföra. Personal ber om att få återkommer inom kort, målsättningen är inom 4 dagar. Ansvarig chef meddelas klagomålet och gör en utredning. Chef kontaktar sökande ang. klagomålet I blanketten ska dokumenteras resultatet av klagomålet.

## **Beskrivning av hur personalens kompetensutveckling ska tillgodoses**

Vid samtal med varje enskild arbetstagare diskuterar arbetsledare behovet av kompetensutveckling. Innan så har en kartläggning av styrkor och svagheter i förhållande till det jobb ska utföras, gjorts. En särskilt Personalpärm finns. Där finns arbetstagarens anställningsbrev, betyg och plan för kompetensutvecklingen. Kompetensutveckling ska vara något som arbetstagaren önskar och något som är utvecklande för uppdraget. Samma gäller för ledning.

Vi har personalmöten en gång i veckan. Med jämna mellanrum diskuterar kompetensutveckling även i personalgruppen.

## **DOKUMENTATION**

### **Beskriv vilka dokumentationsrutiner som ska tillämpas.**

1. Alla handlingar som hör till en person ska hållas samlad i en pärm/mapp/personakt. Personakten förvaras i låst skåp i enhetens kontor/ elektroniskt. Dokumentation ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till den.

2. Genomförande planen ska beskriva hur insatser ska genomföras. Syftet är att planen ska skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Av planen ska framgå, för personal och enskild, vad som ska göras, av vem, när och hur. Av planen ska det framgå:

- Om det ingår flera delar i insatsen/flera mål, vilka.
- Vilka mål som gäller för insatserna
- När och hur insatserna ska genomföras
- På vilket sätt den enskilde har inflytande över planeringen
- Vilka personer som har deltagit i planeringen
- Datum för när planen fastställts och när och hur den ska följas upp..

Dessutom för vi veckobok med både text och bilder. Veckoböckerna sändes hem varje fredag alt sista helgdag/lovdag.

## **MERITER FÖRESTÅNDARE**

Jag avser att fungera som föreståndare under uppstarten. Därefter kommer vi att ändra till annan, av Länsstyrelsen godkänd, föreståndare.

Minna Fröjdholm, 630315-9401

Min kompetens och erfarenhet av arbete med den målgrupp som upphandlingen avser:

- Socionomutbildning 1982-1985
- Psykologistudier, universitet 1985-86
- Vik. Vårdare gruppboendestäder 1988-1995 i Sundsvall och Stockholm
- 1993 startade jag rikstäckande resebyrå för personer med utvecklingstörning. Jag drev verksamheten till 1997 då en anställd tog över, [www.minaresor.nu](http://www.minaresor.nu) Sommartid åkte ca 400 resenärer från hela Sverige på olika resor som jag hade skraddarsytt.
- 1997/98 Startade jag kortidsverksamhet enl. LSS på Sättra Gård Adelsö, 11 platser i bolaget Stockholm Omsorg
- 2000 Startade jag Särgymnasium och särskilt boende enl. LSS i bolaget Nya Vägar som numera heter MinOmsorg.
- 2002 Öppnades ännu ett kortids LSS, 11 platser på Sättra
- 2002 Jag startade Ledsagning enl. LSS/Kundval på uppdrag åt Stockholm Stad, Stockholm Omsorg
- 2004 Öppnades kortids Aspvik, Värmdö, 8 platser
- 2005 Startade jag upp Daglig verksamhet enl. LSS, Informatörerna, Stockholm Omsorg

Jag är medlem i FUB sedan ca. 10 år tillbaka. Följer utvecklingen inom området. Känner mig trygg i "LSS-miljön" Jag drivs ännu av lusten att förbättra verksamheter.

Jag lyfter ofta, och gärna, fram betydelsen av att ha vänner, att ha roligt och försöka göra livet så enkelt som möjligt.

## BEMANNING

Dagliga verksamheten ska vara bemannad med den personalomfattning som fordras för att arbetstagarna ska få det personaltöd som behövs. Det jag svarar i blanketten är min föreställning Om brukarna behöver mera eller mindre stöd kan det påverka antalet redovisad personal i tjänst. Både i kalkyl och i schema har jag utgått från att de boende har lindrig-utvecklingstörning. Jag räknar med 2 st 75% tjänster på 7 arbetstagare varav en av tjänsterna är föreståndare. Jag anmäler mig som föreståndare och avser tillsätta tjänsten med annan i augusti 09 då verksamheten beräknas starta. Föreståndare ska uppfylla de krav på utbildning och erfarenhet som Länsstyrelsen kräver. Jag räknar dock med att jobba med verksamheten de första månaderna som stöd.

