



LÄNSSTYRELSEN
I STOCKHOLMS LÄN

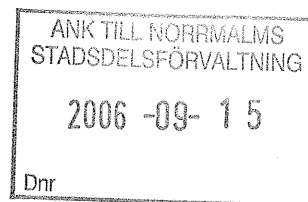
Sociala enheten

REMISS

Datum
2006-09-13

Beteckning 1(1)
7022-06-68603

Norrmalms SDN
Box 3128
10362 Stockholm

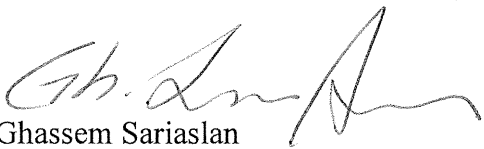


Med anledning av innehållet i bifogad skrivelse begär Länsstyrelsen

- Utredning
- Yttrande av nämnden
- Redogörelse av förvaltningen

Senaste datum för svar:

2006-10-25


Ghassem Sariaslan
Socialkonsulent

2006 -09- 15

Enskild verksamhet enligt LSS

ANSÖKAN om tillstånd att driva verksamhet enligt 23 § LSS – lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

2006-08-30
Ansökningsdatum

INKOM
Länsstyrelsen Stockholms Län
Sociala enheten

2006 -09- 08

7022-06-68603

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 stiftelse ska följande handlingar bifogas:

- bolagsordning, stadgar eller stiftelseurkund
- registreringsbevis, ej äldre än två månader.

Typ av verksamhet

- 9 § 6 p. LSS: Korttidsvistelse utanför det egna hemmet.
- 9 § 7 p. LSS: Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år.
- 9 § 8 p. LSS: Boende i bostad med särskild service för barn eller ungdomar.
- 9 § 9 p. LSS: Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna.
- 9 § 10 p. LSS: Daglig verksamhet för personer i yrkesverksamålder.

Ansökan gäller

- Nytt tillstånd. Fyll i hela ansökan.
 - Entreprenad. Fyll i hela ansökan.
 - Ändring av tillståndet – ange hur:
- Fyll endast i de uppgifter i blanketten, som påverkas av ändringen.

Verksamhetens namn m.m.

Namn: Misa ArbetsResursCenter Kungsgatan

Adress: Kungsgatan 71, 112 27 STOCKHOLM

Telefon: 08- Fax: 08-

E-post: johanna.agri@misa.se

Verksamheten vänder sig till

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

Funktionshinder: Personer med autism och utvecklingsstörning med tonvikt på personer med neuropsykiatriska funktionshinder, dvs. personer med Aspergers Syndrom, ADHD DAMP och angränsande problematik.

Ålder: Över 16 år (vuxna).

Platsantal: 70

Beskrivning av verksamheten Se bilaga 1.

Komplettera ansökan med en bilaga som innehåller följande uppgifter:

- Beskriv de kvalitativa mål som är uppställda för verksamheten och hur verksamheten följs upp och utvärderas.
- Beskriv hur den enskildes/företrädarens/vårdnadshavarens inflytande tillgodoses.
- Ange rutiner för hur den enskildes trygghet och säkerhet ska upprätthållas.
- Ange rutiner för samverkan med uppdragsgivare/beslutande myndighet.
- Ange rutin för personskada enligt SOSFS 1996:17.
- Ange rutin för synpunkter och klagomål.
- Ange hur personalens kompetensutveckling ska tillgodoses.

Dokumentation

Beskriv vilka dokumentationsrutiner som kommer att tillämpas i verksamheten:

Dag/veckoanteckningar sammanfattas minst en gång/vecka av kontaktperson.

Halvårssummeringar 1 gång per halvår. Sparas på USB-minne och på papperskopia i deltagarens pärm. Anteckningarna dateras och signeras.

Personal

Den som ska förestå verksamheten

Namn: Johanna Agri Personnummer: 600831-0284

Utbildning (utbildningsbevis bifogas): Psykologi 40 p. Statistik 6 p. Social antropologi 40p.

Bildterapi för barn 20 p. Naturvetenskapliga linjen i gymn.

