

Datum: 2021-
Version nr: x

Medelsansökan till Samordningsförbundet Burlöv-Staffanstorp

Detta är en blankett för ansökan om medel för utveckling av rehabilitering i samverkan från samordningsförbundet Burlöv-Staffanstorp.

Samordningsförbundet publicerar beviljade medelsansökningar på vår hemsida samt förvarar dem i vårt diarium och arkiv för revision och granskning av förbundets verksamhet.

Genom att skriva under ansökan godkänner du även att förbundet hanterar dina personuppgifter för dessa ändamål.

Namn på verksamheten/insatsen/projektet			
Huvudman: Organisation som ansvarar för insatsen samt dennes kontaktperson			
Organisation	Kontaktperson	Telefonnummer	Mailadress
Samverkanspart/-er			
Organisation	Kontaktperson	Telefonnummer	Mailadress
Bakgrund			
Beskriv problemområde och utveckling över tid samt hur ni och samverkanspart arbetar med detta idag			
Verksamhetsidé			
Hur ser den nya idén ut, beskriv idén som ni och er(a) samverkanspart(er) har:			
Syfte			
Varför initierar ni projektet/insatsen?			

<p>Mål</p> <p>Vilka verksamhetsmål (omfattande utvecklat samarbete mellan parterna inom Finsam) ska uppnås?</p>
<p>Mål</p> <p>Vilka resultatmål (mål på individnivå) ska uppnås?</p>
<p>Målgrupp</p> <p>Beskriv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • målgruppen eller målgrupperna som idén riktar sig till • hur många personer är berörda inom respektive målgrupp • det förväntade resultatet utifrån individerna som deltar i aktiviteten
<p>Aktiviteter</p> <p>Beskriv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilka aktiviteter ni tänkt genomföra • Hur de skiljer sig mot det som görs idag av er och samverkansparter.
<p>Bemanning</p> <p>Beskriv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilka personella resurser ska ingå, • Vem eller vilka huvudmän som har drift- och arbetsgivar-/arbetsmiljöansvar

Kostnad			
Lämna en preliminär kostnadsram på årsbasis för den del ni söker medel till			
Kostnadsslag	År 20xx SEK	År 20xx SEK	År 20xx SEK
Personalkostnader			
Utbildningskostnader			
Utvärderingskostnader			
Tjänster, t ex tele, IT			
Övriga kostnader			
Lokalkostnader			
Summa kostnader			
Tidplan			
Efter inkommen medelsansökan fattas beslut vid styrelsemöte. Dessa äger för 2021 rum den 20 maj, 22 september och 25 november.			
Föreslaget startdatum:	202x-xx-xx		
Föreslaget slutdatum:	202x-xx-xx		
Beräknad uppstartstid från beslut:	x månader		
Uppföljning och utvärdering (SUS-systemet ska användas)			
Beskriv:			
<ul style="list-style-type: none"> • Hur uppföljning och utvärdering ska gå till • Vad som ska utvärderas 			
Om implementering är aktuellt			
<ul style="list-style-type: none"> • Finns det redan idag en plan för implementering? • På vilket sätt kan gjorda erfarenheter i så fall implementeras till den ordinarie verksamheten efter avslut? 			

Förankring

Beskriv:

- Hur er idé har förankrats hos övriga huvudmän som är direkt berörda av projektet
- Om/hur nödvändiga kontakter tagits med representanter från de olika huvudmännen för att stämma av idén
- Uppge vilka kontaktpersoner som varit involverade (om andra än samverkansparterna ovan)

Organisation	Kontaktperson	Telefonnummer	Mailadress

Underskrift av ansvariga

Huvudmannens organisation	Kontaktperson	Epostadress
	<p>.....</p> <p><i>Underskrift</i></p> <p>.....</p> <p><i>Namnförtydligande</i></p>	
Samverkansparts organisation	Kontaktperson	Epostadress
	<p>.....</p> <p><i>Underskrift</i></p> <p>.....</p> <p><i>Namnförtydligande</i></p>	
	<p>.....</p> <p><i>Underskrift</i></p> <p>.....</p> <p><i>Namnförtydligande</i></p>	
	<p>.....</p> <p><i>Underskrift</i></p> <p>.....</p> <p><i>Namnförtydligande</i></p>	
	<p>.....</p> <p><i>Underskrift</i></p> <p>.....</p> <p><i>Namnförtydligande</i></p>	

Rådighets - och samordningsansvar i förbundsfinansierade insatser

Denna bilaga har utformats i samverkan med Sveriges kommuner och landsting (SKL), Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan och rekommenderas att användas i alla förbundsfinansierade insatser.