## FINANSIERING/Budget

Intäkt	7	84000
Personal		50400
Kompetensutv.		1000
Lokalkostnader		10000
Material		3000
Kontor/övr		5000
Tel/Internet		2000
		71400

Jag räknar med intäkt per arbetstagare/månad 13 000kr  
Mellanskillnad ska finansiera supportkontoret ( ekonomi, löner, ledning), försäkringar och lån. Vinsten för verksamheten uppskattas till ca. 5%

### **KVALITETSARBETE**

Kvalitetssystemet ska motsvara, och följa de direktiv, som anges i SOSFS 2006:11

Vi ska arbeta med kvalitetshandböcker som vi kallar A, B och C pärmarna. A pärmen innehåller nationella styrdokument, B pärmen innehåller avtal, riktlinjer, företagets policyn, lokala ( kommunal) riktlinjer m.m. C pärmen är en handbok för personal. A och B pärmarna är i första hand riktad till chefer.

All personal ska ha utbildning i de styrdokument som gäller för verksamheten. Vi ska ha årsplan där det framgår vem som följer upp vad i de kvalitetshandböckerna.

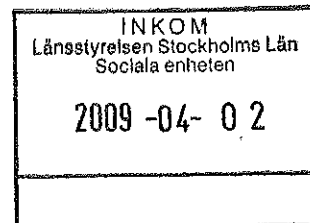
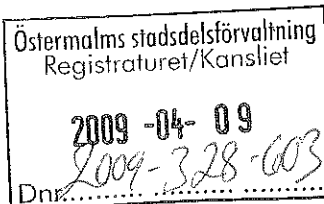
*1 april 2009*

*Minna Fröjdholm,  
Min Omsorg  
Gyllenstiernsg. 18  
115 26 Stockholm  
[minnas@telia.com](mailto:minnas@telia.com)  
08- 203840 070 4971742*





UMEÅ UNIVERSITET  
Rektorsämbetet



UTBILDNINGSBEVIS

SOCIONOMEXAMEN

BACHELOR OF SCIENCE (BSc) IN  
SOCIAL WORK

140 POÄNG

Datum för bevis

1985-06-04

Namn

Minna Maarit Fröjdholm

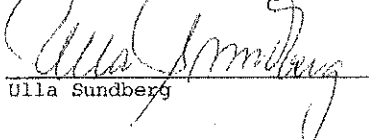
Personnummer

63 03 15 - 9401

har i enlighet med bestämmelserna i högskoleförordningen (1977:263) med godkänt resultat genomgått samtliga kurser som ingår i socionomexamen, sociala linjen, 140 poäng.

Kurs	Poäng	Datum
Samhällsvetenskaplig grundkurs	40	1982-05-28
Socialt arbete	40	1984-05-29
Socialt arbete	20	1985-05-30
Fördjupningsdel: Socialt behandlingsarbete		
Alternativ fördjupningsdel:	- - -	
Studiepraktik	40	1985-01-11
- - -		

På rektorsämbetets vägnar

  
Ulla Sundberg



För kurs ges betyget godkänd.

Kursernas omfattning anges av poängtalet, varvid 20 poäng motsvarar en termins heltidsstudier.

En beskrivning av innehållet i de i utbildningen ingående kurserna ges på omstående sida.

Detta utbildningsbevis är fastställt 1984-02-22 av rektorsämbetet vid Umeå universitet.

## UTBILDNINGENS MÅL

Utbildningens mål är att utifrån en helhetssyn på sociala problem ge kunskaper och färdigheter som krävs för socialt arbete på individ-, grupp- och samhällsnivå.

## UTBILDNINGENS INNEHÅLL OCH UPPLÄGGNING

Utbildningen på sociala linjen omfattar en SAMHÄLLSVETENSKAPLIG GRUNDKURS om 40 poäng, ytterligare teoretiska studier om 60 eller 70 poäng samt studiepraktik om 40 poäng. Om i utbildningen ingår kurser i SOCIALT ARBETE omfattande 70 poäng, omfattar linjen 150 poäng och förbereder även för forskarutbildning i socialt arbete.

