

## Teresia Granlund

---

**Från:** Rose-Marie Pflug <rose@anhorigvard.se>  
**Skickat:** den 6 april 2017 10:54  
**Till:** Teresia Granlund  
**Ämne:** Ansökan enligt LOV\_Anhörigvård AB  
**Bifogade filer:** Anhörigvård Sverige AB\_ansökan enligt LOV.pdf; Bil. 1\_Registreringsbevis 559091-6465.pdf; Bil. 2\_F-skatt Registerutdrag-165590916465.pdf; Bil. 3\_Kollektivavtal.pdf; Bil. 4\_Försäkringsbrev - SP1411030.1.3.pdf; Bil. 5\_Företagspresentation inkl. verksamhetsidé.pdf; Bil. 6\_Ledningssystem för Anhörigvård AB.pdf; Bil. 7\_Rutin för Lex Sarah.pdf; Bil. 8a\_Eva Svensson\_CV.pdf; Bil. 8b\_Eva Svensson\_Examensbevis\_sid 1.pdf; Bil. 8c\_Eva Svensson\_Examensbevis\_sid 2.pdf; Bil. 8d\_Verksamhetschef\_Eva Svensson\_Referenser.pdf; Bil. 9\_Rutin för introduktion av nyanställd personal.pdf; Bil. 10\_VD Palle Lindkvist\_CV.pdf; Bil. 11\_SKV 4820.jpg; Bil. 12\_Miljöledningssystem för Anhörigvård AB.pdf; Bil. 13\_Ekonomisk stabilitet\_kreditvärdighet.pdf

Hej Teresia och tack för hjälpen!

Jag har skickat ansökan per brev och bifogar en kopia på den samt efterfrågade bilagor i detta mail.

Hoppas att det fungerar, med tanke på våra respektive miljöpolicyer sparar vi in på mycket papper.

Vänlig hälsning  
Rose-Marie Pflug

Med omtanke  
Rose-Marie Pflug  
[www.anhorigvard.se](http://www.anhorigvard.se)

**Anhörigvård**

# Härmed ansöker Anhörigvård AB om att bli utförare av service- och omsorgstjänster i Bollebygds kommun enligt LOV.

Som framgår av vår företagspresentation är vi en leverantör av hemtjänst som främst riktar oss till de som vårdas av en anhörig.

## Innehållsförteckning

Härmed ansöker Anhörigvård AB om att bli utförare av service- och omsorgstjänster i Bollebygds kommun enligt LOV.....	1
1. Tjänsten.....	1
2. Ansökan.....	2
3. Krav.....	2
3.6 Verksamhetsansvarig och ledning.....	2
3.7 Underleverantör.....	2
3.8 Kvalitet och ledningssystem.....	2
3.9 Miljö och social hänsyn.....	3
4. Kravspecifikation.....	3
4.3 Värdegrund.....	3
4.4 Samverkan.....	3
4.5 Klagomål och synpunkter.....	3
4.5.1 Den enskildes skydd.....	4
4.6 Avtalad tjänst, 4.7 Krav.....	4
4.8 MAS.....	4
4.8.2 Egenvård, 4.8.3 Vård i livets slutskede, 4.10 Trygghetslarm.....	4
5 Medarbetare och ledarskap.....	4
5.1 Kompetens.....	4
5.1.1 Ledarskap, 5.1.2 Övriga krav.....	5
5.2 Arbetsgivaransvar och miljö.....	5
5.3 Arbetskläder, 5.4 Kommunpolicy, 5.5 Arbetsvillkor.....	5
5.5 Arbetsvillkor.....	5
5.7 Meddelarfrihet.....	5
6 Avtalsvillkor.....	6
6.7 Tilläggstjänster.....	6
6.12 Skador och försäkringar.....	6
6.17 Lokal kris och katastroforganisation, 6.18 Force majeure.....	6

## 1. Tjänsten

Vi har informerat oss om kraven i ert förfrågningsunderlag och önskar åta oss uppdraget att utföra biståndsbedömda insatser enligt socialtjänstlagen samt insatser på delegering/ instruktion av kommunens hälso- och sjukvårdspersonal, enligt punkt 1.3.1.

Vi erbjuder tilläggstjänster enligt kundens önskemål och kommer att följa de regler som avser det sätt dessa tjänster ska erbjudas kunden, enligt 1.3.2.

Vi önskar verka i hela kommunen, enligt punkt 1.3.2.

Vi accepterar härmed de krav som ställs på tider för utförandet enligt punkt 3.5.

Vi har inget kapacitetstak och kommer att ta emot och behålla uppdrag i hela kommunen i den tjänst som vi erbjuder samt utöka vid behov, enligt punkt 1.3.6

Vi noterar rutiner för omval, punkt 1.3.8, och kommer att ansvara för insatserna under omställningstiden.

## **2. Ansökan**

Vi försäkrar att vi som utförare kommer att vara kommunen behjälplig i att fullgöra informationsansvaret till brukaren och kommer att lämna en fullständig utförarpresentation till kommunen när vi fått godkännande, enligt punkt 2.4.3.

Vi är införstådda med att ändringar i kapacitetstaket innebär en avtalsförändring samt med vad som gäller i fråga om marknadsföring/otillbörlig marknadsföring, med hänvisning till punkt 6.1.6.

Vi bekräftar härmed att vi är införstådda med punkterna 2.4.4 och 2.4.5 samt kommer att följa samtligt under punkt 2.4.6.

## **3. Krav**

Vi finner att vi uppfyller samtliga krav under punkterna 3.1, 3.2 samt 3.3 och bifogar begärda bilagor som intyg på detta. Vi bogar även bilagan "Ledningssystem för Anhörigvård AB" som innefattar kvalitetskontroll och klagomålshantering.

Vi är införstådda med de skäl för uteslutande som är angivna under punkt 3.4 och försäkrar att vi fullgjort våra skyldigheter .

Vi svarar själva för eventuellt behov av lokal samt för anskaffning av IT-utrustning och support av IT- miljö enligt punkt 3.5

### **3.6 Verksamhetsansvarig och ledning**

Vår verksamhetsansvarige, Eva Svensson, har relevant högskoleutbildning, gedigen erfarenhet inom området samt är väl förtrogen med gällande lagstiftning och regelverk kopplat till verksamheten. Hon har svenska som modersmål.

Verksamhetschefen kommer att vara tillgänglig för den enskilde, närstående och beställaren och stå beredd att kunna fatta beslut vid oförutsägbara händelser rörande den enskilde och personal samt vid händelse av kris, enligt 3.6.1.

Anhörigvård AB har som arbetsgivare tecknat kollektivavtal och kommer ej att vidta någon åtgärd som kan antas medföra åsidosättande av lag eller avtal för arbetet, eller annars strida mot vad som är allmänt godtagbart inom utförarens avtalsområde.

### **3.7 Underleverantör**

Vi har inga underleverantörer.

### **3.8 Kvalitet och ledningssystem**

Anhörigvård AB ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i lagar och föreskrifter, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitetsarbete (SOF 2011:9)

samt Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659).

I ledningssystemet finns beskrivning som visar att vi som utförare har systematisk intern kontroll vilket innebär att vi säkerställer att det finns säkerhet och tillförlitlighet i processer och rutiner i vår verksamhet. Vårt ledningssystem är anpassat till en utförares verksamhet.

Vi noterar i ert ffu att vi som utförare, och kommunen som beställare, genom samråd ska genomföra gemensam kontraktsuppföljning minst en gång per år samt att vi som utförare ska upprätta en kvalitetsberättelse och lämna till beställaren (kommunen).

### **3.9 Miljö och social hänsyn**

Vi arbetar systematiskt med att minska vår miljöpåverkan genom den Miljöpolicy vi har i företaget och utbildar våra medarbetare efter.

Vi planerar våra transporter rationellt och samordnar i så stor utsträckning som möjligt , enligt punkt 3.10.1

Anhörigvård AB:s ledning har i många år arbetat aktivt för att ta ett aktivt, socialt samhällsansvar och företaget och dess medarbetare delar till fullo Bollebygd kommuns syn på innebörden av orden ”social hänsyn” enligt 3.10.12.

## **4. Kravspecifikation**

Vi har noterat och accepterar samtliga krav under punkt 4.1.1 ”Beviljat bistånd”.

Som utförare kommer vi att uppfylla kraven inom området genom att:

- Utföra omvårdnadsinsatser enligt biståndsbeslut , SOL, samt utföra delegerade och instruerade arbetsuppgifter enligt HSL.
- Följa de kommunala riktlinjerna gällande måltidsservice.
- Vi som utförare är väl förtrogna med och följer inom sökt tjänsteområde gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Vi som utförare gör oss förtrogna med och följer Bollebygd kommuns och Västra Götaland regions aktuella riktlinjer som gäller för tjänsten.
- Vi som utförare följer nationella förändringar inom verksamhetsområdet samt förändringar i Bollebygd kommuns politiska mål och styrdokument.

Vi åtar oss att följa Socialstyrelsens nationella värdegrund för äldreomsorgen, enligt 4.3.

Vi har som avsikt att ha ett gott samarbete med Bollebygds kommun och kommer att verka för att ett förtroendefullt och nära samarbete utvecklas för att säkra kvalitén för den enskilde, enligt 4.4

### **4.5 Klagomål och synpunkter**

Vår rutin för klagomålshantering uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, se bil. 6

”Ledningssystem för Anhörigvård AB”

#### **4.5.1 Den enskildes skydd**

Vi finner att vi uppfyller samtliga krav under denna punkt. Vi har en rutin för Lex Sarah, se. Bil 7, samt:

- Vi kommer att följa Patientsäkerhetslagens föreskrifter genom att rapportera risken för vårdskador

samt händelser som har medfört eller kunnat medföra en vårdskada till kommunen enligt kommunens rutin.

- Vi kommer att utan dröjsmål skicka rapport om utredning om missförhållanden till Bildning och omsorgsnämnden och svara för information och återkoppling till den enskilde.
- Vi kommer att följa kommunens rutiner för att dokumentera, rapportera och följa upp avvikelser i verksamheten.
- Vi kommer avvakta individuell bedömning av legitimerad personal, och därefter, med den enskildes samtycke, samråda för användning av skydds- och begränsningsåtgärder.
- Vår personal kommer att bära synlig id-handling med foto vid besök i brukarens hem.
- Vi kommer att arbeta för att förebygga risk för fallskador med stöd av Senior alert.
- Vi kommer att uppmärksamma, förebygga och behandla risk för trycksår i samverkan med omvårdnadsansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut.

Vi noterar kraven under punkterna 4.6 och 4.7 och accepterar dem härmed.