Yrkeserfarenheter (meritförteckning bifogas): Se bilaga 2.

Platsansvarig (den person som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten)

Namn: Personnummer:

Utbildning (utbildningsbevis bifogas):

Yrkeserfarenheter (meritförteckning bifogas):

Övrig personal

Antal: Se bilaga 3. Antal heltidstjänster: 7

Utbildning (kan bifogas i bilaga):

Handledare/konsultpersonal:

Bemanning

Ange hur många personer som är i tjänst

- dagtid: 7 personer

- kvällstid:

- helger:

- natt- och/eller jour:

Lokaler Se bilaga 4.

Bifoga följande dokument:

- Situationsplan och planritning med fastighetsbeteckning/lägenhetsnummer över samtliga lokaler där verksamheten ska bedrivas.
- I förekommande fall bygglov.
- Utlåtande från brandmyndighet och miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Finansiering av verksamheten

Bifoga budget och uppgift om dygnskostnad.

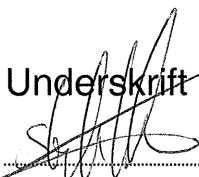
Har sökande tillstånd för annan verksamhet?

Nej Ja

Om ja – vilken verksamhet, lagstiftning och målgrupp?

Ingen förändring.

Underskrift av den sökande



Stefan Lahti

Namnförtydligande

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

Stefan Lahti 08-580 81 40, stefan.lahti@misa.se

Namn, telefon, e-post

Annan kontaktperson

Namn, telefon dagtid, e-post


Upplysningar

Om utrymmet på blanketten inte är tillräckligt, komplettera gärna med bilaga.

Ansökan kommer att registreras och databehandlas.

Vid handläggningen av ansökan tillämpar Länsstyrelsen vandelprovning.

2006-09-15

 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.

Metoder

Trestegsmodellen är en arbetsform som vi utvecklat.



Vi utgår alltid från dessa tre steg i arbetet med personen. Beroende på uppdrag så kan vi fördjupa oss i olika delar.

Kartläggning

Det första steget är kartläggning. Syftet är att lära känna personen och skapa förtroende samt att hitta vad personen är intresserad av. Kartläggningen utgår ifrån individens vilja och intresse.

Arbetspraktik

Det andra steget är arbetspraktik. Personen ges möjlighet att pröva sig fram för att hitta ett arbete som passar. Under arbetspraktiken får personen erfarenheter och färdigheter för att nå målet att ha en lämplig arbetsverksamhet.

Arbetsverksamhet

Det tredje steget är arbetsverksamhet. En beständig verksamhet där personen utifrån sina förutsättningar finns med i arbetslivet. För en del personer handlar det om att vara på en arbetsplats någon timme i veckan. Medan det för andra kan innebära arbetsverksamhet på heltid och att nästa steg är en anställning i någon form.

Det "fjärde steget" är en anställning på en arbetsplats. Varje år övergår ett antal personer från Misa till en anställning i någon form på en arbetsplats.

ISA och Supported Employment

Den metodik vi använder oss av i arbetspraktik och arbetsverksamhet är ISA, Individuellt Stöd i Arbete.

Metoden är Misas utveckling av metoden **Supported Employment**. Supported Employment utvecklades i USA under 1970-talet. Det är en beprövad metod som är vetenskapligt utvärderad, både i Sverige och i andra länder. Vi har anpassat metoden till våra svenska förhållanden och till vår lagstiftning på arbetsmarknaden.

ISA-metoden

Går ut på att utifrån en trygg relation ge det stöd som behövs för att personen ska kunna utföra arbetsuppgifter så självständigt som möjligt. Stödet kan bestå av att utveckla systematiska instruktioner som gör det enklare för personen att utföra arbetsuppgifter. Det kan även vara att stötta personen så att det fungerar i den sociala miljön på arbetsplatsen.

