1.5.1. -583-2016

Uppdragsbeskrivning av Sysselsättning socialpsykiatri

Denna uppdragsbeskrivning omfattar nämndens verksamheter i egen regi (ej entreprenad) där Stockholms stad beslutat att valfrihetssystem ska råda. Uppdragsbeskrivningen syftar till konkurrensneutralitet och innehållet överensstämmer med de krav som ställs på verksamheter som upphandlats enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem. Den egna nämnden ansvarar för uppföljningen gentemot uppdragsbeskrivningen.

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Valfrihetssystemet

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna uppdragsbeskrivning kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemet. Den enskilde väljer mellan kommunala enheter, entreprenader och enskilt drivna verksamheter som är godkända i systemet. Syftet med valfrihetssystemet är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

1.2 Ickevalsalternativ

Lagen om valfrihet (LOV) kräver att kommunen erbjuder ett ickevalsalternativ för den enskilde brukaren som inte kan eller vill välja utförare. Det ska finnas ett i förväg bestämt fullgott alternativ för den som inte kan eller vill göra ett val. Ickevalsalternativet ska vara konkurrensneutralt. Stockholms stads ickevalsalternativ inom socialpsykiatrin är boende, boendestöd eller sysselsättning som ligger närmast den enskilde brukarens nuvarande bostad och som stämmer överens med den enskilde brukarens behov samt har en ledig plats, oavsett driftsform.

1.3 Ersättning

Kommunfullmäktige i Stockholm fastställer ersättningen till godkända utförare i valfrihetssystemet i samband med fastställande av budget. I ersättningen ingår samtliga kostnader för insatsens utförande såsom personalkostnader, administration, IT-kostnader, lokal, resor, materialkostnad med mera.

1.4 Information om utförare

Alla godkända utförare i Stockholms stads valfrihetssystem får sin verksamhet presenterad på Jämför Service på Stockholms stads hemsida, under rubriken "Omsorg om personer med

psykisk funktionsnedsättning", http://www.stockholm.se/-/Jamfor/. Informationen om godkänd utförare och verksamhet är i första hand till Stockholms stads medborgare. Det är av väsentlig betydelse för staden att informationen om utföraren på Jämför Service är korrekt och aktuell.

2 SYSSELSÄTTNING

2.1 Sysselsättning

Den sysselsättning som efterfrågas innebär strukturerade aktiviteter med individuella målsättningar. En individuell målsättning kan till exempel vara att bryta social isolering eller att den enskilde får stöd för att kunna inträda på arbetsmarkaden eller i studier. Sysselsättningen ska vara anpassad till den enskildes behov och ha ett klart syfte för den enskilde. Sysselsättningen ska stödja den enskilde i att närvara enligt uppgjort schema, vara aktiv och fullfölja arbetsuppgifter, stödja den enskilde i att förstå hur arbetsuppgifter ska utföras samt träna på att vistas i ett socialt sammanhang. Utbudet av arbetsuppgifter ska variera från enklare till mer avancerade och den enskilde ska så långt som möjligt kunna påverka hur insatsen genomförs. Beroende på den enskildes situation kan behov av stöd variera i omfattning och över tid. På den enskildes begäran ska utföraren utfärda intyg/referens gällande den enskildes deltagande i verksamheten. Den enskilde ska få delta i vissa moment under överenskomna tider eller erbjudas en sysselsättning under mer arbetsliknande former.

Sysselsättning beviljas i antal pass per vecka. Ett pass omfattar tre timmar. Insatsen ges som regel dagtid på vardagar (260 dagar), året runt. Verksamheten ska inte ha stängt längre perioder, exempelvis i form av semesterstängt. Den enskilde ska erbjudas sysselsättning av god kvalitet. I sysselsättningsverksamheten ska finnas en fast personalgrupp som ansvarar för verksamheten.

Sysselsättning i form av studiecirklar eller annan utbildning ingår inte i uppdraget.