I Förbundsfinansierade insatser har respektive medlemspart (Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, kommun eller region) chefsansvar för sina respektive medarbetare och den dagliga arbetsledningen sköts av ordinarie chef hos medlemsparten.

- När två eller flera verksamheter samtidigt arbetar på samma arbetsställe ska de samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden.
- Samordningsansvaret på ett fast driftställe ligger i första hand på den som råder över arbetsstället, men kan överlåtas till någon som bedriver verksamhet på arbetsstället (Arbetsmiljölagen 3 kap § 7d).

Detta dokument rekommenderas att fyllas i vid alla förbundsfinansierade insatser.

Del 1. Besvara följande frågor

Uppge adress för lokal/lokaler där arbetet ska utföras:	
Uppge vilken organisation (samordningsförbund eller medlemspart) som är lokalhållare, dvs. råder över arbetsstället, i enlighet med Arbetsmiljölagen (AML) 3 kap § 12	
Uppge om samordningsansvaret överlåts till annan än den som råder över arbetsstället, i enlighet med AML 3 kap § 7d	<input type="checkbox"/> Nej, samordningsansvaret överlåts inte <input type="checkbox"/> Ja, samordningsansvaret överlåts till: xxx
Tydliggör vad som innebär med huvudansvar för insatsen/projektet	
Uppge vem som anmäler allvarliga olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket när incidenten drabbat medlemsparternas medarbetare	

<p>Uppge namn och kontaktuppgifter på chefer som har chefsansvar för medarbetare som utför arbetsuppgifter inom ramen för den förbundsfinansierade insatsen.</p>	
<p>Uppge hur och när dialog mellan medlemsparter och lokalhållare ska genomföras, i syfte att samordna arbetsmiljöarbetet för att förebygga ohälsa och olycksfall.</p>	

Del 2. Arbetsmiljöuppgifter för den som råder över arbetsstället (lokalhållare) och för den som har samordningsansvar för medlemsparternas medarbetare

Här fyller ni i vilka arbetsmiljöuppgifter som tillfaller lokalhållare och den som har samordningsansvar (om samordningsansvaret har överlåtit till någon annan än lokalhållaren). Markera med ett X i respektive ruta.

Arbetsmiljöuppgift 1 kan dock inte överlåtas till någon annan, utan den tillfaller automatiskt lokalhållaren. Övriga arbetsmiljöuppgifter (2-8) kan överlåtas.

Arbetsmiljöuppgifter	Lokalhållaren (den som råder över lokalerna)	Samordningsansvarig (om det har överlåtit från lokalhållaren)
1. Se till att lokaler är tillgänglighetsanpassade och utformas så att inte medlemsparternas medarbetare utsätts för risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall.		
2. Se till att ha kontinuerlig dialog med medlemsparternas chefer för att åstadkomma en god arbetsmiljö och minska risker för ohälsa och olycksfall.		
3. Se till att arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner är aktuella och att övningar genomförs minst var sjätte månad. Särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda, vikarier etc.		
4. Se till att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs i enlighet med aktuell lagstiftning och att övningar genomförs.		
5. Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd. I uppgiften ingår att säkerställa att tillräckligt många medarbetare på arbetsstället har uppdaterade kunskaper i första hjälpen och hjärt- och lungräddning.		
6. Se till att medlemsparternas medarbetare använder larmutrustning vid hot - och våldssituationer och genomför övningar, samt se till ev tilldelad larmutrustning används.		

Arbetsmiljöuppgifter	Lokalhållaren (den som råder över lokalerna)	Samordningsansvarig (om det har överlåtit från lokalhållaren)
7. Incidentrapportering och överföring av information om inträffade händelser ska ske mellan medlemsparterna och lokalhållare		
8. Säkerställa att skyddsronnd genomförs. I uppgiften ingår även uppföljning och kontroll av genomförda åtgärder.		