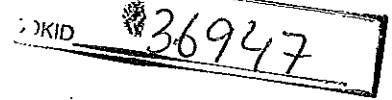
A 14:4
2014

Lokal samverkansöverenskommelse mellan Curera Sjukvård och Norrmalms Stadsdelsförvaltning avseende Riddargårdens vård- och omsorgsboende

Verksamheterna ska informera varandra i god tid om eventuella förändringar så att samarbetet kan planeras så att patientsäkerheten kan garanteras. Samverkansöverenskommelse utgör en grund för att tydliggöra ansvar, rutiner och instruktioner för bägge parter.

Riddargården har sammanlagt 45 boendeplatser varav 36 inriktning demens och 9 med somatisk inriktning.

Ansvar på huvudmannanivå

Ledningen av kommunens hälso- och sjukvård utövas av stadsdelsnämnden. Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvård inom de särskilda boendeformerna enligt HSL § 18. Stockholms läns landsting ansvarar för att behovet av insatser av läkare tillgodoses. Läkarsatser regleras i förfrågningsunderlag, Vårdval Stockholm.

Ansvar på verksamhetsnivå

Verksamhetschef för hälso- och sjukvården i särskilt boende

Verksamhetschefen ska fastställa rutiner för hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas enligt anvisningar i patientsäkerhetslagen och ledningssystemet för kvalitet (SOSFS 2011:9).

Verksamhetschef för läkarinsatserna i särskilda boende

Verksamhetschefen ska fastställa rutiner för hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas för läkarinsatserna. Verksamhetschefen är ansvarig för rutiner som berör läkarorganisationen och läkarnas insatser. Områden som bl.a. omfattas är bemötande av patienter, metoder för diagnostik, vård och behandling, kompetens, samverkan och samarbete, riskhantering, avvikelshantering och dokumentation. Systemet ska säkerställa att det finns rutiner för egenkontroll, uppföljning och erfarenhetsåterföring.

Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska (MAS) och Medicinskt Ansvarig för Rehabilitering (MAR)

De uppgifter som åligger MAS och MAR innebär att hon har ansvar för kvalitet och säkerhet i den verksamhet som en kommun bedriver enligt 18-18 d § HSL. Ansvar avser den vård och behandling som patienterna ges samt de krav som ställs på läkemedelshantering, dokumentation, anmälan av skador m.m. i hälso- och sjukvårdsverksamhet.

I den Medicinskt Ansvariga Sjuksköterskans ansvar ingår också att bevaka att författningsbestämmelser och andra regler är kända och följs, att det finns behövliga direktiv och instruktioner för sjukvårds-verksamheten samt att personalen inom kommunens hälso- och sjukvård har den kompetens som behövs med hänsyn till de krav som ställs på verksamheten.

MAS/MAR har också ett ansvar för medicintekniska produkter i kommunernas hälso- och sjukvård. Detta innebär bl.a. ansvar för att rutiner utfärdas för hur medicintekniska produkter ska hanteras och/eller kontrolleras, vad som gäller vid inköp m.m.

Ansvaret på enskild yrkesarbetarnivå

Den enskilda läkaren är ansvarig för hur de fullgör sina arbetsuppgifter (diagnostisering, bedömning och ordination av adekvata behandlingsåtgärder samt kontinuerlig omprövning). Denne ska inom ramen för verksamheten medverka i det systematiska kvalitetsarbetet genom att delta i framtagande, utprovning och vidareutveckling av rutiner och metoder, risk- och avvikelshantering samt uppföljning av mål och resultat.

Kommunens legitimerade personal är ansvarig för att de fullgör sina arbetsuppgifter i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet.

Målgrupp

Curera Sjukvård ska tillhandahålla läkarinsatser i särskilda boende för de äldre som är listade hos Curera Sjukvård. Insatserna ska, när så är möjligt utföras i samråd med den äldre och hans/hennes närstående eller företrädare. Personer som är inskrivna i någon form av korttidsvård vid ett särskilt boende ingår i Cureras uppdrag oavsett hur de vanligtvis får sina läkarinsatser tillgodosedda.

Förutsättningar

Öppen hälso- och sjukvård inom särskilt boende ställer vid övertagande av vårdansvar krav på:

- vårdplanering och informationsöverföring
- att det finns personal med tillräckligt kompetens och den utrustning och lokaler som krävs för att tillgodose en god och säker vård

Mål och inriktning

- att individ och närstående upplever trygghet avseende den medicinska vården och omvårdnadsinsatserna
- att förebygga och tidigt åtgärda försämring av hälsotillståndet
- att medverka till att förhindra icke medicinskt motiverade besök på och hänvisningar till akutsjukhusens akutmottagningar eller annan slutenvård

Uppdrag

- bedöma, utreda och behandla sjukdom och sjukdomssymtom hos boende/patienter
- bedöma, planera, åtgärda och följa upp specifika omvårdnadsbehov relaterade till sjukdom och funktionshinder
- bedöma, planera, åtgärda och följa upp insatser för att bibehålla funktioner och tillgodose hjälpmedelsbehov
- palliativ vård och vård i livets slut

Rutiner för att säkra mål och inriktning samt tillgänglighet

- Det ska finnas en namngiven läkare på boendet.
- Läkarbesök minst 1 ggr/vecka.
- Läkartillgänglighet för sjuksköterska via mobiltelefon och motsvarande kontakt sjukskötersketillgänglighet för läkare via telefon, kl. 08.00-17.00.

- Jourtid: tillgänglighet via Cureras Jourläkare enligt anvisat telefonnummer för sjuksköterska på boendet. Vid ev svårighet att nå jourhavande och behov av akut konsultation, kontaktas Vårdguiden för kontakt bakjour.
- Högst 2 timmars inställetid.

Läkarbesök

Vid läkarbesök sker ett informationsutbyte mellan läkare, sjuksköterska och i vissa fall sjukgymnast och arbetsterapeut om patientens hälsotillstånd, ställningstagande för olika behandlingsåtgärder och eventuella hembesök. Inför läkarbesöket ska tjänstgörande sjuksköterska sätta upp aktuella patienter på en besökslista.

Förberedelser inför läkarbesök:

- Sjuksköterskan ska alltid ha genomfört en bedömning av patientens problem och en medicinsk frågeställning ska vara formulerad utifrån sjuksköterskans kompetensområde.
- Patientens namn, personnummer och den medicinska frågeställningen ska dokumenteras på läkarbesökslistan.
- Omvårdnadsjournal, läkarjournal, läkemedelslista/dosrecept och ev. Warankort ska finnas tillgängligt vid rondan.

Listning, ansvarig läkare för boende/patient

- Sjuksköterskan ansvarar för att i samband med välkomstsamtalet vid inflyttning fråga den nya boende om han/hon önskar anlita den läkare som är knuten till det särskilda boendet eller önskar behålla sin tidigare husläkarkontakt
- I vissa fall kan den boende ha svårt att ta ställning till dessa uppgifter på grund av kognitiv svikt eller demenssjukdom. I dessa fall ska sjuksköterskan ta kontakt med den boendes närstående alternativt legal företrädare för ett svar.
- Önskar den boende lista sig hos läkaren på Curera ska blanketten för Vårdval fyllas i av den boende. Sjuksköterskan lägger sedan blanketten i läkarens postkorg. Kopia på blanketten läggs i kommunens patientjournal.
- Sjuksköterskan dokumenterar omgående ansvarig läkares namn i patientjournalen.
- Personer som vistas på växelvårdsplatser inkluderas inte i listningsrutinerna. I de fall de efter vistelse på korttidsboende är aktuell för ett särskilt boende ska personen tillfrågas vid inflyttningen till det nya boendet enligt rutin ovan.