## **4.8 MAS**

Vi har informerat oss om vad som gäller under denna punkt och är införstådda med vår skyldighet som utförare att hålla oss uppdaterade samt följa instruktioner, rutiner och riktlinjer från medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS. Vi är även införstådda med att delegering sker i enlighet med riktlinjer fastställda av MAS och även innehåller utbildning som måste genomföras i samband med delegering.

Vi har är införstådda med, och accepterar, vad som åligger oss som utförare under punkterna 4.8.2, 4.8.3 samt 4.10.

## **5 Medarbetare och ledarskap**

### **5.1 Kompetens**

Vi försäkrar att:

- Vår verksamhet är bemannad med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att den enskilde alltid tillförsäkras en god vård och omsorg.
- Vi kommer att svara för att personal som anställs hos oss har tillräcklig utbildning/kompetens för att kunna utföra omsorg inom hemtjänst samt även svara för att medarbetare som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.
- Alla medarbetare behärskar svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera muntligt och skriftligt.
- Medarbetarna har kunskaper i ett rehabiliterande förhållningssätt.
- Medarbetarna har grundläggande kunskaper inom demensvård.
- Vi som utförare kommer att delta i Bollebygd kommuns utvecklingsarbeten och utbildningar som är obligatoriska för alla utförare.

#### **5.1.1 Ledarskap - 5.1.2 Övriga krav**

Vår verksamhetschef, som kommer att vara ansvarig för den dagliga verksamheten i kommunen, har adekvat högskoleutbildning inom området, se bil. 8a-8d

- Verksamhetschefen kommer att leda och utveckla verksamheten mot uppsatta mål och främja medarbetarnas utveckling och skapa möjligheter för medarbetarna att ta eget ansvar.
- Vi som utförare kommer att säkra att det finns kontinuitet i ledarskapet vid byte av chef. Vi har noterat att det vid chefsbyte ska upprättas en särskild plan som ska kommuniceras muntligt och skriftligt med kommunen.

Vi bekräftar och accepterar kraven under punkt 5.1.2 och bifogar vår skriftliga rutin för introduktion av nyanställd personal, se bil. 9.

## **5.2 Arbetsgivaransvar och miljö**

Vi försäkrar att vi uppfyller samtliga krav under denna punkt. Vi följer Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd, samt att vi kommer att regelbundet planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att hälsa främjas, ohälsa och olycksfall förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

I de fall arbetsskador, tillbud, hot och våld inträffar kommer vi att kartlägga, analysera och utreda, så att erfarenheter kan återföras till verksamheten. Vi har arbetsmarknadsförsäkringar genom vårt kollektivavtal.

## **5.3 Arbetskläder - 5.4 Kommunpolicy**

Vår personal kommer att bära arbetskläder och följa kommunens rutiner för basal hygien. Vi ombesörjer själva tvätt av kläder. Som leverantör kommer vi att hålla oss informerade om kommunens policyer för jämställdhet, rökning, alkohol och droger.

## **5.5 Arbetsvillkor**

Vi har noterat och accepterat samtligt under denna punkt, vi har kollektivavtal, se bil. 3.

## **5.7 Meddelarfrihet**

Samtliga våra anställda informeras om att de enligt lagen om Offentlighet och sekretess har meddelarfrihet med de undantag som tas upp i ert förfrågningsunderlag.

## **6 Avtalsvillkor**

Vi ansöker om att bli utförare av service- och omsorgsinsatser samt delegerad/instruerad hälso- och sjukvårdsinsats, enligt 6.1.

Vi är införstådda med samtliga krav kring uppföljning och utvärdering i punkt 6.3.

Vi kommer att rapportera avvikelser i verksamheten samt hantering av inkomna klagomål till kommunen.

Vi är även införstådda med kraven under punkterna 6.4, 6.5 och 6.6.

## **6.7 Tilläggstjänster**

Vi erbjuder tilläggstjänster enligt brukarens önskemål och informerar samtidigt brukaren om att dessa tjänster ligger utanför biståndsbeslut och hemtjänsttaxa och därmed ska betalas med egna medel samt omfattas av skatteregler för hushållsnära tjänster.

Vi har informerat oss om innehållet i punkterna 6.8, 6.9, 6.10 samt 6.11.

## **6.12 Skador och försäkringar**

Vi har ansvarsförsäkring, bil 4.

Vi har informerat oss om samtligt under punkt 6.16, 6.13, 6.14 och 6.16.

## **6.17 Lokal kris och katastroforganisation - 6.18 Force majeure**

Vi tar ansvar för att planera, upprätta planer och hålla beredskap för att kunna klara extra ordinära händelser såsom väderstörning, elavbrott eller pandemi. Vi har en rutin för hantering av extraordinära händelser som utgår från brukarens hem och kommer utöver det att följa kraven på oss som utförare under dessa punkter.

## **6.21 Avtalsvillkor**

Anhörigvård accepterar härmed avtalsvillkoren i sin helhet.

**Ta emot din myndighetspost digitalt**

Skaffa en digital brevlåda och Mina meddelanden så kan du läsa din myndighetspost när som helst och var du än är. Läs mer på [minameddelanden.se](http://minameddelanden.se)

Anhörigvård Sverige AB  
Hulda Lindgrens gata, 3  
421 31 VÄSTRA FRÖLUNDA

**Vi har registrerat följande ärende**

Org.nr: 559091-6465

Firma: Anhörigvård Sverige AB

Bolagsverket har registrerat detta ärende om  
- postadress





Organisationsnummer 559091-6465	
Objektets registreringsdatum 2016-12-16	Nuvarande firmas registreringsdatum 2016-12-16
Dokumentet skapat 2017-02-07 22:07	Sida 2 (3)

Org.nummer:

559091-6465

Firma:

Anhörigvård Sverige AB

Adress:

Hulda Lindgrens gata, 3  
421 31 VÄSTRA FRÖLUNDA

Säte:

Västra Götalands län, Göteborg kommun

Registreringslän:

Anmärkning:

---

---

---

**Detta är ett privat aktiebolag.****BILDAT DATUM**

2016-12-08

**SAMMANSTÄLLNING AV AKTIEKAPITAL**Aktiekapital: 50.000 SEK  
Lägst.....: 50.000 SEK  
Högst.....: 200.000 SEKAntal aktier: 500  
Lägst.....: 500  
Högst.....: 2.000**STYRELSELEDAMOT, VERKSTÄLLANDE DIREKTÖR**600121-1173 Lindkvist, Per-Axel Palle, Transistorgatan 17 Lgh 1401,  
421 35 VÄSTRA FRÖLUNDA**STYRELSESUPPLEANTER**780911-6663 Karlsson, Petronella Terés, Transistorgatan 17 Lgh 1401,  
421 35 VÄSTRA FRÖLUNDA**FIRMATECKNING**Firman tecknas var för sig av  
ledamoten  
suppleanten**FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER**Styrelsen skall bestå av lägst 1 och högst 3 ledamöter  
med lägst 1 och högst 3 suppleanter.**FÖRBEHÅLL/AVVIKELSER/VILLKOR I BOLAGSORDNINGEN**Hembudsförbehåll  
Tvisters avgörande av skiljemän

**REGISTRERINGSBEVIS****AKTIEBOLAG**

Organisationsnummer	
559091-6465	
Objektets registreringsdatum	Nuvarande firmas registreringsdatum
2016-12-16	2016-12-16
Dokumentet skapat	Sida
2017-02-07 22:07	3 (3)

Röstmajoritet  
Förköpsförbehåll  
Bestämmelse att företaget inte behöver ha revisor

**VERKSAMHET**

Anhörigvård med offentliga och eller privata uppdragsgivare.

**RÄKENSKAPSÅR**

0401 - 0331

**KALLELSE**

Kallelse sker genom e-post.

**E-POSTADRESS**

palle@24care.se

\*\*\*Registreringsbeviset är utfärdat av Bolagsverket\*\*\*

Anhörigvård Sverige AB  
HULDA LINDGRENS GATA, 3  
421 31 VÄSTRA FRÖLUNDA**Ni är registrerad hos Skatteverket enligt följande**

Huvudsaklig verksamhet Öppna sociala insatser för äldre personer	
SNI-kod/-er 88101	Bokslutsdatum 31 mars
Juridisk form ÖVRIGA AKTIEBOLAG	
Särskild skatteadress (används vid utskick av moms- och arbetsgivarhandlingar från Skatteverket, om så önskas av den skattskyldige) C/O PALLE LINDKVIST TRANSISTORGATAN 17 421 35 VÄSTRA FRÖLUNDA	
Besöksadress	
Telefon 0709-600629	

Godkänd för F-skatt

Fr.o.m.  
2017-01-11

Arbetsgivare

Fr.o.m.  
2017-01-01

## Vad innehåller registerutdraget?

Registerutdraget visar bland annat följande information om ditt företag:

- om det är godkänt för F-skatt
- om det är registrerat för moms
- om det är registrerat som arbetsgivare.

Det visar inte om företaget är registrerat för punktskatt eller har ett kassaregister.

Registerutdraget visar situationen vid den aktuella tidpunkten. Registreringar eller ändringar som ska börja gälla längre fram i tiden visas inte.

Registerutdraget gäller tillsvidare och ett nytt utdrag skickas inte ut förrän någon registrering ändras eller avslutas. Du kan när som helst beställa ett registerutdrag genom att ringa Skatteverkets servicetelefon, 020-567 000 direktval 6806. Utdraget får du utan kostnad.

## Ändring av uppgifter som visas på utdraget

Om en uppgift som ligger till grund för registreringen ändras, ska du anmäla det till Skatteverket inom två veckor efter ändringen. En ändringsanmälan görs med fördel i Skatteverkets e-tjänst på [verksamt.se](http://verksamt.se). E-tjänsten kan användas av enskilda näringsidkare, aktiebolag, handels- och kommanditbolag samt av ekonomisk förening och bostadsrättsförening så länge som behörig företrädare har giltig e-legitimation. Det går också att använda blanketten Ändringsanmälan (SKV 4639). Den finns att ladda ned på [skatteverket.se](http://skatteverket.se).

## Särskilt att tänka på vid ändring av redovisningsperiod för moms

Moms ska redovisas i en momsdeklaration för varje redovisningsperiod. De redovisningsperioder som finns är helt beskattningsår, kalenderkvartal eller kalendermånad. Vilken redovisningsperiod företaget normalt ska tillämpa bestäms av beskattningsunderlaget. Företag, som väljer att redovisa oftare än vad som normalt krävs, måste redovisa på det sättet i minst 24 månader i följd innan det går att ändra. Ändring kan göras tidigare om du har så kallade särskilda skäl. Minskat beskattningsunderlag eller "praktiska skäl" anses normalt inte som särskilda skäl.