Måltider och kaffe täcks inte av ersättningsnivån och är inget krav. Utföraren kan beskriva i Jämför Service om lunch kan erbjudas samt kostnad för detta för den enskilde, alternativt om den enskilde kan värma medhavd lunch i lunchrum eller liknande lokal.

Många inom målgruppen har sitt ursprung i andra kulturer än den svenska. Verksamheten ska ha kompetens att arbeta med enskilda från andra kulturer.

2.2 Målgrupp

Personer mellan 18 och 64 år som är aktuella för insatser inom Stockholms stads socialpsykiatri och som fått biståndsbeslut för sysselsättning. Även personer över 64 år kan ingå i uppdragsbeskrivningens målgrupp.

En person har ett psykiskt funktionshinder om han eller hon har väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå under en längre tid. Svårigheterna ska vara en konsekvens av psykisk störning. (Rapport 2006:5 från Nationell psykiatrisamordning, s. 6).

Inom målgruppen ryms även enskilda brukare med samsjuklighet i form av exempelvis psykisk funktionsnedsättning och missbruk eller fysisk ohälsa.

Avropare är främst socialpsykiatrin i Stockholms stad men avrop kan även komma från andra verksamhetsområden exempelvis missbruk, barn och ungdom, äldreomsorg och omsorgen om funktionsnedsatta.

2.3 Skyldighet att ta emot uppdrag

En godkänd utförare ska ta emot varje person i målgruppen som fått biståndsbeslut för sysselsättning som omfattas av denna uppdragsbeskrivning och som valt utföraren i mån av plats.

2.4 Byte av utförare

Den enskilde har rätt att byta till en annan utförare. Biståndshandläggaren meddelar utföraren bytet av utförare. Uppsägningstiden är fyra (4) dagar och ersättning utgår under uppsägningstiden. Därefter utgår tomgångsersättning under sju (7) dagar till den lägsta ersättningsnivån. Det innebär att utföraren får ersättning för den tid som beslutats under en vecka. En sysselsättning får tomgångsersättning för de pass/halvdagar som det finns beslut på under en vecka till exempel två pass/halvdagar under en vecka.

3 KRAV PÅ UTFÖRAREN

3.1 Ansvarig för den dagliga driften

Varje verksamhet ska ha en "enhetschef", en person som utför, fördelar och leder det dagliga arbetet i verksamheten och som har god kännedom om de enskilda och deras behov. Denna person ska ha:
1. adekvat högskoleutbildning för verksamhetsområdet, lägst fil.kand.-examen,
2. ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd för SoL-verksamhet,
3. minst två års sammanhållen yrkeserfarenhet av målgruppen, heltid, förvärvad efter år 2000, samt
4. erfarenhet av arbetsledning under minst två år, förvärvad efter år 2000.

En enhetschef får ansvara för flera verksamheter. Utförare ska ha skriftlig information om % av en heltidsarbetstid som enhetschefen arbetar för verksamheten som omfattas av uppdragsbeskrivningen.

Enhetschefen kan ha budget-, kvalitets-, personal- och arbetsmiljöansvar men det är inget krav. Om enhetschefen har en/flera biträdande enhetschefer ska det finnas en kortfattad

skriftlig beskrivning på den biträdande enhetschefens kompetens och den inbördes arbets- och ansvarsfördelningen.

Enhetschefen ska ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av hans/hennes arbete med målgruppen.

3.2 Personal

All personal ska ha personlig lämplighet. Minst 80 % av personalen ska ha adekvat utbildning. Med adekvat utbildning avses vård- och omsorgsprogrammet, barn- och fritidsprogrammet eller annan utbildning Socialstyrelsen bedömt lämplig i allmänna råden "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning" (SOSFS 2014:2).

Alternativet till utbildningskravet är att personal har motsvarande utbildning genom äldre gymnasieutbildning som kan prövas lika eller har reell kompetens som har bekräftats genom validering, se Socialstyrelsens allmänna råd.

Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättningar. All personal ska kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift. Kunskaperna i svenska ska motsvara det som anges i Socialstyrelsens allmänna råd.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

Utföraren svarar för att verksamhetens personal och verksamhetsledning efterlever socialtjänstsekretessen.

Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, brukare, anhöriga och utomstående.

3.3 Bemanning

Utföraren ska ha tillräckligt med personal så att uppdrag utförs enligt beställning under uppdragstiden. Personalen ska tjänstgöra så att resurserna utnyttjas effektivt utan att göra avkall på kvaliteten i de utlovade tjänsterna eller den enskildes säkerhet och trygghet. Utföraren ska säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semestrar etc.

Utföraren garanterar att bemanningen är tillräcklig så att samtliga uppdrag utförs enligt beställning till avtalad kvalitet.

3.4 Kompetensutvecklingsplan

Personalen ska få kompetensutveckling. Utföraren ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och extern handledning. Utföraren ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning, metodutveckling och ansvarar för att personalen har aktuell kunskap.

3.5 Ledningssystem för systematisk uppföljning av verksamheten

Utföraren ska ha ett väl fungerande ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att kontinuerligt utveckla och långsiktigt säkra verksamhetens kvalitet och för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ledningssystemet ska ta hänsyn till verksamhetens innehåll så att verksamheten uppfyller de krav och mål för var tid gällande lagar och andra föreskrifter för verksamheten, samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter. Utföraren ska minst en gång per år utvärdera resultat av verksamheten och ta hand om och utreda klagomål, avvikelser och synpunkter, samt göra förbättringar.

Utföraren ska använda ILS som är stadens system för integrerad ledning och uppföljning av verksamhet och ekonomi. ILS-webben ska användas för att planera, följa upp och utveckla verksamheterna.

3.6 Miljöarbete

Stockholms stad har ett aktivt miljöarbete i strävan att uppnå ett effektivt och fungerande kretslopp. En del i detta arbete är att se till att Stockholms stads utförare så långt det är möjligt deltar i arbetet med att minska den negativa påverkan av naturens tillgångar. Utföraren ska ha en beskrivning av hur miljöarbetet sker inom organisationen och hur negativ miljöpåverkan vad gäller miljöavfall och energianvändning övervakas och så långt som möjligt elimineras.

3.7 Brandskyddsarbete

Enligt lag om skydd mot olyckor, LSO 2003:778 som gäller från 1 januari 2004, är det alltid fastighetsägare och nyttjanderättshavare som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet tydliggörs. Ett eget regelverk för brandskyddet ska upprättas med system för brandskyddsregler, kontroll och uppföljning.

3.8 Underleverantör

Underleverantörer kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Underleverantör måste alltid upphandlas enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU). Vid anlitande av underleverantör eller byte av underleverantör ankommer det på utföraren att informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Allmänna krav på verksamheten

Insatsen ska utföras utifrån vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar. Verksamheten ska:
- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt som leder framåt för den enskilde så att mål och delmål i beställningen uppnås.

- vara individuellt utformad och anpassad till den enskildes behov, förutsättningar och önskemål.
- präglas av respekt, självbestämmande och delaktighet.
- vara meningsfull och utvecklande så att den enskilde ges möjlighet att leva som alla andra och så självständigt som möjligt.
- stödja den enskilde till att utnyttja sin kognitiva och sociala förmåga
- främja den enskildes delaktighet i samhället.
- ha anpassad personaltäthet utifrån aktuella beställningar.

Verksamheten och dess innehåll
Sysselsättning ska ges på helgfria vardagar (260 dagar), året runt, utifrån beviljat antal pass per vecka. Som sysselsättning i denna uppdragsbeskrivning räknas inte studiecirklar.