Läkemedelsgenomgångar, var god se bilaga 1

Läkaren ansvarar för att:

- Ordinationerna till sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut är skriftliga. Telefonordinationer till sjuksköterskan journalförs och att läkaren signerar ordinationen vid nästa läkarbesök.
- Utfärda konsultremisser, provremisser samt att följa upp, vidta ev. åtgärder relaterade till utfall av remissvar. Elektronisk lab.svar följs upp via elektroniskt journal av läkare, pappers svar (lab- och remissvar) till boende följs upp av läkare.
- Delta vid vårdplanering utifrån sjuksköterskans bedömning och ge klara skriftliga instruktioner vid palliativ vård och vid vård i livets slut.

- Göra hembesök regelbundet efter överenskommelse och vara tillgänglig för sjuksköterskan dygnet runt (v.g. se rutiner för att säkra mål och inriktning samt tillgänglighet sid 2.)
- Om läkaren inte befinner sig på boendet ska läkaren infinna sig hos patienten inom två timmar efter att förfrågan har erhållits om situationen kräver det. Läkaren håller telefonkontakt med boendet sjuksköterska under tiden.
- Upprätta skriftlig plan för hälso- och läkemedelsgenomgång tillsammans med sjuksköterska.
- Upprätta en plan för vaccinationer för boendet. Följa anvisningar från SLL:s smittskyddsverksamhet. Beställa vaccin, ordinera och dokumentera givna vaccinationer.
- Ge stöd i individrelaterade medicinska frågor till personal i det särskilda boendet.
- Om behov föreligger tillhandahålla en basal minnesutredning.
- Vara tillgänglig för patient och närstående som vill ha telefonkontakt under vardagar mellan kl 08.00 – 17.00. Sjuksköterska förmedlar kontakten och läkaren ringer upp samma dag, gäller enbart medicinska frågor.
- Ansvarar för att utföra in-/utsättningar i Apodos eller E-dos, förlänga dosrecept och ordinationens giltighetstid och bevaka bevakningslista för vårdtagare.
- Ersättare ordnas vid semester eller annan frånvaro och att boendets chef underrättas.
- För övrigt utföra de uppgifter som ligger inom yrkesansvaret.
- Konstatera och fastställa dödsfall samt utfärda dödsbevis och dödsorsaksintyg

Samarbetsrutiner vid konstaterande av förväntat dödsfall,
var god se bilaga 2.

Sjuksköterskan ansvarar för att:

- Informera läkaren när en patient flyttar in samt vara behjälplig med att blankett "Val av läkare" fylls i och lämnas till ansvarig läkare (se tidigare -listning, ansvarig läkare för boende/patient). Överlämna informationsblad om läkarinsatser Curera SÄBO om patient väljer denna läkarorganisation.
- Planera och förbereda patientärenden inför läkarbesök.
- Behandlingsmeddelande (som innehåller aktuell medicinsk information), läkemedelslista, omvårdnadsepikris, rehabiliteringsepikris finns när en ny boende kommer till vård- och omsorgsboendet. Om så inte är fallet ska denna medicinska information omgående rekvireras så att en säker vård kan bedrivas.
- Kontakta läkaren vid förändringar i patientens hälsotillstånd, fallolyckor enligt rutin och läkemedelsavvikelser där feldosering skett.

- Utföra riskbedömningar för nutrition, fall och trycksår samt dokumentera dessa i kommunens journal.
- Initiera vårdplanering och kontakta läkare när behov av deltagande föreligger. Vårdplanering ska alltid ske vid livets slut. Sjuksköterskan registrerar vården i Palliativa registret.
- Medverka vid utvärdering av läkemedelseffekt och biverkningar hos boende samt att medverka till systematisk läkemedelsgenomgång av de boendes läkemedel. Planera genomgångarna med läkaren.
- Hålla uppsikt avseende olika prov och remissvar. Provsvar som ordinarie läkare ordinerat skickas alltid direkt till läkaren på elektronisk väg. Sjuksköterskan tar del av samma provsvar som kommer till boendet i pappersform för kännedom. Vid avvikande svar som sjuksköterskan utifrån sitt ansvarsområde kan bedöma som väsentligt för patients symptom eller försämring ska sjuksköterska snarast kontakta ansvarig läkare.
- Utföra läkarens ordinationer och kontinuerligt återrapportera resultat och vid behov vidare rapportera till berörd personal.
- Dokumentera omvårdnadsinsatserna och se till att adekvat omvårdnadsinformation är tillgänglig för patientansvarig läkare.
- Informera närstående vid förändring av patientens hälsotillstånd och vid dödsfall.
- Förmedla önskemål om telefonkontakt med läkare från närstående och patienter.
- Genomföra vaccination enligt rutin.
- Registrera nya vårdtagare i Pascal och informera den boende om läkemedelskostnaderna. Skriva ut aktuella dosrecept. Beställa hem läkemedel, kontrollera och lämna ut dosförpackade läkemedel.
- Säkerställa att vårdtagare får de läkemedel som ordinerats.
- Vid telefonordination uppge om aktuellt läkemedel finns i Akut och - buffertförråd.
- Vid telefonordination informera läkaren om de läkemedel som patienten är ordinerad samt eventuell överkänslighet.
- Försäkra sig om att ordinationen har uppfattats rätt och att ordinationen dokumenteras i patientens journal. *Dokumentationen ska förutom läkemedelsordinationen innehålla namnet på den ordinerande läkaren, år, datum, klockslag och att ordinationen tagits emot via telefon.* Ordinationen ska även dokumenteras och signeras av sjuksköterskan i ordinationshandlingen (dosreceptet eller läkemedelslistan). Den ordinerande läkaren ska i efterhand bekräfta ordinationen med sitt signum.
- Efter telefonordination informera den patientansvarige läkaren om telefonordinationen senast påföljande rond. Om telefonordinationen inte signerats på ordinationsunderlaget

ska den patientansvarige läkaren kontrollera och kontrasignera ordinationen vid nästa läkarbesök.

- Hålla sig uppdaterad avseende andra specialistläkares eventuella ordinationer och provsvar om dessa påverkar sjuksköterskans hälso- och sjukvårdsuppdrag samt att informera ordinarie läkare om detta.
- Kombikakoden är väl känd och förvaras på ett säkert ställe och endast beställa godkända produkter från Medicarrier. De produkter som sjuksköterskan får beställa finns markerade Medicarriers kataloger (enligt riktlinjer HSN, förfrågningsunderlag SÄBO): blodprovstagningsartiklar.
- Omedelbart kontakta läkare vid oförväntade dödsfall och att vara behjälplig med identifiering av den avlidne. Sjuksköterskan ska följa MAS regler och rutiner enligt bilaga 2 vid dödsfall. Sjuksköterskan ansvarar för att kontakta närstående och informera om dödsfall.
- För övrigt utföra de uppgifter som ligger inom yrkesansvaret.