## Avregistrera ditt företag

Om ditt företags verksamhet upphör ska du anmäla till Skatteverket att företaget ska avregistreras. Företagets registreringar upphör när Skatteverket beslutat om det.

Om lager eller inventarier finns kvar, ska du inte avregistrera ditt företag för moms innan du sålt eller uttagsbeskattat detta.

Om ditt företag har registrerat ett kassaregister eller ett ombud eller deklarationsombud ska du även anmäla att dessa ska avregistreras. Läs mer på [skatteverket.se](http://skatteverket.se).

## Ändring av "Beslut om debiterad preliminärskatt"

Om ditt företags överskott ändras ska du skicka in en preliminär inkomstdeklaration. Detsamma gäller om du avslutar företaget. Använd med fördel e-tjänsten Preliminär inkomstdeklaration, som finns på [skatteverket.se](http://skatteverket.se). Du kan också använda blanketten Preliminär inkomstdeklaration 1 (SKV 4314) för fysiska personer eller Preliminär inkomstdeklaration 2 (SKV 4313) för juridiska personer. Blanketterna finns att ladda ned på [skatteverket.se](http://skatteverket.se).

Datum            Vår referens  
2017-01-25    /AWN

Anhörigvård Sverige AB  
Box 198  
421 22 VÄSTRA FRÖLUNDA

## Medlemskap i Vårdföretagarna och Svenskt Näringsliv

Välkommen som medlem i Vårdföretagarna och Svenskt Näringsliv. Företaget är medlem från och med den **1 februari 2017**.

### Medlemsnummer

Företagets medlemsnummer är: **1376375**

### Avtal

Företaget omfattas från och med inträdesdatumet av kollektivavtalen om löner och anställningsvillkor för bransch Äldreomsorg och är skyldig att följa dessa. Gällande avtal finns på [www.almega.se](http://www.almega.se).

### Viktig information om försäkringar

Viktig information om försäkringar och pensioneringsavtal för de anställda som företaget är skyldig att teckna bifogas. Vi uppmanar er att snarast ta nödvändiga kontakter enligt bifogad försäkringsbilaga. Företaget ska ansöka om pensioneringsavtal och kan omfattas av ITP avdelning 1 för samtliga anställda under förutsättning att det inte framkommer att företaget inom den senaste 18-månadersperioden varit bundna av kollektivavtal, inklusive pensioneringsavtal.

För att teckna pensioneringsavtal, gå in på [www.collectum.se](http://www.collectum.se) och ladda hem blanketten "Ansökan om pensioneringsavtal" som sedan skickas till Collectum AB.

### Information från oss

På [vardforetagarna.se/almega.se](http://vardforetagarna.se/almega.se) finns nyheter inom arbetsgivarområdet liksom aktuell information om de etiska och näringspolitiska frågor vi arbetar med. Där har vi också en Arbetsgivarguide där ni får hjälp i er roll som arbetsgivare. Här hittar ni även uppgifter om era kontaktpersoner. För att nå branschsidan måste ni ansöka om inloggningsuppgifter till hemsidan. Gå in på [almega.se](http://almega.se) och klicka på "Logga in" högst upp till höger på startsidan. Klicka sedan på länken "Registrera användare" och följ instruktionerna. Ett aktiveringsmejl sänds till angiven e-postadress.

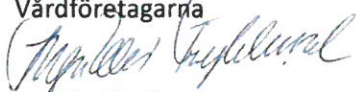
### Transparens, öppenhet och Vårdföretagarnas medlemsmärke

Alla medlemmar ska presentera viss information kring kvalitet, medarbetare, ekonomi och ägare på sin webbplats, läs mer på [vardforetagarna.se](http://vardforetagarna.se). Inom sex månader ska ni ha uppdaterat er webbplats, skicka e-post till [info@vardforetagarna.se](mailto:info@vardforetagarna.se) när ni är klara. Därefter får ni möjlighet att ladda ner eller beställa Vårdföretagarnas medlemsmärke.

För att vi ska kunna ge er aktuell arbetsgivarinformation är det viktigt att meddela oss om företaget byter adress eller informationsmottagare.

Välkommen att höra av er till oss!

Med vänlig hälsning  
Vårdföretagarna

  
Inga-Kari Fryklund



2BF78

Anhörigvård Sverige AB  
421 22 VÄSTRA FRÖLUNDA

20 februari 2017

## Här kommer försäkringshandlingar

Om ni råkar ut för något, kontakta oss på [www.if.se](http://www.if.se) eller ring 0771-815 818.  
De flesta ärenden löser vi direkt!

Mer information hittar ni på [www.if.se/foretag](http://www.if.se/foretag).

If tänker på miljön. Vi erbjuder därför elektroniska villkor. Dessa kan hämtas från If Login eller [www.if.se/villkor](http://www.if.se/villkor) tillsammans med koden som framgår nedan.

**Er villkorskod är: 1411030.5AJDBW**

Ni är alltid välkomna att höra av er till oss!

Vänliga hälsningar  
If

**Kontaktuppgifter:**  
If Företagscenter, Telefon: 0771-56 00 00

Huvudkontor: Barks väg 15, Solna  
Postadress: 106 80 Stockholm

[www.if.se](http://www.if.se)  
Säte: Stockholm

If Skadeförsäkring AB (publ)  
Org.nr: 516401-8102

# FÖRSÄKRINGSAVTAL

FÖRSÄKRINGSNUMMER SP1411030.1.3



1 (4)

## Anhörigvård Sverige AB

Organisationsnummer 559091-6465

Avtalstid

fr.o.m. 20 februari 2017 t.o.m. 19 februari 2018

Uppgifter om eventuella avvikande avtalstider finner ni i försäkringsbrevet.

### Avtalet omfattar följande:

Verksamhetsansvar, Rättsskydd, Brottskydd

### Kontaktuppgifter:

If Företagscenter, Telefon: 0771-56 00 00

Huvudkontor: Barks väg 15, Solna  
Postadress: 106 80 Stockholm

www.if.se  
Säte: Stockholm

If Skadeförsäkring AB (publ)  
Org.nr: 516401-8102

## Försäkrad verksamhet

### • Öppna sociala insatser för äldre och funktionshindrade personer

#### HUVUDFÖRSÄKRING:

##### Verksamhetsansvar

Försäkringsbelopp per skadehändelse	10 000 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid	20 000 000 kr
Självrisk	9 000 kr
Var försäkringen gäller	Norden
När försäkringen gäller	Vid skada som inträffar under avtalstiden (Inträffande, se villkor)

#### Tilläggförsäkringar för hela verksamheten

##### • Produktansvar för verksamhet

##### • Tillfälligt lånad eller nyttjad egendom

Försäkringsbelopp per skadehändelse	2 500 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid	Två gånger försäkringsbeloppet

##### • Hyrd lokal (vid brand- eller vattenskada)

Försäkringsbelopp per skadehändelse	10 000 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid	Två gånger försäkringsbeloppet
Självrisk	9 000 kr

##### • Tillfälligt lånad truck eller motorredskap vid lastning och lossning

Försäkringsbelopp per skadehändelse	500 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid	Två gånger försäkringsbeloppet

##### • Nyckelförlust

Försäkringsbelopp per skadehändelse	2 500 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid	5 000 000 kr

##### • Omhändertagen egendom - Serviceverksamhet

Försäkringsbelopp per skadehändelse	2 500 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid	Två gånger försäkringsbeloppet

#### Försäkrad verksamhet och omsättning per geografiskt område

Försäkrad verksamhet och omsättning per geografiskt område	Norden
Öppna sociala insatser för äldre och funktionshindrade personer	240 000 kr



**Försäkrad verksamhet**

- **Öppna sociala insatser för äldre och funktionshindrade personer**

**HUVUDFÖRSÄKRING:**

**Rättsskyddsförsäkring för tvistemål och skattemål**

Försäkringsbelopp per tvistemål	250 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid, tvistemål	2 500 000 kr
Försäkringsbelopp per skattemål	250 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid, skattemål	250 000 kr
Självrisk (andel av skadan)	20 %
Självrisk (grundbelopp)	9 000 kr
Var försäkringen gäller, tvistemål	Norden
Var försäkringen gäller, skattemål	Sverige

**Rättsskyddsförsäkring för miljöbrott- och arbetsmiljöbrottmål**

Försäkringsbelopp per rättsskyddsärende	500 000 kr
Högsta försäkringsbelopp per avtalstid	2 000 000 kr
Självrisk (andel av skadan)	10 %
Lägsta självrisk	9 000 kr
Var försäkringen gäller	Sverige

# BROTTSSKYDD

## FÖRSÄKRINGSNUMMER SP1411030.1.3



4 (4)

### Försäkrad verksamhet

- Öppna sociala insatser för äldre och funktionshindrade personer

#### HUVUDFÖRSÄKRING:

##### Förmögenhetsbrott

Försäkringsbelopp per avtalstid	1 000 000 kr
Självrisk per skada	20 000 kr
Var försäkringen gäller	Norden
När försäkringen gäller	Vid skada som upptäcks under avtalstiden (Upptäckande, se villkor)
Retroaktivt datum	16 februari 2017

#### Tilläggförsäkringar för hela verksamheten

- Ansvar för anställds förmögenhetsbrott
- Dataintrång

## **Anhörigvård Sverige AB är ett nystartat företag specialiserat på anhörigvård.**

Anhörigvård AB startades som ett svar på en önskan om att få större möjlighet att påverka individers möjlighet att få rätt omsorg och vård. Vårt företag sätter individen i fokus och genomsyras av en önskan att skapa förutsättningar för enskilda individer och stärka var och ens egna drivkrafter. Vårt mål är att omsorgstagaren ska kunna leva ett så fullvärdigt liv som möjligt och kunna bestämma över sig själv och sin sin tillvaro i största möjliga mån. Förtroendet vi får från kunden ska förvaltas med lyhördhet, ödmjukhet och ansvar. Vi som driver Anhörigvård AB har förutom egna yrkesmässiga erfarenheter även mångårig personlig erfarenhet av att vårda anhöriga.

Vi ser att fördelen med anhörigvård är att den som ger omsorg och service är en person som brukaren själv har valt och känner. I de fall brukaren har ett annat hemspråk är det extra värdefullt att kunna kommunicera på detta språk. Vi ställer i övrigt samma krav på vår personal när det gäller kompetens och kommunikationsförmåga som kommunen och anställer det antal personer som behövs för att kunna utföra uppdraget. Vi vill endast ha brukare som väljer oss genom ett aktivt val.

### **Verksamhetsidé:**

Verksamhetens vision bygger på respekt för människans lika värde – ett värde just i egenskapen av att vara människa, ska genomsyra alla delar av verksamheten. Det är den enskildes behov och önskemål om stöd, omsorg och service som ska tillgodoses. Kvaliteten bestäms av hur den enskilde upplever tjänsten.