Handlingsplan

Namn:

Personnummer:

Kontaktperson:

Enhetschef:

Vision:


Huvudmål:

Delmål:

Metod:

Uppföljning: (datum och beskrivning av hur uppföljningen ska ske samt vilka områden som är av speciell vikt att följa upp)


Undertecknas av kontaktperson , den enskilde och /eller god man

 misa	Datum	Dokumentnamn		
	05-12-16	Rutiner för avvikelserapportering		
Utfärdare	Fastställare	Rev	Dok nummer	
Marie Eklund	Stefan Lahti	A	05-096	

Instruktioner för handläggning av anmälningar enligt 24 a § LSS och 14.2 § socialtjänstlagen

Detta är vad som i dagligt tal kallas **Lex Sarah**. Lagen finns både i Socialtjänstlagen och LSS. Det som avgör vilken paragraf som är tillämplig är vilken lag som personen omfattas av. Detta framgår av det individuella avtal som finns mellan Misa och beställaren.


1. Den som är anställd, uppdragstagare, praktikant eller motsvarande eller deltar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder (dvs alla som på något sätt finns med som personal inom Misa) är skyldig att anmäla allvarliga missförhållanden. Anmälan ska göras även vid misstanke om missförhållanden.
 2. Enhetschefen är ansvarig för verksamheten och tar emot anmälan.
 3. Anmälan ska göras skriftligt på blanketten Avvikelse rapport, anmälan enl. 24 a § LSS SoL 14.2 §.
 4. God man och handläggare (uppdragsgivare) ska underrättas. Om detta ej sker ska anledningen dokumenteras.
 5. Anmälan skickas till Huvudkontoret för registrering.
 6. Ansvarig tjänsteman vid Huvudkontoret sänder kopia till uppdragsgivande nämnd (anmälan ställs till nämnden med attention till handläggaren). Om missförhållandet ej är avhjälpt ska anmälan också sändas till länsstyrelsen
 7. Enhetschefen ansvarar för att en utredning med anledning av anmälan görs. (Utredning kan röra våra egna rutiner, brister i förebyggande arbete, kompetensbrister hos personal, förslag till åtgärder mm)
-
8. Om enhetschefen inte fullföljer sina skyldigheter eller är berörd av innehållet i anmälan ska en anmälan göras till VD.
 9. Anmälan kan också göras direkt till länsstyrelsen. Avvikelse rapport ska insändas till Huvudkontoret för registrering.
 10. Om anmälan sker enligt punkten 9 ska enhetschefen också och samtidigt få anmälan.
-
11. Dokumentera noggrant i daganteckningarna allt som rör händelsen. Ansvarig kontaktperson ska se till att daganteckningarna skrivs på ett korrekt sätt. I anteckningarna ska det framgå vem som har anmält missförhållandena, vad de bestod i och vilka åtgärder som vidtagits.
 12. När en anmälan gjorts ska utredning inledas omedelbart, dvs samma arbetsdag.
 13. Om det finns anledning anta att en händelse är brottslig ska enhetschefen tillsammans med den enskilde eller dennes gode man ta upp frågan om polisanmälan ska göras.

 misa	Datum	Dokumentnamn		
	05-12-16	Rutiner för avvikelserapportering		
Utfärdare	Fastställare	Rev	Dok nummer	
Marie Eklund	Stefan Lahti	A	05-096	

Instruktioner för handläggning av anmälningar enligt SOSFS 1996:17

Dessa instruktioner gäller deltagare som är inskrivna enligt LSS-beslut. Skadan ska ha inträffat i vår verksamhet.

1. Det åligger oss att anmäla till Länsstyrelsen skada eller risk för skada oavsett om den uppkommit genom avsiktligt handlande eller genom olyckshändelse.
2. Vi ska ta ställning till om händelsen är av sådant slag att polisanmälan ska göras. Polisanmälan görs av enhetschefen. Om enhetschefen ej gör polisanmälan och detta är i strid med uppfattningen hos tjänstgörande personal kan anmälan göras av den personal som väl känner förhållandena kring skadetillfället eller tillbudet.
3. Anmälan till Länsstyrelsen ska göras på blanketten Avvikelse rapport enligt SOSFS 1996:17.
4. God man och handläggare (uppdragsgivare) ska underrättas. Om detta ej sker ska anledningen dokumenteras.
5. Anmälan skickas till Huvudkontoret för registrering.
6. Ansvarig tjänsteman vid Huvudkontoret sänder kopia till Länsstyrelsen och till uppdragsgivande nämnd (anmälan ställs till nämnden med attention till handläggaren).
7. Enhetschefen ansvarar för att en utredning med anledning av anmälan görs. (Utredning kan röra våra egna rutiner, brister i förebyggande arbete, kompetensbrister hos personal, förslag till åtgärder m.m.)
8. Dokumentera noggrant i daganteckningarna allt som rör händelsen. Ansvarig kontaktperson ska se till att daganteckningarna skrivs på ett korrekt sätt. I anteckningarna ska det framgå vem som har anmält skadan, ved den bestod i och vilka åtgärder som vidtagits.
9. När en anmälan gjorts ska utredning inledas omedelbart, dvs samma arbetsdag.