Sjukgymnast och arbetsterapeut ansvarar för att:

- Delta i vårdplanering.
- Rapportera till och samverka med läkare, sjuksköterskor och övrig personal.
- Utföra ADL- bedömning.
- Delta i och utföra riskbedömningar.
- Efter samråd med läkare upprätta en rehabiliteringsplan för den fortsatta rehabiliteringen och rapportera åtgärder övrig personal.
- Utföra behandling och rehabilitering individuellt samt i grupp.
- Följa upp och utvärdera åtgärder och ordinationer.
- Medverka vid läkarbesök vid medicinsk frågeställning från sjukgymnast/arbetsterapeut samt besvara remisser från läkare.
- Ge handledning/undervisning t.ex. kring rehabiliterande arbetssätt.
- Prova ut och ordinera hjälpmedel.
- Ge utbildning i förflyttningsteknik och instruktion i användande av hjälpmedel.
- Medverka i kvalitetsarbetet.
- Kontroll av medicintekniska produkter.
- Rapportera avvikelser till ansvarig sjuksköterska, läkare och MAS/MAR.
- För övrigt utföra de uppgifter som ligger inom yrkesansvaret.

Ansvar samtliga yrkesgrupper

Medverkar till att följa Smittskyddsenshetens och Vårdhygiens anvisningar gällande basala hygienrutiner och vårdprogram t ex. för MRSA, ESBL, VRE, TBC

Medicinsk service

Läkarorganisationen ansvarar för kostnader när det gäller provtagningsmaterial. Här ingår även ansvar för att lämna kombikakoder till ansvarig chef på boendet för beställning av provtagningsmaterial. Kombikakoden ska vara kopplat till betalningsansvarig läkarorganisation.

Samverkan, uppföljningsplan och information

Samverkansmöte ska ske mellan Medicinsk ansvarig sjuksköterska och verksamhetschefer minst en gång per termin. Medicinsk ansvarig sjuksköterska ansvarar för att initiera till samverkansmötena. Kvalitetsparametrar i båda organisationerna redovisas och förbättringsförslag utarbetas.

Målsättning är att Samverkansöverenskommelsen justeras vid förändringar i verksamheterna som påverkar samarbetet.

Medicinsk Ansvarig Sjuksköterska ska informera Curera Sjukvård omgående avseende organisationsförändringar (förändrat platsantal, förändrad inriktning boende) och verksamhetschefen på Curera sjukvård ska informera om förändringar som berör läkaruppdraget.

Uppföljningsplan: samverkansmöten en gång per termin, utvärdering av lokal samverkansöverenskommelse en gång per år, utvärdering avvikelser och förbättringsförslag.

Avvikelsehantering

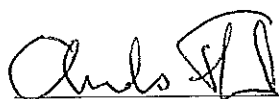
Det ska finnas en rutin för hantering av avvikelser som är välkänd av vårdgivarna (landsting, stadsdel och läkarorganisation). Avvikelse som inträffat i respektive verksamhet skickas till verksamhetschef i läkarorganisationen samt till Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska och chef för boendet. Återkoppling ska ske muntligt eller skriftligt inom en månad efter händelsen

Arbetsmiljö

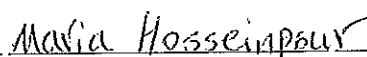
För att läkaren skall kunna utföra sina arbetsuppgifter ska en god arbetsmiljö föreligga. I detta begrepp ingår bl.a. ostörd rond, möjligheter att kunna byta om till arbetskläder.

På en arbetsplats med omfattande uppdrag på boendet där läkaren vistas en stor del av sin arbetstid skall boendet tillhandahålla en avskild arbetsplats för läkaren.

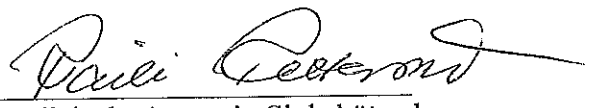
Ort och datum
April 2014
Stockholm



Verksamhetschef Curera
Anders Flood



Verksamhetschef Boende
Maria Hosseinpour



Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska
Railii Pettersson

A 14:5

ANK TILL NORRMALMS
STADSDELSFÖRVALTNING
2014-04-30
Dnr 1.1.-326/2014

DOKID 36941

Samhall

Samhall AB
och
Norrmalms stadsdelsnämnd

AVTAL AVSEENDE TIMPRIS BEMANNADE LÖSNINGAR

Avtalsnummer 831374-14-99 (Samhalls märkning)

Detta AVTAL AVSEENDE BEMANNADE LÖSNINGAR ("Avtalet") har denna dag ingåtts mellan:

Samhall AB, org.nr. 556448-1397, Klarabergsviadukten 90, hus C,
Box 27705, 115 91 Stockholm ("Samhall"), och

[Norrmalms stadsdelsnämnd, org.nr. 212000-0142 Tulegatan 13 103 62 Stockholm
("Uppdragsgivaren").

Samhall och Uppdragsgivaren benämns nedan gemensamt "Parterna".

1 Bakgrund

- 1.1 Samhall har som sin uppgift att bereda personer med funktionsnedsättning meningsfullt och utvecklande arbete.
- 1.2 Uppdragsgivaren bedriver verksamhet inom området för kommunal verksamhet.
- 1.3 Mot denna bakgrund har Parterna beslutat träffa överenskommelse om samarbete i enlighet med det följande.

2 Bemannade lösningar

- 2.1 Uppdragsgivaren skall anlita Samhall för tillhandahållande av personal för utförande av vissa arbetsuppgifter i Uppdragsgivarens verksamhet. Uppdragets ("Uppdraget") huvudsakliga innehåll och omfattning framgår av **bilaga 1**.
- 2.2 Utöver vad som stadgas i denna kontraktshandling skall Samhalls allmänna bestämmelser för bemannade lösningar, **bilaga 2**, gälla för Parternas mellanhavanden som en integrerad del av Avtalet.
- 2.3 Ändringar i Avtalet skall ske genom skriftlig överenskommelse för att vara gällande.

3 Uppdragets utförande, arbetsledning med mera

- 3.1 Uppdragsgivaren är införstådd med att Uppdraget uteslutande avser tillhandahållande av personal för utförande av arbetsuppgifter i Uppdragsgivarens verksamhet. Uppdragsgivaren har grundläggande produktionsansvar och det åligger således Uppdragsgivaren att ge instruktioner och anvisningar avseende arbetsuppgifternas utförande till Samhalls personal. Uppdragsgivaren är även ansvarig för kontroll och uppföljning av personalens arbete. Samhalls personal är underställd Uppdragsgivarens produktionsledning.
- 3.2 Samhall ansvarar för personalsocial arbetsledning och har även i övrigt fullt arbetsgivaransvar för personalen (se dock § 12 i de Allmänna Bestämmelserna angående Uppdragsgivarens arbetsmiljöansvar).

4 Ansvarsfördelning gällande arbetsmiljö vid Bemannad Lösning

4.1 Samhall ansvarar för att:

- Samhalls personal har rätt förutsättningar för de aktuella arbetsuppgifterna.
- Samhalls personal är införstådd med skyldigheten att i alla delar följa kundens lokala säkerhetsföreskrifter och instruktioner.
- Säkerställa att Samhalls personal har nödvändig personlig skyddsutrustning.
- Samhalls personal omgående rapporterar risker, brister och liknande som de eventuellt uppmärksammar i sitt arbete, till kundens närmaste arbetsledare samt till sin närmaste chef.