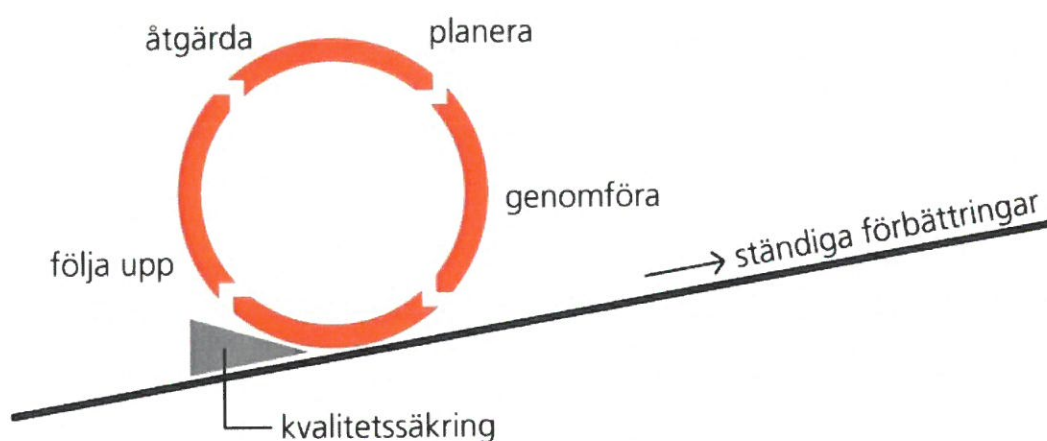
Vi strävar efter att:

- Garantera alla personer med funktionsnedsättning delaktighet och jämställdhet genom att ständigt arbeta med att avlägsna alla typer av hinder.
- Ge personer med funktionsnedsättning ett värdigt liv, möjlighet att behålla sina intressen och sociala kontakter samt ha kontroll över sin vardag.
- Skapa möjlighet för personer med funktionsnedsättning att utifrån egna förutsättningar och resurser kunna växa och utvecklas på lika villkor som andra människor.

Det innebär, att kunden garanteras: **respektfullt bemötande, trygghet, kontinuitet, delaktighet och självständighet!**

### Ledningssystem för Anhörigvård AB

Ledningssystemet kommer att utvecklas och revideras löpande vid nya lagstiftningar, föreskrifter, nya uppdrag, processer och översyn av riktlinjer. Detta är ett underlag för diskussioner om hur verksamheten bedrivs och hur den skall utvecklas, analys av felkällor samt diskussioner om förbättringsmöjligheter.



## Vision

Verksamheten vision bygger på respekt för människans lika värde – ett värde just i egenskapen av att vara människa, ska genomsyra alla delar av verksamheten. Det är den enskildes behov och önskemål om stöd, omsorg och assistans som ska tillgodoses. Kvaliteten bestäms av hur den enskilde upplever tjänsten.

- Garantera alla personer med funktionsnedsättning delaktighet och jämställdhet genom att ständigt arbeta med att avlägsna alla typer av hinder.
- Ge personer med funktionsnedsättning ett värdigt liv, möjlighet att behålla sina intressen och sociala kontakter samt ha kontroll över sin vardag.
- Skapa möjlighet för personer med funktionsnedsättning att utifrån egna förutsättningar och resurser kunna växa och utvecklas på lika villkor som andra människor.

**Det innebär att den kunden garanteras:**

- Respektfullt bemötande.
- Trygghet.
- Kontinuitet.

- Delaktighet.
- Självständighet.

**Kunden ska:**

- Mötas av respekt för sin person och sin integritet.
- Garanteras en informativ och lättförståelig information.
- Uppleva delaktighet.
- Mötas av personal som tar sig tid att lyssna aktivt, visar engagemang och inlevelseförmåga.

- Vara säker på att de egna resurserna blir sedda och tillvaratagna.
- Få stöd att utveckla de egna resurserna.
- Kunna påverka valet av insatser och dess utformning.
- Mötas av personal med kompetens och kunskap.
- Uppleva att det är lätt att nå företrädare för olika verksamheter.

**Verksamhetskrav****Verksamheten ska:**

- På ett kostnadseffektivt sätt ska kombinera god kvalitet med låg kostnad och därmed vara konkurrenskraftiga.
- Vara organiserade på sådant sätt att det finns möjligheter till flexibilitet.
- Vara i ständig förändring utifrån brukarnas behov över tid, där både ekonomiska och personella resurser tas tillvara och ses som resurser även utanför den egna enheten.
- Ha en brukar- och verksamhetsanpassad planering för schemaläggning och personalbemanning, vilket ställer stora krav på flexibilitet hos samtliga medarbetare.
- Eftersträva en god personaltäthet under hela dygnet och veckans alla dagar.
- Undvika anhopning av arbetsuppgifter under kortare tidsperioder dagtid.
- Ha en god tillgänglighet så att kunden, anhöriga, samverkanspartner lätt kan nå olika medarbetare.
- Se till att samtliga medarbetare involveras i det systematiska kvalitetsarbetet.
- Tillföra den kunskap och kompetensutveckling, som är nödvändig för uppdraget.

## Ansvarsfördelning för kvalitetsarbetet

VD, verksamhetschefen och verksamhetsutvecklaren ansvarar för att bedöma vilka processer, rutiner och aktiviteter som verksamheten behöver identifiera, kartlägga och fastställa för att uppfylla krav och mål. Ansvarig verksamhetschefen ska identifiera vilka lagar och föreskrifter som gäller för verksamheter inom hälso- och sjukvård, socialtjänst och/eller stöd och service till vissa funktionshindrade.

VD tillsammans med verksamhetschefer och verksamhetsutvecklaren diskuterar, prioriterar och beslutar gemensamt om övergripande kvalitetsfrågor.

Respektive verksamhetschef ansvarar för att bryta ner målen till operativa mål och förankra målarbetet hos personalen.

Kundansvarig ansvarar för att tillsammans med kunden och arbetsledare planera, följa upp och utvärdera mål och metoder i kundenens handlingsplan/dagliga rutiner.

Alla personal skall vara delaktiga i kvalitetsarbetet och har ansvar för att informera sig om och arbeta i enlighet med ledningssystem för kvalitet.

Verksamheten skall verka för att brukarna, närstående och intresse organisationer ges möjlighet att påverka arbetet med att förbättra tjänsternas kvalitet. Samråd i ett tidigt skede kring verksamhetsutveckling kan bidra till att förebygga fel och brister.

## Riskanalys/händelseanalys

Då en händelse inträffat bör en risk/händelseanalys utföras. Analysen ger kunskap om hur och varför händelsen inträffade. Den ger även information om vilka åtgärder som bör vidtas för att förhindra att liknande händelser upprepas.

**Händelseanalysen ger svar på följande frågor:**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vad har hänt?</li> <li>• Varför har det hänt?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hur förhindras en upprepning av händelsen?</li> </ul> |
|---|--|

**Generella steg, oavsett metod, är:**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiera analys.</li> <li>• Samla in fakta.</li> <li>• Beskriva händelseförlopp.</li> <li>• Identifiera bakomliggande orsaker.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeta åtgärdsförslag och metod för uppföljning.</li> <li>• Utarbeta slutrapport.</li> <li>• Besluta om åtgärder och tidplan för genomförande av åtgärder.</li> <li>• Utvärdera och följa upp åtgärder.</li> </ul> |
|--|---|

## Egenkontroll

Egenkontrollens resultat ska vara till nytta för kunden, medarbetare, verksamhetens ledning. Syftet är att få syn på direkta kvalitetsbrister, synliggöra förbättrings och utvecklingsområden.

### Detta görs genom:

- Brukarundersökningar
- Sammanställning och analys av verksamheternas klagomål och synpunkter
- Sammanställning och analys av avvikelser och missförhållanden.

Resultaten av uppföljningen redovisas till verksamhetens ledning. Och utgöra sedan en del av underlaget för framtida planering och utveckling för att förbättra verksamheten.

För kunden kan resultaten av uppföljningen utgöra ett underlag för att kunna välja utförare av insatser där det är möjligt.

Verksamheten ska upprätta åtgärdsplaner utifrån identifierade förbättringsområden utifrån resultat av uppföljning.

## Klagomål och synpunkter samt avvikelser

Verksamhetschefen ska ta emot klagomål, synpunkter och rapporter om avvikelser på verksamheten. Synpunkter, klagomål och beröm ger oss värdefull information och möjlighet att förbättra verksamheten, höja kvaliteten och säkerheten för brukarna. Alla iakttagelser som utgör ett underlag för förbättringsarbete ingår i klagomål och synpunkter.

**Klagomål och synpunkter kan komma från:** Kunden och deras närstående, personal, vårdgivare, myndigheter och föreningar, andra organisationer och intressenter.

- Klagomål, synpunkter och avvikelser lämnas på blanketten "Klagomål, Synpunkter och Avvikelser" som går att erhållas på vår hemsida [www.anhorigvard.se](http://www.anhorigvard.se) eller få skickad till sig via e-post eller papperskopia från kontoret.
- Klagomål, synpunkter och avvikelser som kommer in till verksamheten ska registreras, dokumenteras och arkiveras. Åtgärdas och anmälas vid behov.
- Personer kan vara anonyma när de lämnar sin synpunkt, men det kan då vara svårt att åtgärda och återkoppla synpunkterna.

**I dessa ärenden ska verksamhetschefen:**

- Skapa en rutin i sin del av verksamhet.
- Ta emot klagomål, synpunkter och rapporter om avvikelser, bedöma om behov finns att genomföra en utredning enligt rapporteringsskyldigheten.
- Vidta eventuella åtgärder.

**I dessa ärenden ska kundansvarig:**

- Se till blanketten finns lättillgänglig.
- Se till kunden/anhöriga, får information om hur man kan lämna sina synpunkter.

## Rapporteringsskyldighet och Lex Sarah

Skyldigheten att rapportera och utreda samt avhjälpa och undanröja missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden regleras enligt:

- 7 kap. 6 § första stycket och 14 kap. 3–6 § SoL
- 23 e § första stycket och 24 b–24 e § LSS.

Anmälningsskyldigheten till Socialstyrelsen vid allvarliga missförhållanden eller påtagliga risker för allvarliga missförhållanden regleras enligt 14 kap. 7 § SoL och 24 f § LSS.

Lex Sarah regleras även i Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:5.

## Informationsskyldighet

Information om skyldigheten att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden ska alltid ges till all personal som omfattas av skyldigheten när han eller hon påbörjar en anställning, ett uppdrag eller en praktikperiod. I informationen ska ingå kunskaper om hur rapporten ska göras och till vem den ska skickas.