 misa	Datum	Dokumentnamn		
	05-12-16	Rutiner för avvikelserapportering		
Utfärdare	Fastställare	Rev	Dok nummer	
Marie Eklund	Stefan Lahti	A	05-096	

Instruktioner för handläggning av anmälningar enligt Lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område 1998:531

Detta är vad som i dagligt tal kallas **Lex Maria**. Lagen är tillämplig i de fall som vi har delegation på att ge mediciner eller sjukvårdande behandling.

1. Om felbehandling har skett ska detta anmälas till MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska).
2. Enhetschefen ska underrättas av den personal som har kännedom om felbehandlingen.
3. Anmälan ska göras på blanketten Avvikelse rapport enl. Lex Maria.
4. God man och handläggare (uppdragsgivare) ska underrättas. Om detta ej sker ska anledningen dokumenteras.
5. Anmälan skickas till Huvudkontoret för registrering.
6. Ansvarig tjänsteman vid Huvudkontoret sänder kopia till MAS och till uppdragsgivande nämnd (anmälan ställs till nämnden med attention till handläggaren).
7. Enhetschefen för att en utredning med anledning av anmälan görs. (Utredningen kan röra våra egna rutiner, brister i förebyggande arbete, kompetensbrister hos personal, förslag till åtgärder m.m.).
8. Dokumentera noggrant i daganteckningarna allt som rör händelsen. Ansvarig kontaktperson ska se till att daganteckningarna skrivs på ett korrekt sätt. I anteckningarna ska det framgå vem som anmält skadan, vad den bestod i och vilka åtgärder som vidtagits.
9. När en anmälan gjorts ska utredning inledas omedelbart, dvs samma arbetsdag.

OBSERVERA att blanketten **Avvikelse rapport** alltid ska användas när vi gör en anmälan. Blanketten ska användas så snart vi noterar något allvarligt eller något som vi misstänker kan vara allvarligt. På Avvikelse rapporten ska anges vilket lagrum som åberopas. Vi använder samma blankett för anmälan enligt SoL, LSS och för läkemedelshantering, dock med notering om vilket lagrum som är tillämpligt.

Avvikelse rapport

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:**



Verksamhetssamtal

Kontaktpersonen på Misa sammankallar leder och följer upp verksamhetssamtalen 1-2/ggr per år. Följande personer skall alltid inbjudas, berörd handläggare (beställare) och deltagaren själv samt eventuell företrädare. Om deltagaren, företrädaren och/eller handläggaren önskar så kan andra personer delta i mötet. Det kan vara anhöriga, behandlings-/boendepersoner, annan personal från Misa eller andra viktiga personer för den aktuella deltagaren. Det är viktigt att antalet deltagare begränsas så att den aktuella deltagaren inte hämmas. Förbered deltagaren inför mötet så att han/hon kan vara så aktiv som möjligt. Inbjudan sänds till berörda personer minst 14 dagar innan mötet skall äga rum.

Syftet med verksamhetssamtalet är att beskriva mål, beslut och planering. Verksamhetssamtalet skall endast avhandla ämnen som är relevanta med hänsyn till vårt uppdrag.


Skriv mötesanteckningar under mötet.