Olika personer har olika förutsättningar att ta emot och delta i det stöd som ges. Hänsyn ska i varje enskilt fall tas till rådande förutsättningar. Det stöd som ges ska vara i linje med Stockholms stads Bemötandeguide http://www.stockholm.se/Fristaende-webbplatser/Fackforvaltningssajter/Socialtjanstforvaltningen/Bemotandeguiden.

Utföraren ska ha en skriftlig kort beskrivning av verksamheten, dess innehåll och syfte, samt hur utföraren säkerställer att den enskilde brukaren kan erbjudas varierande arbetsuppgifter. Arbetsuppgifterna kan vara enkla till mer avancerade. Arbetsuppgifterna kan utföras i verksamhetslokalen eller på annan plats under handledning. I utförarens åtagande ingår att introducera och vid behov ge kompetensutveckling för att utföra arbetsuppgiften.

Stödet till den enskilde i sysselsättningen ska utformas så att det vilar på forskning och beprövad erfarenhet. Det innebär att den för tillfället bästa vetenskapliga kunskapen, den enskildes erfarenhet och önskemål samt den professionelles erfarenheter, ska sammanvägas vid insatsernas utförande och val av arbetsmetod.

I åtagandet ingår att på den enskildes begäran utfärda intyg/referens gällande den enskildes deltagande i verksamheten.

En eller flera kontaktperson(er) ska utses till den enskilde. Kontaktpersonen ska ha kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes anhöriga eller förordnade ställföreträdare så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på stödet som ges. Den enskilde ska ha möjlighet att byta kontaktperson.

4.2 Biståndsbeslut och start för utförande av insats
Stockholms stad fattar biståndsbeslut med insats och omfattning av insats som den enskilde är beviljad. Ett nytt biståndsbeslut krävs för att utföraren ska få påbörja en insats på nytt om den enskildes biståndsbeslut har löpt ut.

När den enskilde har valt utförare skickar beställaren en beställning till vald utförare där insats och mål framgår samt beräknad tid för uppdraget. Beställningen skickas elektroniskt genom Stockholms stads sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet. Beslut om bistånd i form av sysselsättning måste ha fattats av en handläggare på en beställande nämnd för att insatsen ska få påbörjas.

Avropad insats ska påbörjas inom en (1) vecka efter erhållen beställning alternativt den dag som angivits i beställningen. Om beställningen inte kan utföras inom två (2) veckor efter erhållandet, alternativt angiven dag i beställningen, ska kontakt tas med beställaren.

Utföraren ska utan dröjsmål meddela beställaren om beställningen godkänns eller inte i Stockholms stads sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet. Vid behov kontakta beställaren direkt.

4.3 Verksamhetslokaler

Verksamhetslokalen ska vara tillgänglig och ändamålsenlig för sysselsättningen. Det ska finnas gemensamma utrymmen för raster, möten med mera.

Om lokalen även inrymmer annan verksamhet ska utföraren ha skriftlig information om hur man har lösningar och personalresurser som innebär att man kommer att kunna uppfylla sitt åtagande och krav på kvalitet.

4.4 Rutiner

Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbetssätt eller metod enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter som är tillgängliga och kända av all personal.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för:
- Sekretess.
- Dokumentation enligt SoL.
- Medicindelegering
- Återkoppling till beställaren vid avvikelser.
- Uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten.
- Synpunkts- och klagomålshantering.
- Bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov.
- Att fastställa och uppnå den enskilde brukarens behov av kontinuitet och eventuell minimering av antalet personal.
- Hur ny brukare presenteras för personalen.
- Nyckelhantering.
- Hot och våld, hur konflikter, övergrepp ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten.
- När dödsfall inträffar.
- Brandprevention.
- Anmälningsskyldigheten enligt 14 kap 1 § SoL.
- Att barnperspektivet beaktas vid utförande av insatsen när så behövs.