Informationen ska därefter ges återkommande, minst en gång per år till alla berörda.

### **VEM ska rapportera?**

De som är skyldiga att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden är:

- Alla anställda som fullgör uppgifter inom verksamheten.
- Praktikanter eller motsvarande under utbildning.



### **VAD ska rapporteras?**

Handlingar som utförts, eller som någon har låtit bli att utföra, och som innebär ett hot mot eller medfört konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa ska rapporteras. Upprepade händelser som var för sig inte behöver vara missförhållanden kan tillsammans utgöra ett missförhållande.

Om det finns en påtaglig risk för ett missförhållande som är uppenbar eller påtaglig så ska även den rapporteras.

### **Till VEM ska man rapportera?**

Rapporterings skyldigheten sker till verksamhetschefen eller VD.

### **HUR ska man rapportera?**

Öga mot öga, via telefon, blankett (som går att erhållas på vår hemsida [www.anhorigvard.se](http://www.anhorigvard.se) eller få skickad till sig via e-post eller papperskopia ), e-post eller post.

## **Utredningsförfarande**

Rapporter om missförhållanden eller risk för missförhållanden utreds av den som bedriver verksamheten. Utredning av lex Sarah är en del av det systematiska kvalitetsarbetet i varje verksamhet och kan därför inte genomföras av någon utanför verksamheten.

- När verksamhetschefen eller VD mottagit en rapport ska denna omedelbart vidta de åtgärder som krävs för situationen.
- Dokumentation av utredningen och vidtagna åtgärder ska ske fortlöpande.
- Samtliga handlingar ska dokumenteras och bevaras i max 5 år.
- Kunder som berörs bör alltid underrättas om ett missförhållande som har inträffat och missförhållandet ska också dokumenteras i kundens akt.

### **VEM ska anmäla?**

Om utredningen visar att händelsen var ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande ska den som bedriver verksamheten anmäla det till Socialstyrelsen.

### **HUR ska anmälan ske?**

Anmälan ska ske snarast och på Socialstyrelsens särskilda blankett. Utredningen ska bifogas anmälan, den behöver inte vara avslutad när anmälan görs.

## Information

När verksamheten anmäler ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Socialstyrelsen bör de informera socialnämnden om detta. Informationen ska omfatta vad som har framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

## Kvalitetsberättelse

VD, verksamhetschefen och Verksamhetsutvecklaren ska årligen upprätta en kvalitetsberättelse, av vilken det ska framgå:

1. Hur kvalitetsarbetet har bedrivits under föregående kalenderår.
  2. Vilka åtgärder som vidtagits för att öka kvaliteten.
  3. Vilka resultat som har uppnåtts.
- VD, verksamhetschefen och verksamhetsutvecklaren ansvarar för att kartlägga, utveckla och dokumentera handlingsplaner.
  - Kund, arbetsledare och kundansvarig arbetar fram en handlingsplan som passar den speciella arbetsplatsen. Detta ger brukaren större möjlighet att påverka sin assistans.
  - Verksamhetschefen och verksamhetsutvecklaren ansvarar för sammanställning, analys, resultat och förslag till åtgärder och förbättringsarbete.

## Sekretess

"Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilda personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men." (26 kap 1 § Offentlighets- och sekretess-lagen, OSL).

- Kundansvarig och verksamhetschefen ansvarar för att personalen informeras om bestämmelsen och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt.
- Samtlig personal på 2 Jobb AB, som direkt eller in direkt jobbar med LSS verksamheten, kommer skriva på avtal om sekretess och tystnadsplikt.

Utgångspunkten är alltid att det är brukarens sak att polisanmäla, men om den enskilde/vårdnadshavare, företrädare väljer att inte göra anmälan, eller inte har förmåga att göra det, måste det prövas om verksamheten ska ta ansvar för polisanmälan. Innan polisanmälan görs måste bedömas om uppgifter kan lämnas ut enligt Offentlighets- och sekretess-lagen.

Undantag från sekretess gäller barn som far illa. De som är anställda vid myndigheter vars verksamhet berör barn (eller barn till brukaren) och ungdom (under 18 år) har anmälningskyldighet enligt 14 kap 1 § SoL om någon i verksamheten får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Personal har enligt samma bestämmelse uppgiftsskyldighet vid socialtjänstens utredning av barnets förhållanden.

Sekretess bryts vid vissa typer av brott bl.a. vid brott mot minderåriga. Sekretessen hindrar då inte att en uppgift, som annars är belagd med sekretess, lämnas till en åklagarmyndighet eller en polismyndighet, om uppgiften angår miss-tanke om brott som riktas mot någon som inte fyllt arton år och om det är brott mot liv och hälsa, brott mot frihet och frid eller sexualbrott (10 kap 26 § OSL). Även uppgifter om narkotikabrott riktat mot någon som inte fyllt arton år får lämnas till en åklagarmyndighet eller en polismyndighet (10 kap 22 § OSL).

Sekretessbelagd uppgift om misstanke om begånget brott får lämnas till en åklagarmyndighet eller en polismyndighet endast om misstanken angår:

1. Brotts för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år,
2. Försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i två år, eller
3. Försök till brott för vilket det inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år, om gärningen innefattat försök till överföring av sådan allmänfarlig sjuk-dom som avses i 1 kap. 3 § smittskyddslagen.

(10 kap 23 § OSL)

## Självständigt liv

Verksamheten ska främja brukarens levnadsvillkor och dennas delaktighet i samhället. Detta gör vi genom att förmedla trygg, kunnig och engagerad assistans. Vi erbjuder även olika sociala aktiviteter och föreläsningar. Målet skall vara att brukaren får möjlighet att leva sitt liv fullt ut!

- Garantera alla personer med funktionsnedsättning delaktighet och jämställdhet genom att ständigt arbeta med att avlägsna alla typer av hinder.
- Ge personer med funktionsnedsättning ett värdigt liv, möjlighet att behålla sina intressen och sociala kontakter samt ha kontroll över sin vardag.
- Skapa möjlighet för personer med funktionsnedsättning att utifrån egna förutsättningar och resurser kunna växa och utvecklas på lika villkor som andra människor.

### Delaktighet - kund

Verksamheten skall vara grundad på respekt för kunden självbestämmanderätt och integritet. Kunden skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kunden utformar själv sin handlingsplan/dagliga rutiner. Uppmana kunden och dennes närstående att meddela vad de tycker om verksamheten, vad som är bra och dålig, vad som kan förändras och förbättras.

- 
- Kunden, arbetsledare och kundansvarig arbetar fram en handlingsplan/dagliga rutiner som passar den specifika arbetsplatsen. Detta ger brukaren större möjlighet att påverka sin assistans.

### Delaktighet – personal

Verksamheten ska engagera personalen att i arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten i det dagliga arbetet. Detta görs genom information, vidare utbildning och visad uppskattning. Uppmana personalen att meddela vad de tycker om verksamheten, vad som är bra och dålig, vad som kan förändras och förbättras.

- Verksamheten ska engagera personalen att delta i arbetet att utveckla och säkra kvaliteten i det dagliga arbetet.

### Personal, kompetens och kontakt

Verksamheten står för kontroll av att personalen har den kompetens som krävs för arbetsuppgifterna och verksamhetens uppdrag. Kraven på vilken utbildning och erfarenhet som behövs för arbetsuppgifterna ska vara tydliga. Personalen ska ges möjlighet till kompetensutveckling och vidare utbildning som svarar mot verksamhetens behov.

Insatser och assistans ska utföras med tillräcklig bemanning av personal med rätt kompetens på ett effektivt och säkert sätt. Brukarens önskemål och behov är en stor, viktig och självklar del i hela anställningsprocessen.

Verksamheten ska ha kontinuerlig kontakt, genom sina kundansvariga, med sina kunder och dennes assistenter. Detta bör ske via personliga möten 4 gånger per år, telefonkontakt minst en gång per månad och regelbunden e-postkontakt och nyhetsbrev.

Personalmöten (på arbetsplatsen) bör hållas varje månad, vid behov kan aktuell kundansvarig finnas med på mötena. Utvecklingssamtal ska hållas med personalen 1 gång per år (verksamhet och kund).

Vid behov finns kundansvarig att nå via: bokad möte, telefon, e-post och brev.

24-timmars jour för en tryggare assistans när någon blir sjuk.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• All personal ska ha adekvat kompetens för uppdraget.</li> <li>• All personal ska få en gedigen intern introduktionsutbildning</li> <li>• Brukaren ska vara delaktig i anställningsprocessen.</li> <li>• Kompetens utveckling och vidare utbildning (både för kontorspersonal och assistenter).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelbunden kontakt mellan verksamheten (kundansvarig) och kund.</li> <li>• Regelbunden kontakt mellan verksamheten (kundansvarig) och assistenter.</li> <li>• Regelbundna personalmöten.</li> <li>• Utvecklingssamtal, 1-2 gånger per år.</li> <li>• 24-timmars jour.</li> </ul> |
|--|--|

## Samverkan, kontakt med närstående och företrädare

Verksamheten ska bidra till samverkan och samarbete utifrån brukarens intresse och med brukarens godkännande. Överföring av information kan ske till anhöriga, LSS-handläggare, habilitering, boende, sjukvård och eventuella andra insatser som är relevanta för individen, såvida brukaren medgivit det.

Verksamhetschefen ansvarar för att säkerställa att det finns rutiner som tydliggör ansvar, samarbete internt, externt och utbyte av information som gäller kund och dennes behov och levnadssituation.

## Dokumentation

Handlingar som upprättas inom verksamheten ska innehålla tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga uppgifter, och vara väl strukturerade och tydligt utformade.

Av en handling som upprättas inom verksamheten och som rör brukaren ska det framgå varifrån uppgifterna i handlingen kommer, vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar, och namn och befattning eller titel på den person som har upprättat handlingen samt när (år, månad, dag) det gjordes.

Handlingarna bör hållas samman i en personakt. Den bör avse endast en person. I personakten bör det av anteckningar på ett försättsblad eller på annat sätt tydligt framgå personnummer, namn och adress, om den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken, och om det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Handlingar som rör brukaren ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• År, månad och dag.</li> <li>• Namn och personnummer.</li> <li>• Adress.</li> <li>• Om det finns god man eller förvaltare.</li> <li>• Om det finns sekretessmarkering eller kvarskrivning.</li> <li>• Vem som upprättat handlingen/personakten.</li> <li>• Vad ärendet gäller.</li> <li>• När och hur ärendet har uppkommit.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• När en handling har kommit in eller upprättats.</li> <li>• När och på vilket sätt kontakter har förekommit med brukaren och andra som har lämnat uppgifter i ärendet.</li> <li>• Vad som har beslutats i ärendet.</li> <li>• När och på vilket sätt brukaren har underrättats om beslutet.</li> <li>• Verkställande av beslut.</li> <li>• Uppföljning.</li> </ul> |
|---|--|

## Rutin för anmälan om missförhållanden Lex Sarah

### 1. Rapporteringsskyldighet

Information om skyldigheten att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden ska alltid ges till all personal som omfattas av skyldigheten när han eller hon påbörjar en anställning, ett uppdrag eller en praktikperiod. I informationen ska ingå kunskaper om hur rapporten ska göras och till vem den ska skickas. Informationen ska därefter ges återkommande, minst en gång per år till alla berörda.