Innehåll: Datum för mötet
Ange vilka som närvarar och vilken funktion var och en har
Uppföljning av förra mötesprotokollet
Dagslägesbeskrivning
Målformulering av NN:s verksamhet på Misa
Beslut samt vem som ansvarar för att eventuella åtgärder genomförs
Uppdatering av adresser, telefonnummer m.m.
Nytt mötesdatum
Signera protokollet

Sparas på USB-minne och på papperskopia i deltagarens pärm. Mötesprotokollet skickas till samtliga mötesdeltagare inom 14 dagar efter mötet.

Rutiner kring kartläggning på MISA ARC-enheten

- Muntligen kontakta uppdragsgivare inom två veckor från start på Misa. Syftet är att förtydliga/förmedla målet med kartläggningen samt beskriva vårt arbetssätt under kartläggningen.
- Konfirmera ovanstående via mail. Använd mall "Mål och arbetssätt under kartläggningen".
- Boka in ett möte för uppföljning redan vid den initiala muntliga kontakten. Mötet ska hållas inom 3-6 månader efter starten.
- Uppföljningsmöte senast 3-6 mån efter start. I regel avslutas kartläggningen och förslag till nästa steg diskuteras. Mallen "Handlingsplan efter kartläggning" fylls i och signeras av uppdragsgivare, deltagare och kontaktperson på Misa.

 misa	Datum	Dokumentnamn		
	06-07-14	Rutiner för klagomålshantering inom Misa		
Utfärdare	Fastställare	Rev		Dok nummer
Marie Eklund	Stefan Lahti	B		05-098

Rutiner för klagomålshantering inom Misa

Klagomål ska kunna lämnas antingen personligen, per telefon eller skriftligt.

Inom Misa anser vi att synpunkter och klagomål innehåller information som är viktig för utveckling och förbättring av vår verksamhet. Om det finns klagomål och synpunkter tar vi inom Misa dessa på allvar och det är viktigt att de kommer fram till oss.


Vår strävan är att situationer som föranleder klagomål inte ska uppstå. Vi försöker uppnå detta genom att vi har kontinuerlig dialog med deltagare och andra berörda.

När det finns missnöje med något inom Misa finns rutiner för hur vi hanterar detta. En särskild blankett för klagomål finns inom Misa och ska finnas på varje enhet. Blanketten distribueras också när en deltagare börjar inom Misa.

När det finns missnöje med något inom Misa tillämpas följande rutiner:

1. Deltagaren eller annan berörd person vänder sig till kontaktpersonalen eller enhetschefen på enheten och försöker där framföra sina synpunkter.
2. Om man inte är nöjd (enligt punkt 1) så kan man fylla i "Blankett för klagomål". Man kan få hjälp med att fylla i blanketten. Klagomål och synpunkter kan också lämnas per telefon, personligen eller genom brev. Man ska ange om man önskar få en blankett för klagomål ifylld.
3. Alla skriftligt inkomna klagomål skickas till Misas huvudkontor för kopiering och registrering. En bekräftelse på att Misa tagit emot klagomålet skickas till den som lämnat in ett skriftligt klagomål förutsatt att den är undertecknad. Originalen lämnas därefter till berörd enhetschef.
4. Berörd enhetschef fyller i vilka åtgärder som ska vidtagas och ansvarar för att dessa genomförs.
5. Blanketten återsänds till huvudkontoret och delges VD. Därifrån skickas blanketten tillbaka till den person som står som undertecknande, förutsatt att personen är känd. Vi har på blanketten angivit vilka åtgärder som planeras eller är genomförda. Detta ska ske inom en månad från inlämnat klagomål.
6. Kopia av blankett för klagomål eller annan skriftlig skrivelse skickas till berörd beställare för kännedom.

Alla skriftligt inkomna klagomål arkiveras på Misas huvudkontor och sammanställs en gång per år.

 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.

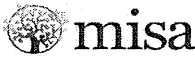
Vill du nå oss för ett samtal så är vårt telefonnummer: 08-580 813 40

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

	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)

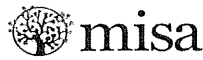
.....

.....

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

	Datum	Dokumentnamn		
	05-09-23	Kompetensutveckling		
Utfärdare	Fastställare	Rev	Dok nummer	
Mimmi Darbo	Lars Walldén	A	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. Tvärgruppträffar 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?