4.2 Uppdragsgivaren ansvarar för att:

- Informera om varsel kommer att ske på egen personal.
- Ta fram lokala föreskrifter och rutiner för den gemensamma verksamheten och informera Samhalls personal om de lokala ordnings- och säkerhetsföreskrifter som finns hos kunden.
- Informera Samhalls personal om rutinerna vid eventuellt utrymningslarm, om utrymningsvägar samt om var återsamlingsplatser är belägna.
- Informera Samhalls personal om var "första hjälpen"- utrustning finns samt om vem eller vilka som har gått igenom "första hjälpen"-utbildning.
- Se till att Samhalls personal får de instruktioner och den utbildning som de behöver för att kunna arbeta på ett säkert sätt med den utrustning, de verktyg och de maskiner som kunden tillhandahåller.
- Inrätta och underhålla allmänna skyddsanordningar
- Kundens arbetsledare ska genom regelbunden tillsyn förvissa sig om att även Samhalls personal har goda förutsättningar att kunna arbeta utan risk för ohälsa eller olycksfall.
- Informera Samhall om när anställd i Samhall har råkat ut för en allvarlig arbetskada eller tillbud där anmälan ska ske till Arbetsmiljöverket.
- Initiera gemensamma arbetsmiljöundersökningar/riskbedömningar/skyddsronder samt gemensamma möten där arbetsmiljöfrågor diskuteras
- Tillhandahålla erforderliga personalutrymmen till Samhalls personal.
- Informera skyddsombudet inom det aktuella skyddsområdet om att Samhalls personal finns på platsen samt om vilka arbetsuppgifter de har.
- Samordningen följs enligt Arbetsmiljölagen kap 3, § 7.

5 Tillhandahållen personal

- 5.1** Parterna är överens om att Samhall efter samråd med Uppdragsgivaren avgör vilken personal som skall tillhandahållas inom ramen för Uppdraget. Den genomsnittliga arbetsproduktiviteten för den grupp av arbetstagare som Samhall tillhandahåller skall motsvara förhållandet mellan normerad timkostnad för uppdraget/-normkalkyl och överenskommen timkostnad för Samhalls personal. Samhall äger rätt att byta ut tillhandahållen personal.
- 5.2** För det fall Uppdragsgivaren menar att den av Samhall tillhandahållna leveransen ej uppfyllt i avtalet beskrivna förutsättningar skall Uppdragsgivaren omedelbart meddela detta förhållande till Samhall. Meddelande enligt denna punkt 5.2 får endast avse en period om fem arbetsdagar före dagen då meddelande lämnades. För tid dessförinnan skall Uppdragsgivaren anses ha accepterat den leverans Samhall tillhandahållit.
- 5.3** För det fall Uppdragsgivaren meddelat Samhall i enlighet med punkt 5.2 ovan, skall Parterna ofördröjligen samråda om vilka åtgärder som skall vidtas.

6 Pris, med mera

- 6.1** Ersättning för utförande av Uppdraget utgår till Samhall i enlighet med de priser som framgår av bilaga 3.
- 6.2** Uppdragsgivaren skall, utöver det pris som stadgas i bilaga 3, utge kostnadstillägg till Samhall för arbete utfört utanför ordinarie arbetstid samt för arbete utfört på obekvämt arbetstid. Sådant kostnadstillägg skall beräknas utifrån gällande kollektivavtal och inkludera sociala avgifter. Aktuella kostnadstillägg anges i bilaga 3.
- 6.3** Samhall skall senast den tredje arbetsdagen varje månad beräkna det antal timmar som Samhalls personal arbetat hos Uppdragsgivaren under föregående månad. Samhall skall snarast efter sådan avstämning meddela Uppdragsgivaren aktuellt utfall. Samhall fakturerar Uppdragsgivaren månadsvis i efterskott för arbetade timmar.

- 6.4** För det fall Uppdragsgivaren anser att Samhalls beräkning av antal arbetade timmar för en viss månad inte är korrekt skall Uppdragsgivaren meddela Samhall härom senast 5 kalenderdagar efter det att Samhall meddelat Uppdragsgivaren aktuellt timutfall. För det fall Uppdragsgivaren inte framfört sådan invändning inom föreskriven tid skall Uppdragsgivaren anses ha accepterat Samhalls beräkning av timutfallet för den aktuella månaden.
- 6.5** Samhall skall ha rätt att, helt eller delvis, inställa utförandet av Uppdraget för det fall Uppdragsgivaren är i dröjsmål med betalning enligt Avtalet.
- 6.6** Ersättningen enligt detta Avtal är baserad på de förhållanden avseende Samhalls personalkostnader som är gällande vid Avtalets ingående. Vid faktiska kostnadshöjningar till följd av förändring av Samhalls kostnader för personalens löner och förmåner enligt lag eller kollektivavtal, allmänna försäkringar, myndighetsbeslut, avgifter eller skatter eller motsvarande, skall ersättningen enligt detta Avtal justeras. Samhall har härvidlag rätt att justera ersättningen med retroaktiv verkan från dagen för ändringen. Justering skall ske med den faktiska kostnadsökning som uppstår för Samhall till följd av sådan förändring.

7 Arbetstid, med mera

Arbetstiden för Samhalls personal skall förläggas enligt vad som angivits för Uppdraget eller annars överenskommits mellan Parterna.

8 Arbetsmaterial, med mera

- 8.1** Uppdragsgivaren skall tillhandahålla samt bekosta allt material och utrustning som erfordras för Uppdragets utförande. All personlig utrustning, såsom skyddsutrustning och arbetskläder, skall tillhandahållas och bekostas av Uppdragsgivaren.
- 8.2** Individuell teknisk arbetsplatsanpassning för personal med funktionsnedsättning skall bekostas av Samhall. Uppdragsgivaren ansvarar för att övriga arbetsplatser/utrustning motsvarar normal arbetsmiljöstandard. Sådan utrustning som Samhall placerar i Uppdragsgivarens lokaler skall märkas som Samhalls egendom och återlämnas till Samhall efter det att Uppdraget avslutats.

9 Avtalsperiod

Detta Avtal träder ikraft fr o m 2014-06-01 samt skall undertecknas av båda parter före uppstart. Avtalet gäller tills vidare och kan skriftligen sägas upp av Part med iakttagande av 3 månaders ömsesidig uppsägningstid.

10 Meddelanden och kontaktpersoner

- 10.1** Meddelanden under detta Avtal skall sändas till Parternas kontaktpersoner som de är angivna i Bilaga 1 "Uppdraget" under punkt 5 till Avtalet, eller vid adressändring, till den nya adress som blivit meddelad till den andra Parten.
- 10.2** För det fall Part byter adress för meddelanden enligt Avtalet skall den andra Parten ofördröjligen underrättas härom.
- 10.3** Parterna skall utse en eller flera kontaktpersoner vardera för Uppdraget.
- 10.4** Meddelanden skall ställas till Parternas kontaktpersoner enligt Avtalet.

11 Information till berörda fackliga organisationer

Parterna är överens om att respektive Part informerar berörd facklig organisation.

12 Överlåtelse

Part äger inte utan motpartens skriftliga samtycke överlåta detta Avtal.

Detta Avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav Parterna tagit var sitt.