### Samhällsvetenskaplig grundkurs, 40 poäng

Grundkursen omfattar delkurserna: introduktion, samhälls- och beteendevetenskaplig metod, statskunskap, rättskunskap/civil- och socialrätt, samhällsstruktur med socialpolitik, individ och grupp samt metoder i socialt arbete.

### Kurs i socialt arbete, 40 poäng

Det tvärvetenskapliga ämnet socialt arbete omfattar ämnena statskunskap, socialrätt, samhällsekonomi, sociologi, psykologi och metoder i socialt arbete.

### Fördjupningskurs i socialt arbete, 20 poäng

Utbildningen kan avslutas med kurs i socialt arbete och den studerande har då att under viss del av kursen välja mellan fördjupade studier i socialt behandlingsarbete eller i socialadministration och planering.

### Alternativ kurs, 20 poäng

Utbildningen kan alternativt avslutas med en kurs om 20 poäng i något av ämnena ingående i 40-poängskursen i socialt arbete, nämligen statskunskap, socialrätt, samhällsekonomi, sociologi och psykologi.

### Forskningsförberedande kurs i socialt arbete, 10 poäng

Den studerande kan, efter att ha inhämtat 140 poäng, varav 60 poäng i socialt arbete, förbereda sig för forskarutbildning med ytterligare studier om 10 poäng i detta ämne.

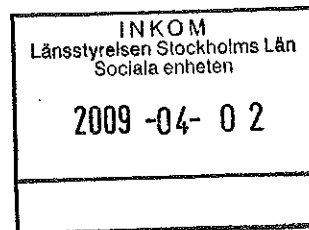
### Studiepraktik, 40 poäng

Studiepraktiken anvisas av institutionen för socialt arbete och är förlagd till förvaltningar och institutioner inom de arbetsområden för vilka utbildningen är avsedd. Praktiken är handledd och omfattar två 5-månadersperioder. Yrkeserfarenhet av betydelse för utbildningen på områden inom vilka socionomer kan vara sysselsatta och som förvärvats före studiernas påbörjande kan tillgodoräknas som 20 poäng studiepraktik.





MILJÖFÖRVALTNINGEN  
HÄLSOSKYDD



DNR: 2008-012538-320  
SID 1 (1)  
2008-12-03

Annkristin Axén  
Miljö- och hälsoskyddsinspektör  
Telefon 08-508 27 994  
annkristin.axen@miljo.stockholm.se

Min Omsorg  
Artillerigatan 26

114 51 Stockholm

## ANMÄLAN AV LOKAL PÅ GYLLENSTIERNSGATAN 18

Miljöförvaltningen mottog den 27 oktober 2008 en anmälan av en lokal från Min Omsorg, org.nr. 556593-0061. Anmälan gäller daglig verksamhet enligt LSS på Gyllenstiernsgatan 18.

Från och med den 1 januari 2008 omfattas inte längre lokaler för vård och annat omhändertagande av anmälningsplikten enligt 38 § förordningen (SFS 1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. Av det som framkommit i anmälan anser därmed Miljöförvaltningen att lokalen inte omfattas av anmälningsplikten.

Verksamhetsutövaren ansvarar fortfarande för att lokalen är anpassad efter aktuell verksamhet i enlighet med miljöbalken (SFS 1998:808) samt att det finns en fungerande egenkontroll inom verksamheten i enlighet med 26 kap. 19 § miljöbalken. Lokalen och verksamhetens egenkontroll kan vid ett senare tillfälle komma att inspekteras eftersom det ingår i Miljö- och hälsoskydds nämndens tillsynsansvar.

Om livsmedelshandling kommer att ske i lokalen ska detta anmälas alternativt registreras till Miljöförvaltningens avdelning för livsmedelskontroll, vilka kan nås på telefonnummer 08-508 28 888.

Med hänvisning till ovanstående kommer ärendet att avslutas.

Kontakta gärna undertecknad om frågor finns.

Med vänlig hälsning

Annkristin Axén

Miljö- och hälsoskyddsinspektör  
Hälsoskydd

Box 8136, 104 20 Stockholm. Telefon 08-508 28 800. Fax 08-508 28 808. [registrator@miljo.stockholm.se](mailto:registrator@miljo.stockholm.se)  
Besöksadress Tekniska nämndhuset, Fleminggatan 4

[www.stockholm.se/miljoforvaltningen](http://www.stockholm.se/miljoforvaltningen)