De som är skyldiga att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden är:

- Alla anställda som fullgör uppgifter inom vår verksamhet
- Praktikanter eller motsvarande under utbildning

Det som ska rapporteras är handlingar som utförts, eller som någon har undåtit att utföra, och som innebär ett hot mot eller medfört konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Upprepade händelser som var för sig inte behöver vara missförhållanden kan tillsammans utgöra ett missförhållande. Om det finns en uppenbar eller påtaglig risk ett missförhållande ska även den rapporteras.

Rapporteringen ska ske till verksamhetschefen eller VD. Detta ska ske öga mot öga, via telefon, blankett (som går att erhållas på vår hemsida "www.anhorigvard.se" eller få skickad till sig via e-post eller papperskopia ), e-post eller post.

### 2. Utredningsförfarande

Rapporter om missförhållanden eller risk för missförhållanden utreds av oss som bedriver verksamheten. Utredning av Lex Sarah är en del av det systematiska kvalitetsarbetet i vår verksamhet och kommer därför inte att genomföras av någon utanför verksamheten.

- När verksamhetschefen eller VD mottagit en rapport ska denne omedelbart vidta de åtgärder som krävs för situationen.
- Dokumentation av utredningen och vidtagna åtgärder ska ske fortlöpande.
- Samtliga handlingar ska dokumenteras och bevaras i 5 år, vid avtal med socialnämnden kan de överlämnas till nämnden efter gallring.
- Brukaren som berörs bör alltid underrättas om ett missförhållande som har inträffat och missförhållandet ska också dokumenteras i brukarens personakt.

Om utredningen visar att händelsen var ett allvarligt missförhållande eller risk för ett allvarligt missförhållande ska vi som bedriver verksamheten snarast anmäla det till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utredningen ska bifogas anmälan, den behöver inte vara avslutad när anmälan görs.

### 3. Information

När verksamheten anmäler ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till IVO bör vi informera socialnämnden om detta. Informationen ska omfatta vad som har framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.



# Eva Svensson

## KONTAKT



0702- 155 190



eva@anhorigvard.se



Hulda Lindgrens gata 3  
421 31 Västra Frölunda

## UTBILDNING

Vårdhögskolan Göteborg  
Socialpedagogiskt  
behandlingsarbete  
Examen 1994

## KOMPETENS

Informationsstrategi  
Områdesansvar  
Personalansvar  
Personaladministration  
Pedagogiskt ledarskap  
Personalutveckling  
Utvecklingsanalys  
Verksamhetsanalys  
Verksamhetsansvar  
Verksamhetsledning

## ANSTÄLLNINGAR

*2017 -04-01-*

Anhörigvård Sverige AB, verksamhetschef

*2017 - deltid, pågående*

Bräcke Diakoni, Göteborg. Arbetar med utveckling, marknadsföring, kundkontakt och rekrytering av assistenter.

*2016 -09 - 2016-12-31*

Fröken Fridas assistans, Göteborg. Timanställd kundansvarig o informatör. Ansvar för rekrytering och marknadsföring samt ekonomiskt ansvar för kundbudget.

*2015-09-01 -2016-07-13*

Lemon Personlig assistans AB. Regionchef med främsta arbetsuppgift att expandera stiftelsens verksamheten i västra och södra Sverige. Ansvarade även för att assistenterna följde arbetstidslagen och att företaget hade en bra arbetsmiljö.

*2011-01-04 -2015-09-01*

Frösunda LSS AB. Affärsutvecklare med huvudansvar för marknadsföring. Byggede upp och kartlade assistansen tillsammans med kunden, anhöriga och, i vissa fall god man, samt arbetade med ekonomiska kalkyler, kundinformation, genomförande planer och arbetsmiljöanalys.

## ÖVRIGA ANSTÄLLNINGAR

2010 - 2011

Olivia personlig assistans, Göteborg. Verksamhetschef

2009-06 - 2009-10

VH Assistans, Göteborg. Regionchef

2007 - 2009

Sensus Studieförbund, Verksamhetsutvecklare

2003 - 2009

Frivilligcentralen Heden. Utvecklingsansvarig

2002 - 2003

Trygghetsjouren. Jourledare (6 mån)

2000 - 2002

Hemvården, Öckerö kommun. Områdesansvarig

1994 - 1997

Solrosens Fritidshem. Föreståndare

1995 - 1999

Filadelfiaförsamling Öckerö, Föreståndare

1994

RIA på Hönö. Vikarierande föreståndare, sommarvik.

1994-08 - 1994-12

Göteborgs Stad, Behandlingsassistent

## ÖVRIGT

Mycket goda kunskaper i svenska (modersmål) samt i engelska i tal och skrift  
Goda kunskaper i MS Office, Aiai 2015 och Lime  
Körkort B

Datum 1994 06 03



VÅRD  
HÖGSKOLAN  
I GÖTEBORG

INSTITUTIONEN FÖR SOCIAL OMSORG

## HÖGSKOLEEXAMEN

PÅ

## SOCIALA OMSORGLINJEN

MED INRIKTNING MOT

**Socialpedagogiskt behandlingsarbete**

**University Certificate (U.C.)  
in Social Service  
Social rehabilitation**

har avlagts av EVA BRYNGELSSON 710319-3368

Utbildningen omfattar sammanlagt 100 poäng

Utbildningen syftar till att ge kunskaper för tjänster som föreståndare/assistent eller motsvarande inom socialpedagogisk och behandlingsinriktad verksamhet med barn, ungdomar och vuxna.

**Betyg: Godkänd**

Prefekt Gunborg Blomdahl Frej



## HUVUDSAKLIGT INNEHÅLL

<b>Kurs A, 20 poäng</b> Introduktion Samhällsperspektiv på social omsorg Sociala och psykologiska teorier inom social omsorg	2 poäng 10 poäng 8 poäng
<b>Kurs B, 20 poäng</b> Socialpedagogiskt behandlingsarbete, praktisk utbildning Socialpedagogiskt behandlingsarbete, teorier och metoder Psykiatri	7 poäng 10 poäng 3 poäng
<b>Kurs C, 20 poäng</b> Socialpedagogiskt behandlingsarbete, miljöterapeutiska arbetsmetoder Socialpedagogiskt behandlingsarbete, praktisk utbildning	4 poäng 16 poäng
<b>Kurs D, 20 poäng</b> Socialpedagogiskt behandlingsarbete, teorier och metoder Administration, ekonomi och arbetsledning	10 poäng 10 poäng
<b>Kurs E, 20 poäng</b> Socialpedagogik ur internationellt och historiskt perspektiv Socialpedagogiskt behandlingsarbete vid vård utan samtycke Vetenskapsteori och forskningsmetodik Projektarbete	5 poäng 5 poäng 5 poäng 5 poäng

Verksamhetschef Anhörigvård AB \_ Eva Svensson \_ Referenser 2017-04-01

Ulrika Lätt  
Olivia Hemtjänst och Frösunda LSS AB  
[ulrika.lätt@gmail.com](mailto:ulrika.lätt@gmail.com)  
070-885 33 85

Annida Alouani  
[annida.alouani@frosunda.se](mailto:annida.alouani@frosunda.se)  
Olivia Hemtjänst och Frösunda LSS AB  
070-049 21 11

Välkommen till oss på



## Innehållsförteckning

Hemtjänsten.....	1
Bemötande och förhållningssätt.....	1
Dokumentation.....	2
Kontaktperson.....	2
Hygien.....	2
Synpunkter från enskilda och anhöriga.....	2
Avvikelse Hälsa- och sjukvård.....	3
Systematiskt arbetsmiljöarbete/riskanalys.....	3
Friskvård.....	3
Sjuk- och friskanmälan.....	4
Internetanvändande/Sociala medier/Mobiltelefoni.....	4
Alkohol- och drogpolicy.....	4
Klädsel i arbetet.....	4

Handledare:

Din närmaste chef:

---

---

Vi vill med detta introduktionshäfte ge Dig en sammanfattning av det som vi tycker är av betydelse att känna till. Det här är en kort sammanfattning av vad du behöver veta när du ska arbeta inom hemtjänsten. För att förbereda dig själv – läs detta innan du kommer till arbetsplatsen.

## Hemtjänsten

Hemtjänsten utför individuellt behovsprövade insatser i form av personlig omvårdnad och service i den enskildes bostad. Med personlig omvårdnad avses de insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska eller sociala behov. Det kan handla om hjälp med att äta och dricka, på- och avklädning, förflyttning, personlig hygien, dusch och i övrigt insatser för att bryta isolering och för att brukaren skall känna sig trygg och säker i det egna hemmet.

Med service avses praktisk hjälp med hemmets skötsel i form av matdistribution, inköp, apoteksärenden, städning och klädttvätt. Insatserna skall stärka brukarens förmåga att klara sig själv och göra det möjligt för brukaren att bo kvar hemma.

## Bemötande och förhållningssätt

Mötet mellan brukare och personalen är kärnan i vården och omsorgen om äldre. Ett gott och professionellt bemötande är en förutsättning för brukarens välbefinnande samt möjlighet till

delaktighet och inflytande. Personalen i hemtjänsten ska alltid ta hänsyn till att arbetet utförs i brukarens hem.

## Dokumentation

**Vid genomförande av hemtjänstinsatser:** I hemtjänsten utgår alltid arbetet från beslut om bistånd jml 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen (SFS 2001:453) som fattas av biståndshandläggare. Utifrån beslutet upprättar biståndshandläggaren en behovsbedömning som beskriver vad insatsen omfattar samt vilka mål som gäller för insatsen.

- Genomförandeplanen beskriver hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras för brukare, den upprättas av kontaktpersonen i samverkan med brukaren. Dokumentationsskyldighet gäller all berörd personal under genomförandet av individuellt behovsprövade insatser enligt Socialtjänstlagen. Beslut och åtgärder som vidtas i ärendet, faktiska omständigheter och händelser av betydelse för genomförandet av insatsen ska dokumenteras.