Åsta 30/4-2014

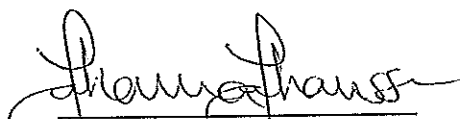
(Ort och datum)

StM 24/4-2014

(Ort och datum)

Samhall AB (publ)

Norrmalms Stadsdelsnämnd


Johanna Johansson, Distriktchef


Maria Cameron, Administrativ Chef

Bilaga 1 – Uppdraget

1 Beskrivning av i Uppdraget ingående arbetsuppgifter

Posthantering

Hämta och lämna rekommenderade brev från posten.

Ansvara för driften av kopieringsmaskinerna på respektive våningsplan och i vaktmästerilokalen.

Beställa och fylla på toner och papper samt avhjälpa enklare pappersstopp.

Beställa kontorsmaterial.

Hålla ordning och möblera i konferensrummen.

Ta emot felanmälningar från husets personal och kontakta leverantörer eller fast fastighetsskötaren för åtgärd.

Ansvara för kopiering av nämndhandlingar samt i övrigt vara behjälplig med kopiering.

Ansvara för förråden samt ansvara för logistik över möbelbyten m.m.

Gå ärenden.

I övrigt allmänna vaktmästeri sysslor.

2 Plats för Uppdragets utförande

Tulegatan 13, 103 62 Stockholm

3 Uppskattat uttag av arbetstimmar inom ramen för Uppdraget

Normerat antal arbetstimmar: 1 760 timmar per år.

Antal arbetstimmar för Samhalls personal: 1 760 timmar per år.

Med normerat antal arbetstimmar förstås arbetstimmar för en arbetstagare med normal produktivitet vid motsvarande arbetsuppgifter i Uppdragsgivarens verksamhet. Antal arbetstimmar för Samhalls personal grundar sig på av Samhall bedömd genomsnittlig arbetsproduktivitet för den personal som tillhandahålls av Samhall.

4 Arbetstid för Samhalls personal

4.1 Arbetstid

Enligt överenskommelse med kontaktpersonerna

4.2 Raster

Enligt överenskommelse


4.3 Semester

Enligt överenskommelse

Avtalsnr:

Sign: _____

Sida 1

Sign: 

5 Kontaktpersoner

- 5.1 Kontaktperson för Samhall skall vara Stefan Eriksson, 08-602 05 31
Kontaktperson för Uppdragsgivaren skall vara Maria Cameron, 08-508 09 077

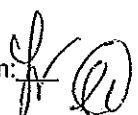
6 Faktureringsadress

Kundens faktureringsadress Box 3128, 103 62 Stockholm

Avtalsnr:

Sign: _____

Sida 2

Sign: 

Bilaga 3 – Priser

1. Timpris

Ersättning utgår till Samhall med 190 kronor per påbörjad arbetstimme. Timpriset har bestämts utifrån följande normkalkyl.

Timlönekostnad	111,40 kr/tim
Lönebikostnader inkl semester	62,25 kr/tim
Korttidsfrånvaro, dag 2-14	6,95 kr/tim
Företagshälsovård	0,57 kr/tim
Arbetskläder	0,57 kr/tim
Utbildning	0,57 kr/tim
Administration/Personalsocialt	0,57 kr/tim
Vinstmarginal	7,31 kr/tim

Normtidskostnad 190 kr/tim

2. Kostnadstillägg för arbete på obekväm arbetstid

Kostnadstillägg för arbete på obekväm arbetstid (utöver befintliga timpriser) utgår till Samhall enligt följande.

Vardagar 17.30-06.30	54 kronor per påbörjad arbetstimme och person
Lördag-måndag 06.30-06.30 samt dag före helgdag 17.30 till dag efter helgdag 06.30	68 kronor per påbörjad arbetstimme och person

Övertidersättning

Kostnadstillägg för övertidsarbete (utöver befintliga timpriser) utgår till Samhall enligt följande.

Måndag-fredag från ordinarie dagararbetstidens slut till kl 22.00	98 kronor per påbörjad arbetstimme och person
Måndag-torsdag kl 22.00 till den ordinarie dagararbetstidens början påföljande dygn. Samma gäller arbetsfri dag som infaller på någon av veckodagarna måndag-fredag	131 kronor per påbörjad arbetstimme och person
Från kl 22.00 fredag och dag före helgdag som infaller under dagarna måndag-fredag till den ordinarie arbetstidens början närmast påföljande arbetsdag	174 kronor per påbörjad arbetstimme och person

3. Mervärdesskatt

Samtliga priser anges exklusive mervärdesskatt.

SAMHALLS ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR BEMANNADE LÖSNINGAR

Avtalsnr:

Sign: _____

Sida 1

Sign: 

BILAGA 2

2014-03-04

§ 1 Tillämpning

Dessa Allmänna Bestämmelser gäller när part ("Uppdragsgivaren") anlitar Samhall AB ("Samhall") för utförande av vissa uppgifter i Uppdragsgivarens verksamhet ("Uppdraget") och kontraktshandlingarna hänvisar till dessa villkor.

§ 2 Fakturering och betalning

Fakturering sker löpande i efterhand vid utgång av kalendermånad med betalning inom 30 dagar från fakturadatum. Innan avtal undertecknas förbehåller sig Samhall rätten att i varje enskilt fall göra en kreditbedömning. Kredittidens längd och kreditlimit prövas löpande av Samhall. Samhall förbehåller sig rätten att ändra tillämplig kredittid och kreditlimit om skäl därtill, enligt Samhalls bedömning, föreligger. På avtalade priser tillkommer lagstadgad mervärdesskatt.

Vid betalningsdröjsmål har Samhall rätt att efter eget val anlingen upphöra med leverans av tjänster intill dess betalning sker och betryggande säkerhet ställs för framtida leveranser, eller genom skriftligt meddelande säga upp avtalet till omedelbart upphörande. Uppdragsgivaren är skyldig att ersätta den skada som Samhall lidit till följd av sådan hävning.

§ 3 Dröjsmålsränta

Om betalning inte sker senast på förfallodagen utgår dröjsmålsränta med 2% för varje månad dröjsmålet föreligger till dess betalning sker.

§ 4 Kvalitet

Samhall ska göra kvalitetsuppföljningar tillsammans med Uppdragsgivaren enligt rutiner som överenskomms mellan parterna för respektive uppdrag.

§ 5 Ansvar för efterbildning m.m.

Uppdragsgivaren har ensam ansvaret för konstruktion och formgivning och Samhall kan inte genom att åta sig Uppdraget anses medansvarigt för eventuellt intrång i annan näringsidkares immateriella rättigheter. Uppdragsgivaren fritar Samhall från varje form av ansvar, om tredje man gör gällande att produktionen innebär patentintrång, mönsterintrång eller varumärkesintrång eller i övrigt utgör sådan plagiering av annan näringsidkares prestation eller kännetecken att förfarandet innebär otillbörlig marknadsföring eller eljest strider mot god affärssed. Om Samhall ändå skulle bli ersättningskyldigt gentemot tredje man är Uppdragsgivaren skyldig att hålla Samhall skadeslöst.

§ 6 Konkurrens

Ritningar, tekniska handlingar och systembeskrivningar rörande produkt eller dess tillverkning, vilka överlämnas av Uppdragsgivaren till Samhall, skall förbli Uppdragsgivarens egendom. Samhall förbinder sig att inte utan medgivande från Uppdragsgivaren använda mottagna ritningar, tekniska handlingar eller annan teknisk information, inklusive systembeskrivningar, för annat ändamål än att fullgöra Uppdraget. Vad nu sagts skall gälla även sedan parternas avtal i övrigt upphört att gälla.