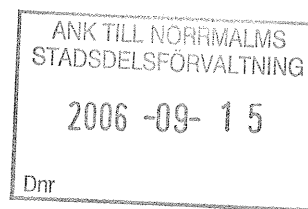
Detta regleras i samband med utvecklingssamtalet som respektive chef har med sina medarbetare.

Mimmi Darbo

Lars Walldén

Personal ARC Kungsholmen, Misa AB

Personnummer	Namn	Utbildning	Tj.grad
550509-2691	Nikola Nikcevic	University Certificate (U.C.) in Nursery an Infant education -Förskollärlinjen 80 p. Skolöverstyrelsens Barnskötarutbildning 40 p Uppsala universitet. Ledningsfunktioner 10 p. Personaladministration 10 p. Kontaktlärare för skolpoliser genom Trafikpolisen och Trafikkontoret.	100 %
720804-0704	Katrin Hökdal	Barn- och ungdoms, 2 år	100 %
751027-7820	Tyra Hultén	Fil kand i Sociologi. Luleå tekniska universitet. Statsvetenskap A 20 p. Mitthögskolan i Sundsvall Ekonomisk linje 3 år gymn.	100 %
770105-0101	Lisa Milesson	Arbetsterapeutexamen 120 p. Orienteringsutbildn. i kognitiv psykoterapi. Diplomerad massör. Gymn. Samhällsvetenskapliga program	100 %
780406-8554	Kristoffer Marklund	Fil. Kand. i Socialt arbete 140 p.	100 %



Cirriculum Vitae

Johanna Agri
Heleneborgsgatan 13 D
117 31 Stockholm
08-84 97 37
0739-25 81 41
johanna.agri@telia.com

Arbetslivserfarenhet

- 2000-2005 **VD och ägare av Stockholmspoolen Bas**
- Startade och drev bemanningsföretaget AB Stockholmspoolen Bas som erbjuder personallösningar, handledning och utbildning inom barn och ungdomsbehandling. Jag ansvarade för kundkontakt, marknadsföring och försäljning av tjänst. Jag hade även personalansvar med rekrytering och löpande kontakt under uppdrag.
- 1994-1999 **Behandlingsterapeut**
- Arbetade på Magelungens behandlings Center med målgruppen tonåringar med psykosocial problematik och neuropsykiatriska diagnoser samt deras nätverk.
- 1994 Var med och drav barnverksamhet för flyktingbarn på Västertorpshemmet.
- 1992,1995,1996 Kolloledare

Utbildning

- 1988-1994 **Stockholms Universitet**
- Psykologi 40 p Statistik 6 p
Social antropologi 40 p
Bildterapi för barn 20 p
- 1988 Gymnasium Kungsholmen Na linjen med Inriktning på kommunikation

1988

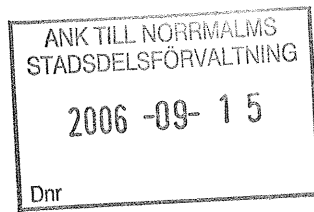
Ett års studier i USA

Övrigt

Kurser i samband med eget företag såsom data, försäljning och marknads
föring.