- Vårdplaner är sjuksköterska eller arbetsterapeut/ sjukgymnast ansvariga för och som du som vård- och omsorgspersonal ska följa. Hälso- och sjukvårdsuppgifter dokumenterar du i hälso- och sjukvårdsjournalen. Dokumentationens ordval skall inte vara kränkande för brukaren. Fråga övrig personal om du behöver hjälp.

## Kontaktperson

Brukare med beslut om hemtjänstinsatser ska erbjudas en kontaktperson. Kontaktpersonen har ett särskilt ansvar att vara lyhörd för den enskildes individuella behov samt för att upprätta genomförandeplan i samverkan med brukaren eller dennes legale ställföreträdare.

Kontaktpersonen har en samordnande funktion gentemot brukare, vilket innebär att hålla ihop informationen om brukaren, vara behjälplig vid kontakter med t.ex. anhöriga, sjukvård och myndigheter samt se till att genomförandeplanen efterlevs.

Kontaktpersonen ska se till att brukarens genomförandeplan och arbetsmiljöbedömning är aktuella samt aktualisera behov av revideringar till enhetschef.

## Hygien

Vid omvårdnadsarbetet i hemtjänsten kommer personalen i nära kontakt med andra människor. Basala hygienrutiner, det vill säga handsprit, handskar och plastförkläde (engångsmaterial) är den viktigaste åtgärden för att förebygga smittspridning i omvårdnadsarbetet.

Handsprit ska användas före och efter varje omvårdnadstillfälle, efter handtvätt samt när handskar har använts. Ringar, klockor eller armband ska inte bäras vid omvårdnadsarbete och långt hår ska vara uppsatt. Naglarna ska vara kortklippta, nagellack eller lösnaglar får inte användas.

Handskar ska användas vid risk för kontakt med kroppsvätskor, händerna ska tvättas när de är synligt smutsiga, efter direktkontakt med kroppsvätskor samt före livsmedelshandtering.

Plastförkläde ska skydda personalens kläder från väta och nedsmutsning.

## Synpunkter från enskilda och anhöriga

Socialtjänsten ska ta emot och utreda synpunkter och klagomål på verksamhetens kvalitet.

Synpunkter och klagomål kan inkomma skriftligt, muntligt, med namn eller anonymt. All personal

som tar emot en muntlig synpunkt eller ett klagomål ska skriva ned den eller ta kontakt med sin enhetschef.

**Lex Sarah och avvikande händelser:** Lex Sarah avser skyldigheten att inom socialnämndens ansvarsområde rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden.

Rapporteringsskyldigheten gäller för anställda, uppdragstagare, praktikanter/ studenter, deltagare i arbetsmarknadspolitiska åtgärder samt frivilligarbetare.

Rapporteringsskyldigheten gäller missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande som drabbar en eller flera brukare som får insatser eller kan komma ifråga för insatser inom socialtjänsten eller i verksamheter enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Med missförhållande avses handlingar som vi utför, eller låter bli att utföra i arbetet och som medför eller riskerar en/flera brukares liv och hälsa och/ eller psykiskt/ fysiskt lidande.

Rapportering av missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande kan ske både muntligt och skriftligt till närmaste chef eller rapportmottagare. Med omsorg avses insatser i form service och omvårdnad som omfattas av socialtjänstlagen.

**Avvikelse enligt SOL:** All personal som är verksam inom socialtjänsten ska rapportera avvikelser till berörd chef. En avvikelse innebär något som sker eller riskerar att ske som avviker från det förväntade. Det kan innebära det som ex rör personlig omsorg, service, bemötande, kontinuitet, information och delaktighet .

## Avvikelse Hälso- och sjukvård

**Lex Maria:** All personal som är verksam inom socialtjänsten ska rapportera händelser eller risk för händelser rörande hälso- och sjukvård till omvårdnadsansvarig och/ eller tjänstgörande sjuksköterska och berörd chef.

**Vad ska anmälas som avvikelse?** Läkemedelshändelse, medicinteknisk produkt (bland annat hjälpmedel) fall, fallskada, omvårdnadshändelse samt brister i vårdkedjan/ informationsöverföringen. HSL avvikelser skriver du i verksamhetssystemet efter att du först haft kontakt med sjuksköterska. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) gör utifrån dessa avvikelser en bedömning om händelsen ska anmälas till socialstyrelsen som en Lex Mara anmälan. Lex Maria anmälan gör MAS om en brukare drabbats av eller riskerat att drabbas av en vårdskada.

## Systematiskt arbetsmiljöarbete/riskanalys

Om du som personal har synpunkter på åtgärder som kan förbättra din arbetsmiljö, är du skyldig att kontakta din enhetschef, som är ansvarig för din arbetsmiljö. Detta gäller både den fysiska och den psykosociala arbetsmiljön.

Ett förebyggande, systematiskt arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla, det är en angelägenhet både för arbetsgivare och arbetstagare. För att minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet måste alla medverka. För att ett bekymmer/problem ska kunna bli känt och åtgärdas ska enhetschefen informeras.

All personal inom hemtjänsten är skyldiga att använda de hjälpmedel som finns hemma hos de enskilda. För att ge brukarna en trygg och säker vård- och omsorg ska alla professioner ha ett riskförebyggande tankesätt och uppmärksamma risker och signalera/kalla till träff. Det innebär att arbete med riskanalyser ska vara en del i det dagliga arbetet.

Anmälan avseende tillbud och arbetsskada ska göras på angivna blanketter. Arbetsskada är sjukdom eller olycksfall som beror/inträffar på arbetsplatsen eller på väg till och från arbetet. Tillbud är en önskad händelse som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall.

## Friskvård

Personalen i hemtjänsten erbjuds möjlighet att utöva friskvård på arbetstid en timme per vecka när verksamheten så tillåter. Detta gäller vid en veckas sammanhängande vikariat. Syftet med friskvården är att förebygga ohälsa och minska risken för belastningsskador hos personalen. Friskvården får inte leda till övertid eller att vikarier måste nyttjas. Friskvården är ingen arbetstidsförkortning och den kan inte sparas.

**Arbetstid och raster:** I hemtjänsten utgår personalens arbetstidsförläggning utifrån verksamhetens behov och gällande arbetsrättslig lagstiftning. Inom alla hemtjänstområden är arbetstiden schema-lagd dag- och kvällstid. Hemtjänsten i tätorten, dvs. Gällivare/Malmberget, har även en gemensam arbetsgrupp som arbetar enbart nattetid.

## Sjuk- och friskanmälan

Sjuk- och friskanmälan görs till samordningstelefon samt till närmaste enhetschef. När personal åter är i tjänst ska sjukförsäkrans fyllas i och lämnas till enhetschef (gäller timavlönad personal).

**Sen ankomst:** Inom hemtjänsten leder sen ankomst till negativa konsekvenser för arbetsgruppen, då förseningar uppstår och planeringen måste göras om.

Vid sen ankomst gäller följande:

- Personal som är försenad ska ringa till arbetsplatsen och meddela detta
- Personal som inte kommit till arbetet i tid kontaktas av övrig personal i aktuell arbetsgrupp
- Personal som har upprepade sen ankomster kallas till samtal med ansvarig enhetschef.

## Internetanvändande/Sociala medier/Mobiltelefoni

Datorn är arbetsgivarens egendom och ett arbetsredskap, under arbetstid är det inte tillåtet att använda datorn för privat bruk. Om datorn används för privat bruk under rast är det inte tillåtet att besöka eller ladda ned sidor med främlingsfientligt, rasistiskt eller pornografiskt innehåll. Aktivitet på sociala medier, som t.ex. Facebook, är inte tillåtet under arbetstid.

Vid arbete i den enskildes hem ska personalens privata mobiltelefon vara avstängd, om mobiltelefonen vid något särskilt tillfälle måste vara påslagen ska brukaren tillfrågas. Inom hemtjänsten finns mobiltelefoner som personalen ska använda under arbetstid, dessa får endast användas till samtal som rör arbetet.

## Alkohol- och drogpolicy

Enligt vår alkohol- och drogpolicy ska personalen vara alkohol- och drogfri på arbetet. Alkohol och droger i arbetslivet innebär säkerhetsrisker och kan aldrig accepteras. Arbetsinsatsen får inte bli påverkad på grund av alkohol- eller drogkonsumtion under ledighet.

## Policy för gåvor

Personalen i hemtjänsten får inte ta emot gåvor av den enskilde. Lagregler om mutor och bestickning finns i Brottsbalken (SFS 1962:700). Lagreglerna omfattar alla arbetstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform.

## **Klädsel i arbetet**

Du använder arbetskläder på de enheter som har, på övriga enheter använder du egna kläder, med kortärmad överdel och helst byta före du går hem för dagen.

Skyddskläder som du ska använda, är plastförkläde och handskar. Det finns flera hygienaspekter du bör vara medveten om, där rengöring och användning av handsprit är viktigt - du får utbildning på detta område

# CV

Palle Lindkvist  
palle@anhorigvard.se

## *Anställningar*

VD	24care AB	1301 - pågående
Lärare/jobbcoach	Miroi AB/Lernia AB	1002 – 1301
Projektledare HVB-hem	Tjugo4sju	0809 – 1002
Trp planerare/ledare	Färdtjänsten i GBG	9111 – 9412
Enhetschef	Backahus	8911 – 9111
Förste kock	Betaniahemmet	8204 – 8704
Kock	Frölunda Sjukhem	8108 – 8203

## *Utbildningar*

Ledarskap & positiv påverkan	Svensson & Wikmalm AB	Våren 2002
Flexibelt lärande	KTH	Våren 1999
Ekonomi utb.	GBG:s Stadskansli	9008 – 9012
Kost & Näring	GBG:s Universitet	8501 – 8512

Jag är Göteborgare, allt blir så mycket lättare om man ler :-)



2017-02-17

**Begäran/Svar**  
**Offentliga uppgifter**

Datum	Senaste svarsdatum
2017-02-17	2017-02-21

**Gör så här**

Fyll i blankettens övre del och skicka blanketten till  
**Skatteverket**  
 871 87 Härnösand  
 Du kan även skicka blanketten via  
**fax 010- 577 96 25 eller 577 96 26.**  
 Myndigheterna svarar på den nedre delen och skickar  
 den till adressen eller faxnumret du angett här bredvid.  
 Har du frågor kan du vända dig till Skatteverket,  
 telefon **010-577 95 15**.  
**Se även information på sidan 2.**

**A. Besvarad blankett ska skickas till**

0104958158

Vill du ha svar via fax? Ange faxnummer

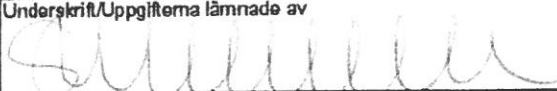
**B. Information önskas om**

Företag/person eller organisation som information önskas om	Organisations/Personnummer
Anhörigvård Sverige AB	559091-6465
Om gruppregistreringsnummer till mervärdesskatt finns, ange nummer	