§ 7 Reklamation

Fel eller brist i Uppdragets utförande skall Uppdragsgivaren omgående skriftligen reklamera till Samhall. Reklamation skall ske senast inom en månad från den omständighet som reklamationen avser inträffade.

Reklamationen skall innehålla uppgift om felets eller bristens art och omfattning.

Uppdragsgivarens rätt till gottgörelse är förverkad om Uppdragsgivaren inte reklamerar inom föreskriven tid och på föreskrivet sätt.

Samhall skall efter reklamation eller anmärkning beredas tillfälle att inom skälig tid avhjälpa fel eller brist, liksom att ersätta personal mot vilket anmärkningen riktats, innan Uppdragsgivaren framställer anspråk på ersättning. Vad som är skälig tid skall bedömas med hänsyn till art och omfattning av fel eller brist respektive möjligheten att tillhandahålla ersättningspersonal.

Skadeståndskrav gentemot Samhall skall, för att kunna medföra rätt till ersättning, föregås av reklamation och framställas skriftligen senast inom tre månader från det att uppdraget, vartill kravet hör, avslutats.

Väsentliga anmärkningar rörande Samhalls personal skall av Uppdragsgivaren framställas direkt till Samhalls kontaktperson för Uppdraget och således inte till den person vartill bristen hör eller till annan Samhalls personal.

§ 8 Ansvar

Samhall ansvarar, med de begränsningar som följer nedan, endast gentemot Uppdragsgivaren för direkt skada som vållats Uppdragsgivaren på grund av vårdslöshet av Samhalls personal vid utförande av Uppdraget.

Samhall är inte i något fall ansvarigt för fel eller skada som beror på Uppdragsgivarens felaktiga eller bristande instruktioner, arbetsledning eller kontroll av Samhalls personal. Samhall ansvarar heller inte för fel eller skada som är att anse som normal eller beräknelig i Uppdragsgivarens verksamhet. Samhall ansvarar inte i något fall för produktionsbortfall, utebliven vinst eller annan ekonomisk följdförlust.

Samhalls ansvar för sakskada och ren förmögenhetsskada som Samhalls personal genom vårdslöshet vållat Uppdragsgivaren skall vara begränsat till ett belopp motsvarande den försäkringsersättning som Samhall erhåller med anledning av skadan.

Samhall ansvarar inte gentemot Uppdragsgivaren för skada av vilket slag den vara må hos annan än Uppdragsgivaren såvida Samhall inte är skadeståndsskyldigt enligt lag.

Uppdragsgivaren har inte rätt till annan påföljd gentemot Samhall med anledning av fel eller brist i utförandet av Uppdraget än vad som framgår av denna bestämmelse.

Respektive part förbinder sig att vidmakthålla företagsförsäkring inklusive ansvarsförsäkring till betryggande belopp.

Avtalsnr:

Sign: _____

Sida 2

Sign: 

BILAGA 2

Det åligger Uppdragsgivaren att teckna och upprätthålla obligatoriska försäkringar för motordrivna fordon och motorredskap. Samhall ansvarar inte för skada på Uppdragsgivarens motordrivna fordon eller för följdskador till sådana skador. Samhall ansvarar heller inte för skada på gods som transporteras med Uppdragsgivarens motordrivna fordon.

§ 9 Förtida uppsägning

Part äger rätt att skriftligen säga upp parternas avtal till omedelbart upphörande om:

- Motparten i väsentligt hänseende åsidosätter sina åligganden enligt parternas avtal och inte inom 30 dagar efter skriftlig anmaning vidtar rättelse.
- Motparten inställer betalningarna, erbjuder ackord, försätts i konkurs, blir föremål för utmätning eller annan liknande omständighet inträffar som skäligen kan anses utgöra tecken på obestånd eller träder i likvidation.
- Den effektiva kontrollen över motparten övergår på person eller företag som icke skäligen kan godtagas av den uppsägande parten.

Samhall äger dessutom säga upp parternas avtal till omedelbart upphörande om Uppdragsgivaren vidhåller begäran om att Samhalls personal ska efterge kravet på god yrkesetik eller god sed på arbetsmarknaden. Detsamma gäller om Samhalls personal utsätts för diskriminering på grund av etnisk härkomst, kön, sexuell läggning eller funktionshinder eller i fall där Uppdragsgivaren kräver Samhalls personals medverkan till sådan diskriminering.

§ 10 Befrielsegrunder

Förhindras part att till följd av force majeure från att fullgöra sina åtaganden enligt parternas avtal skall parterna, för den tid som hindret föreligger, vara befriade från sina åtaganden och äger icke någon av parterna rätt till ersättning för skada som därigenom uppkommit.

Sådan händelse skall omedelbart, så snart den blivit känd, meddelas den andra parten.

Med force majeure avses krig, politiska oroligheter, sabotage, import-, exportrestriktioner, ställiga eller andra myndigheters beslut och föreskrifter, strejk, lockout, blockad eller annat arbetshinder, eldsvåda, olyckshändelse eller annan med angivna fall jämförlig omständighet utanför parternas kontroll som hindrar deras möjligheter att fullfölja sina avtalsförpliktelser.

Förbehållet i fråga om strejk, lockout, blockad eller annat arbetshinder gäller även om part själv vidtar eller är föremål för sådana åtgärder.

§ 11 Arbetsgivaransvar m.m.

Den personal som omfattas av Samhalls åtagande skall vara anställd hos Samhall. Det åligger Samhall att tillse att till såvärt antal som kompetens ändamålsenlig personalledning tillhandahålls vid Uppdragets fullgörande.

Det är Parternas avsikt att Samhalls personal skall erbjudas möjlighet att delta i sådan personalutvecklingsverksamhet som arrangeras av Uppdragsgivaren för Uppdragsgivarens ordinarie personal.

§ 12 Arbetsmiljö

Det åligger Uppdragsgivaren att iaktta Arbetsmiljölagens regler (1977:1160) genom att informera Samhalls personal, samt Samhalls kontaktperson för Uppdraget, om lagar och förordningar jämt egna interna instruktioner och rutiner som är hänförliga till verksamheten hos Uppdragsgivaren samt i övrigt enligt AML 3 kap, 12 §, vidta de skyddsåtgärder som behövs för att Samhalls personal inte utsätts för ohälsa eller olycksfall. Det åligger Uppdragsgivaren att tillhandahålla skyddsutrustning om inte annat särskilt avtalats.

Uppdragsgivaren svarar för att Samhalls personal omfattas av systematiskt arbetsmiljöarbete enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter härom (AFS 2001:1). Samhalls skyddsombud och skyddsombud hos Uppdragsgivaren har rätt att när som helst under Uppdragets utförande besöka Uppdragsgivaren för att kontrollera att arbetsmiljön för Samhalls personal är fullgod.

§ 13 Sekretess

Part förbinder sig att inte utan motpartens skriftliga samtycke införa tredje man yppa eller på annat sätt lämna information om parternas samarbete eller om förhållanden hos motparten varom kunskap erhållits genom samarbetet och som inte är allmänt kända. Vad nu sagts skall gälla även sedan parternas avtal i övrigt upphört att gälla.