I undantagsfall får utföraren hantera den enskildes privata medel, mindre summor. Rutiner ska då finnas som omfattar skriftlig överenskommelse med den enskilde och eller förordnad ställföreträdare, separat redovisning och separat förvaring av medel för varje enskild brukare, förvaring av medel och värdesaker i låst utrymme, intern kontroll samt redovisning av vilka åtgärder som vidtas vid misstanke om oegentligheter.

4.5 Frånvarorapportering
Alla utförare ska rapportera frånvaro. För sysselsättning ska frånvaro rapporteras för de dagar som den enskilde inte närvarar. Frånvaron innebär ingen påverkan på ersättningen till utföraren utan ska hanteras som ett underlag i kommande uppföljningar. Utföraren ska ha ett system för frånvarorapportering. Frånvarorapporterna ska månatligen redovisas till beställande nämnd.

För mer information om utförarens åtagande att dokumentera frånvaro och informera beställaren se preliminära anvisningar för resursmätningar mm under rubriken Frånvarorapportering.

4.6 Lex Sarah
All personal ska känna till skyldigheten att medverka till god kvalitet samt rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt Lex Sarah. Nämnden som utföraren tillhör ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt SoL och LSS. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 samt stadens riktlinjer för Lex Sarah och den egna nämndens rutiner ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

4.7 Muta - gåva
Enligt 10 kap 5 § a brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva eller löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för utföra sitt arbete. Detta gäller också efter anställningen har upphört och till exempel mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan det accepteras att gåvor som enklare blommor, kakor eller choklad får tas emot. Utföraren ansvarar för att ha rutiner rörande detta och att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor eller förmån. Utföraren ansvarar också för att vidta åtgärder om personalen bryter mot detta förbud.

4.8 Anhörigstöd
Stockholms stad har tagit fram ett program för stöd till anhöriga. I programmet listas följande fyra (4) mål:
1. Anhöriga känner sig bemötta med respekt och som en kompetens samarbetspartner i den verksamhet som den närstående har kontakt med.

2. Anhöriga har stöd för egen del för att förebygga ohälsa och minska den fysiska och psykiska belastningen.
3. Anhöriga har kunskaper om sina rättigheter.
4. Anhöriga har kunskaper om den närståendes rättigheter.

Utföraren ska arbeta på ett sådant sätt att målen i stadens program för stöd till anhöriga uppnås. Utföraren ska ha:
1. skriftlig rutin för hur samverkan sker med anhöriga till exempel kring informationsutbyte och delaktighet.
2. skriftlig rutin för hur man uppmärksammar att anhöriga själv behöver stöd.

4.9 Anslutning till Stockholms stads sociala verksamhetssystem - Paraplysystemet

Utföraren ska använda Stockholms stads sociala system för dokumentation, Paraplysystemet. Systemet medger bl.a. att beställning och genomförandeplan accepteras och skickas elektroniskt i systemet mellan parterna.

4.10 Beställning och genomförandeplan

Biståndsbeslut är en förutsättning för beställning.

Beställningen ska vara skriftlig och tidsbestämd. Beställaren preciserar vad den enskilde ska få stöd med samt önskade uppnådda mål och delmål så att utföraren får en tydlig bild av vad stödet ska leda till.

Med utgångspunkt i beställningen upprättar utföraren en genomförandeplan tillsammans med den enskilde och eventuellt förordnad ställföreträdare. Utföraren ska tillsammans med den enskilde bland annat svara på frågorna hur (arbetssätt) insatsen ska genomföras och när den ska genomföras och hur mål och delmål ska uppnås. Arbetssättet (hur) ska vara beskrivet på ett sätt att det går att följa upp. Det ska även framgå på vilket sätt den enskilde har utövat inflytande i planeringen, att den enskilde har informerats om verksamhetens klagomålshantering samt när och hur genomförandeplanen ska följas upp. Utföraren ska se till att genomförandeplanen godkänns av den enskilde främst genom underskrift.