Skuggstyrelse ALMI

Körkort



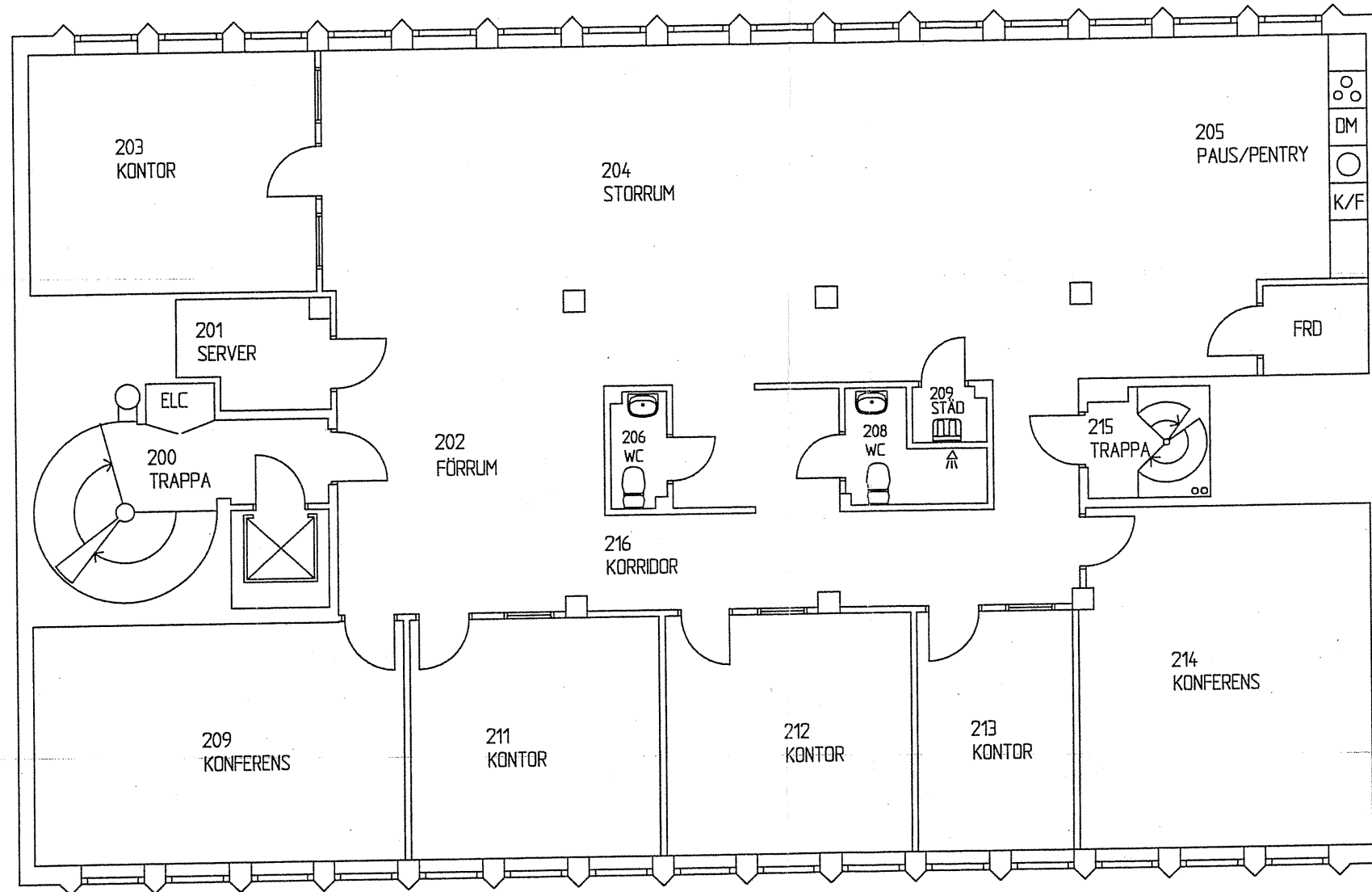
2006-08-30

Bilaga 4

ARC Kungsgatan, Misa AB

Enheten hyr lokaler på Kungsgatan 71, plan 2, kvarteret Drabanten i Stockholm.

Eftersom trycket för denna målgrupp är så pass högt, trots att vi nu startar en ny enhet, så avser vi att även framgent behålla den avlastningslokal vi förhyrt till enheten på Bondegatan.



PLAN 2 TR

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

Stockholm den: 2006-09-06

Ann-Christin Nilsson

Ann-Christin Nilsson

BET	ANT	ÄNDRING AVSER	DATUM	SIGN
RELATIONS-RITNING				
GILLESVIKS FÖRVALTNINGS AB				
UPPERAG NR	RITAD/KONSTR AV		HANDLÄGGARE	
	KJELL S			
DATUM	ANSVARIG			
2006 05 17	BENGT SÄBERG			
KV DRABANTEN 14 STOCKHOLM KUNGSGATAN 71 PLAN 02 LÄGENHETS NR: 21121				
SKALA	NUMMER			BET
1:100 (A3)	A30:P02			