§ 14 Tillämplig lag och tvistlösning

Tvist rörande tolkning och tillämpning av dessa Allmänna Bestämmelser, och det avtal mellan parterna som dessa har lagts som bilaga till, skall slutligt avgöras genom skiljedom enligt Stockholms Handelskammarens Skiljedomsinstitutets Regler för Förenklad Skiljeförfarande.

Språket som skall användas i skiljeförfarandet är svenska. Skiljeförfarandets säte ska vara Stockholm.

Om det omtvistade värdet är mindre än 100 000 kronor äger part väcka talan i allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

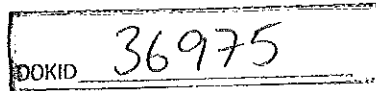
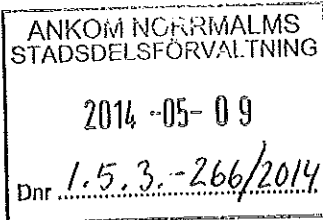
Om inte annat särskilt avtalats mellan parterna skall svensk rätt tillämpas.

Avtalsnr:

Sign: _____

Sida 2

Sign: 

Stefan Hagdahl
 08-508 269 38
 stefan.hagdahl@stockholm.se

 Till
 Rådet till skydd för Stockholms
 skönhet
 Normalms stadsdelsförvaltning,
 Parkmiljöavdelningen
 Stockholms Stadsbyggnadskontor


Svar angående plangräns Vanadisbadet Dnr 2014-0127

Vi har förståelse för önskemålet att ändra fastighetsgränsen och detaljplanegränsen i samband med de förändringar som görs i och med ny detaljplan för Vanadisbadet. Dock motsäger vi oss det förslag som presenterats och framlagts till Skönhetsrådet och Stadsbyggnadskontoret och önskar att det görs på annat sätt. Idag går fastighetsgränsen utmed det staket som är uppsatt på badets östra sida upp mot Vanadislunden (se illustration sid 3). I yttrandet påstås att det staket som önskas flyttas har kommit till under 1980-talet- ett påstående som inte stämmer. Staket har funnits där sedan 1970-talet och förmodligen ännu länge tillbaks. Det innersta staketet som nämns är ett lågt staket som skydd för bergbranten.

För att ordna så att badet uppnår dagens krav på tillgänglighet har vi haft samråd med Normalms stadsdelsförvaltning och utarbetat en lösning där yta tas av parken i badets södra del för att lösa detta. I arbetet har det varit viktigt att finna lösningar som inte förvanskar badets grundläggande idé och utformning, inkräktar för mycket i parken, beaktar anläggningens kulturhistoriska värde samt anläggningens drift- och skötselmöjligheter.

Vi har inför upprustningen utgått från Paul Hedqvists grundläggande idéer. Det har också varit ett myndighetskrav då det gäller de bygglov som erhållits i ärendet där man i samrådet kräver:

” Byggnaden är särskilt värdefull ur historisk, kulturhistorisk, miljömässig eller konstnärlig synpunkt. Ändringen ska utföras så att byggnaden inte förvanskas. (8: 13 PBL) Antikvarisk förundersökning har inlämnats . Kontroll att badanläggningens kulturhistoriska värde får inte förvanskas vid projektering och utförande utförs av Vicki Wenander, sakkunnig kulturvärden.”

Under projekteringen och genomförandet har den antikvariskt sakkunnige menat att:

- En ny eventuell fastighetsgräns måste, liksom den ursprungliga plangränsen, dras så att den tillgodoser utomhusbadets behov.
- Möjligheten att ta sig runt poolområdet ovanför det före detta stenbrottet måste kvarstå, så att badgästerna kan flanera i

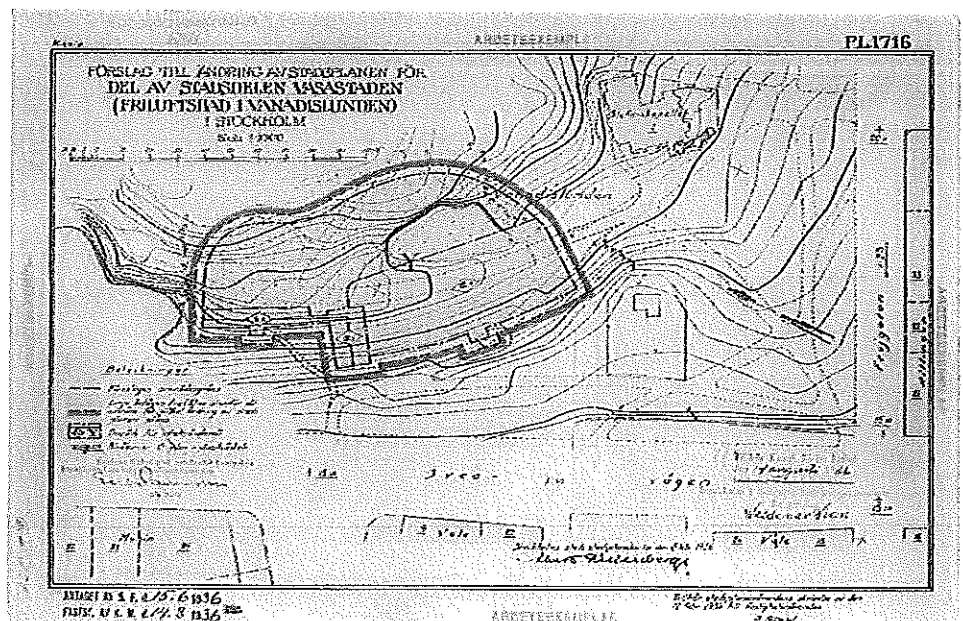
 Fastighetskontoret
 Utvecklingsavdelningen

 Hantverkargatan 2
 Box 8312
 104 20 Stockholm
 Växel 08-508 270 00
 fastighetskontoret@stockholm.se
 Org nr 212000-0142
 stockholm.se/fastighetskontoret

anläggningen, till exempel genom att följa åsnestigen upp på ena sidan om plagen och ner för den andra sidan plagen.

- De generösa gräsytorerna med björkdungar ovanför och i anslutning till poolområdet måste bibehållas, så att det även fortsättningsvis finns goda möjligheter för solbadande och fysisk aktivitet på gräs.
- Siktlinjerna från Vanadisbadet och upp, förbi anläggningens avslutning mot nordost måste bibehållas, så att utomhusbadet även fortsättningsvis upplevs vara en oas i ett naturområde som sträcker sig långt bortom dess fysiska avgränsning.