**C. Information om dig som frågar**

Namn på företaget eller organisationen	Kontaktperson
Anhörigvård Sverige AB	Palle Lindkvist
	Telefonnummer
	0709600629

**Skatteverkets svar**

Registrerad i organisationsnummerregistret	Registrerad som arbetsgivare	Registrerad för mervärdesskatt
<input checked="" type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> Nej	<input checked="" type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Registrerad för	<input checked="" type="checkbox"/> F-skatt	<input type="checkbox"/> FA-skatt <input type="checkbox"/> A-skatt
Arbetsgivaravgifter de tre senaste månaderna <i>UPPGIFTER SÄKURAS PÅ NYRÄGISTRERING</i>		
Månad   Kr	Månad   Kr	Månad   Kr
*	*	1701   0
Har företaget restförda skulder avseende skatter och avgifter hos Kronofogden enligt Skatteverkets register?		<input type="checkbox"/> JA <input checked="" type="checkbox"/> Nej
Datum då uppgifter har hämtats ur Skatteverkets register		
2017-02-20		
Underskrift/Uppgifterna lämnade av	Telefonnummer	
	Skattekontor Härnösand Sofia Lindholm 010-577 95 95	
Namnförtydligande		

**Kronofogdens svar**

Skuldbelopp avseende skatter och avgifter, kr	Avbetalningsplan finns	Avbetalningsplan följs
	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> Nej
Datum då uppgifter har hämtats ur Kronofogdens register		
Underskrift/Uppgifterna lämnade av	Telefonnummer	
Namnförtydligande		

# Miljöledningssystem i Anhörigvård Sverige AB

## Miljöledningssystem

### Innehållsförteckning

Varför ett miljöledningssystem?.....	2
Miljöpolicy.....	2
Miljömål.....	2
Miljöprogram.....	3
Lokalt miljöarbete.....	3
Energianvändning.....	3
Arbets- och tjänsteresor.....	3
Pappersförbrukning.....	4
Avfalls- och returprodukthantering.....	4
Upphandling och inköp.....	5
Ansvar.....	5

# Miljöledningssystem i Anhörigvård Sverige AB

## Varför ett miljöledningssystem?

Vårt miljöledningssystem tjänar flera syften. Övergripande handlar det om att vi vill minska vår miljöpåverkan från verksamheten. Systemet är inte certifierat enligt någon standard (t ex ISO 14001 eller EMAS) men är upprättat för att innefatta samma typ av information och krav.

Grunden för det här dokumentet är vår miljöpolicy. Den beskriver hur just vår organisation vill bidra till en minskad miljöpåverkan. Vidare går det här dokumentet igenom vilka mål vi arbetar efter och vilket program vi följer för att fastställa, kommunicera, genomföra och följa upp våra mål.

## Miljöpolicy

Det här är de riktlinjer som vi arbetar efter för en bättre miljö och ett förbättrat globalt klimat:

- Vi är alla ansvariga för att minska miljöpåverkan i vårt dagliga arbete
- Vi ska ständigt arbeta för att förbättra vårt miljöarbete och bidra till
- en långsiktig hållbar utveckling
- Vi ska alltid följa och helst överträffa den lagstiftning och de
- myndighetskrav som berör vår verksamhet
- Vi ska kommunicera vår miljöpolicy till såväl medarbetare som kunder
- och leverantörer
- Vi ska prioritera leverantörer som har ett aktivt miljöarbete

## Miljömål

Vår verksamhet påverkar miljön såväl direkt som indirekt. Några exempel på direkt miljöpåverkan är avfallshantering, elanvändning och transporter. Indirekt miljöpåverkan handlar till exempel om följderna av vilka beslut vi fattar, vilka råd vi ger och vilka tjänster vi upphandlar.

### Miljömål

- Snittåldern för datorer ska vara högst två år – datorer som drar lite ström ska prioriteras
- Snittåldern för kopiatorer/skrivare ska vara högst tre år – kopiatorer/skrivare som drar lite ström ska prioriteras
- All kontorsbelysning ska drivas med lågenergilampor.
- Samtliga medarbetare ska stänga av sin datorskärm och bordslampa vid arbetsdagens slut
- Allt avfall ska källsorteras
- Längre persontransporter ska företrädesvis ske med tåg (minst 80 % av resorna)

### Miljömål (indirekt påverkan)

- Vi ska prioritera leverantörer som aktivt bidrar till en bättre miljö

# Miljöledningssystem i Anhörigvård Sverige AB

## Miljöprogram

### *Lokalt miljöarbete*

#### Mål

1. Vi ska verka för att all information om miljöfrågor når samtliga medarbetare och leverantörer.
2. Genomförande
3. Relevant information från miljöansvariga ska förmedlas via e-brev och vid veckomöten till samtliga medarbetare.
4. Samtliga medarbetare ska vart tredje år erbjudas att gå en utbildning med miljöinriktning.
5. Vi ska eftersträva att alltid ha aktuella förslag på förbättringar i sitt miljöarbete.

#### Uppföljning

1. Hur väl har informationen om vårt miljöarbete och interna miljöutbildningsmöjligheter nått ut?
2. Hur många medarbetare har erbjudits och gått en miljöutbildning?

### *Energianvändning*

#### Mål

Vår förbrukning av energi ska vara så låg som möjligt.

#### Genomförande

1. Vid inköp av datorer, datortillbehör, kopiatorer/skrivare, vitvaror och annan elektrisk utrustning ska energisnåla produkter väljas i första hand.
2. Det ska finnas rutiner för avfrostning av frysskåp.
3. Miljöansvariga ska informera medarbetarna om vikten av att välja energisnåla produkter.

#### Uppföljning

1. Har samtliga medarbetare fått information om vilka rutiner som gäller för inköp?
2. Finns det information på frysskåp om tidpunkt för senaste avfrostning?

### *Arbets- och tjänsteresor*

#### Mål

Vi ska så långt det är möjligt använda miljöanpassade transporter.

#### Genomförande

1. Tjänsteresor ska planeras och företas utifrån det mest kostnadseffektiva sättet.
2. Vid ungefär lika kostnadseffektiva färdssätt ska, om möjligt, det mest miljöanpassade väljas.
3. Samtliga medarbetare ska prioritera miljövänlig transport till och från arbetet.
4. Tjänstebilar ska vara bränslesnåla och helst även miljöklassade .
5. Vid tjänsteresor inom regionen ska kollektivtrafik eller miljötaxi prioriteras.
6. För tjänsteresor längre än 150 km ska fordon med god miljöprestanda användas (egen bil eller hyrbil).
7. Tjänsteresor inrikes kortare än 600 km ska ske med tåg, där så är möjligt.
8. Tjänsteresor från oss till flygplatserna ska, om så är möjligt, ske med kollektivtrafik eller miljötaxi.
9. Vid hotellvistelse bör miljökriterier efterfrågas, t ex Svanen-märkning eller motsvarande.

## Miljöledningssystem i Anhörigvård Sverige AB

### Uppföljning

1. Hur tar sig medarbetarna till och från jobbet?
2. Vilka färdsätt använder medarbetarna för tjänstresor?
3. Hur ofta efterfrågas miljökriterier (hyrbil, hotell, etc)?

## Pappersförbrukning

### Mål

1. Att öka medarbetarnas medvetande om pappersförbrukningens omfattning och minska förbrukningen.
2. Genomförande
3. Vid inköp av kopiator/skrivare ska modell väljas med funktion för dubbelsidig utskrift
4. Vid tryck av dokumentation ska miljömärkt papper användas.
5. Intern korrespondens sker via e-post.

### Uppföljning

1. Hur mycket har mängden inköpt papper minskat (redovisas per år)?
2. Hur stor andel av det inköpta pappret är miljömärkt?
3. Hur stor andel av medarbetarna använder dubbelsidig kopiering?

## Avfalls- och returprodukthantering

### Mål

Vi ska bidra till mindre avfall genom återvinning, återanvändning och minskad förbrukning.

### Genomförande

1. Samtliga medarbetare ska få information om rutiner för källsortering.
2. Källsortering ska utföras, exempelvis gällande papper, glas, aluminium, plast och batterier. Bläckpatroner ska så långt som möjligt återpåfyllas och tomma lasertoners ska returneras.

### Uppföljning

1. Hur stor andel av medarbetarna källsorterar i köket?

### Kök och lunchrum

#### Mål

Vårt kök ska i största möjliga mån nyttjas på ett miljöriktigt sätt.

#### Genomförande

1. Så långt det är möjligt ska ekologiskt odlat kaffe, ekologisk mjölk och ekologiskt odlat te köpas in.
2. Användandet av engångsartiklar i köket ska hållas på så låg nivå som möjligt. Produkter av PVC-plast ska undvikas.
3. Endast miljömärkt diskmedel och maskindiskmedel ska användas.

#### Uppföljning

1. Används miljöriktiga produkter?
2. Fungerar källsorteringen?

# Miljöledningssystem i Anhörigvård Sverige AB

## *Upphandling och inköp*

### **Mål**

Vi ska vid upphandling och inköp, så långt det är möjligt, välja de ur miljösynpunkt bästa produkterna. Kemikalieinspektionens PRIO-lista ska beaktas i förekommande fall.

### **Genomförande**

1. Rutiner för att säkerställa att hänsyn tas till miljömässiga aspekter vid upphandling och inköp
2. Uppföljning
3. Hur stor andel av medarbetarna har gjort miljöanpassade inköp under året?

## **Ansvar**

Vd och ledningsgruppen har det övergripande ansvaret för Vårt miljöledningssystem. Samtlig personal har ansvar för sin del av det löpande miljöarbetet.

## Anhörigvård Sverige AB - Ekonomisk stabilitet

Anhörigvård Sverige AB är ett nystartat företag som påbörjade sin verksamhet i december 2016. Som nystartat företag är det praktiskt omöjligt att kunna uppvisa relevant kreditvärdighet efter så kort tid. Vi vill med hänsyn till detta framhålla två punkter.

1. När det gäller krav på ekonomisk kapacitet har kammarrätterna vid flera tillfällen underkänt krav som i praktiken utesluter nystartade bolag, se till exempel Kammarrätten i Jönköpings dom i mål nr 2808-10 och Kammarrätten i Göteborgs dom i mål nr 1227-08.
2. Vi redovisar våra intentioner i de bifogade bilagorna "Företagspresentation och verksamhetsidé samt "Ledningssystem för Anhörigvård AB" samt bifogar även kontoutdrag på insatt aktiekapital.