Som stöd för detta resonemang biläggs den ursprungliga detaljplanen:

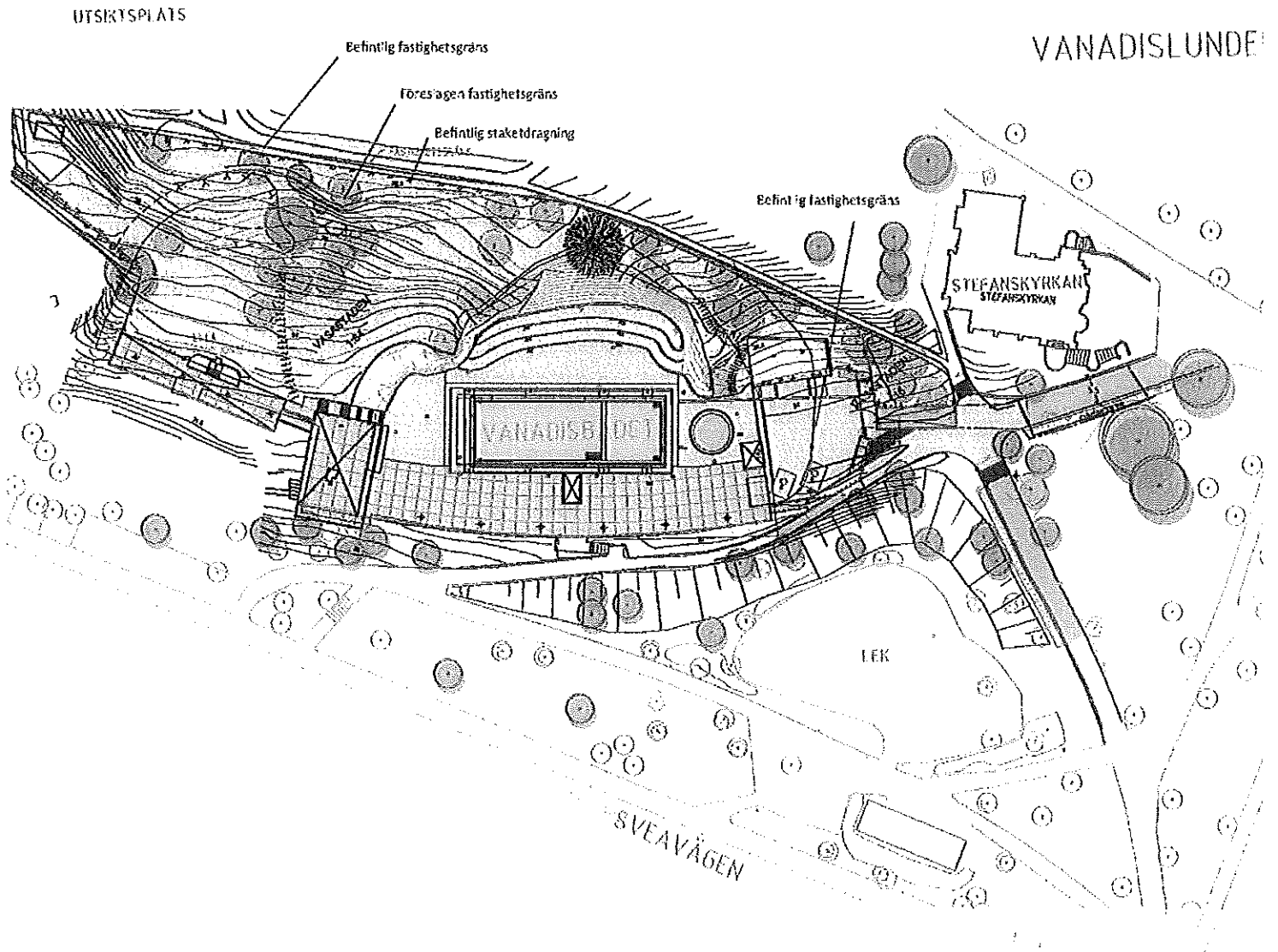


Kartan till den stadsplan som fastställdes 1936 och som fungerar som gällande detaljplan idag. Källa: Stockholms stadsbyggnadskontor

En viktig aspekt för badets anläggning är att det ska vara möjligt att röra sig runt bassängen på flera nivåer. Paul Hedqvist ordnade detta genom "åsnetrappor" och markbeläggningar i grässlänterna som leder upp ovanför bergskärningen. Där uppe, ovanför plagens och badets nivå, kan man finna ro och natur och dessutom koppla ihop badets olika sidor kring bergskärningen. Här möjliggör även denna passage att badets grönytor på södra sidan kan nås på ett enkelt sätt för skötsel, något som omöjliggörs om passagen tas bort.

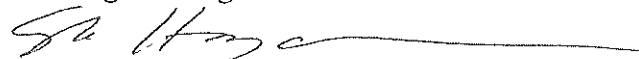
Vårt förslag är att man justerar fastighetsgränsen norr om det befintliga trädet (en tall) som står på bergbrantens topp så att man kan nå badets båda sidor på höjden. Vi justerar gärna plan- och fastighetsgränsen norr om bergsbranten till förmån för parken. Här har vi redovisat ett förslag där staketet flyttas och läggs på en lägre nivå jämfört med idag, se illustration sid 3.

så bra som möjligt utan att badets kulturvärden går förlorade för all
framtid.



Förslag ändring av fastighetsgräns/ DP gräns

Med vänlig hälsning



Stefan Hagdahl

Fastighetskontoret
Utvecklingsavdelningen

Hantverkargatan 2
Box 8312
104 20 Stockholm
Växel 08-508 270 00
fastighetskontoret@stockholm.se
Org nr 212000-0142
stockholm.se/fastighetskontoret

Daniel Åkerstedt
Odengatan 27
113 51 Stockholm

Svar på ditt medborgarförslag om vikariepool på förskolan Trädet

Förskolan Trädet är en av sex förskolor inom Johannes förskolor.

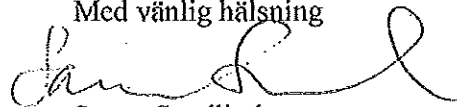
Johannes förskolor har en fast vikarie anställd på 100 procent och ett flertal timvikarier som kan tas in vid behov. Vissa perioder, när sjukfrånvaro över lag är hög, kan det vara svårt att tillsätta vikarier vid ordinarie personals korttidsfrånvaro.

Varje morgon planeras personalsammansättningen på våra förskolor av respektive arbetsplatsledare tillsammans med biträdande förskolechef. Vi ser då över hur många barn som är på plats och var vi eventuellt behöver sätta in vikarier. Vikarier sätts in utifrån antalet barn i förhållande till antalet pedagoger.


Det är ytterst få dagar då alla barn är närvarande, vilket gör att de olika förskolorna och avdelningarna inom respektive förskola kan hjälpa varandra och se till att det finns tillräckligt många pedagoger på plats.

Med vårt arbetssätt anser vi att vi kan säkerställa att kvaliteten på verksamheten vid förskolan Trädet kan upprätthållas även vid ordinarie pedagogers frånvaro.

Med vänlig hälsning



Sanna Svedlind
förskolechef




Johanna Hult
avdelningschef

Handläggare
Leila Massih
Telefon: 08-508 09 306

Försök med digitala reklamvitriner - svar på remiss från trafikkontoret

Sedan ca ett år tillbaka bedriver Trafikkontoret ett försök med digitala reklamvitriner (d.v.s. digitala reklamtavlor) på offentlig plats. Syftet är att pröva den nya tekniken utifrån ekonomiska, stadsmiljömässiga och trafiksäkerhetsmässiga aspekter.

De digitala reklamvitrinerna som ingår i försöket är placerade på gatumark inom Norrmalms och Södermalms stadsdelsområde. Förvaltningen har inga synpunkter på de utpekade platserna, men anser att det är viktigt att eventuella nya platser utreds nogga. Vidare anser förvaltningen att det är angeläget att de digitala reklamvitrinerna inte placeras i stadens parker och naturområden. Det är viktigt att den offentliga tillgängligheten alltid värnas och att inte kommersiella budskap tillåts begränsa allmänhetens tillträde eller dominera parkerna.



Britt Mattsson
avdelningschef