Genomförandeplanen ska vara beställande nämnd tillhanda senast 15 dagar efter påbörjad insats. Stockholms stads sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet, tillåter beställaren och utföraren att skicka och acceptera beställning och genomförandeplan elektroniskt i systemet. Beställarens mall för genomförandeplan ska användas. Utföraren ska löpande följa upp arbetssätten för att uppnå överenskomna mål och delmål i genomförandeplanen. Utifrån den enskildes förändrade behov eller i övrigt förändrade förutsättningar ska utföraren i samråd med beställaren anpassa och revidera genomförandeplanen. Utföraren ska omedelbart underrätta beställaren om insatserna för den enskilde innebär så stora förändringar att beställningen och eller genomförandeplanen måste revideras. Den ska följas upp löpande och revideras samt förvaras i brandsäkert arkivskåp.

Utföraren ska omedelbart underrätta beställaren om beställningen av någon anledning behöver revideras. Utföraren ska utifrån den enskildes förändrade behov, eller i övrigt förändrade förutsättningar, anpassa och ändra genomförandeplanen.

Beställaren får säga upp en beställning.

Beställning och genomförandeplan är en del av den lagstadgade dokumentationen. Vid uppföljning av insats ska beställning och genomförandeplan utvärderas. Utföraren ska följa upp det arbetssätt som valts för att nå den enskildes mål och delmål.

4.11 Dokumentation och gallring

Utföraren är skyldig enligt lag att dokumentera utförandet av insatsen. Utföraren ska svara för att all dokumentation och gallring sker i enlighet med för var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentationen ska möjliggöra en systematisk uppföljning av den enskildes utveckling. Den individuella genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och insatserna vid behov kompletteras och förändras och avvikelser från planen dokumenteras.

Dokumentationen ska föras i Stockholms stads digitala dokumentationssystem Paraplyet och ParaSol. Utföraren ska förvara handlingar rörande den enskildes personliga förhållanden på ett betryggande sätt så att obehöriga ej kan få tillgång till handlingarna. Med förvaring på betryggande sätt menas inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp. Utföraren ska om inte annat följer av lag, snarast efter det att den enskilde inte längre är inskriven eller på annat sätt aktuell för insatsen eller efter begäran från beställaren, lämna över all dokumentation om den enskilde till beställaren. Beställaren har rätt att, under förutsättning att den enskilde medger det, ta del av material som rör den enskilde. Utföraren ska efter två (2) år efter sista anteckningen överlämna all dokumentation om den enskilde till Beställaren.

4.12 Meddelande om ledig plats

Utföraren rapporterar en ledig plats till utsedd listansvarig i den stadsdelsförvaltning där verksamheten drivs, se Prel. anvisningar för intresselistor – Sysselsättning.

4.13 Hitta och jämför service

Stockholms stads valfrihetssystem innebär att det är den enskilde som väljer vilken utförare han/hon vill ska utföra den biståndsbedömda insatsen. Alla utförare som ingår i Stockholms stads valfrihetssystem ska ha sin verksamhet på "Hitta och jämför service". Utföraren ska utse en person i sin organisation som ansvarar för att löpande kontrollera att informationen om utföraren och verksamheten på "Hitta och jämför service" är korrekt och aktuell.

Mer information om "Hitta och jämför service" besök webb-platsen www.stockholm.se/-/Jamfor/. Informationen är i första hand till Stockholms stads medborgare. För insatsen

sysselsättning presenteras utföraren och verksamheten under rubriken Omsorg om personer med psykisk funktionsnedsättning.

4.14 Hjälpmedel
Utföraren ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel som är nödvändiga för uppdragets genomförande så att utförarens åtagande enligt avtalet uppfylls. Utföraren åtar sig att löpande genomföra funktions- och säkerhetskontroll av dessa. Utföraren ska teckna serviceavtal för arbetstekniska hjälpmedel i enlighet med gällande regler. Utföraren ska se till att all omvårdnadspersonal har nödvändig utbildning för att hantera arbetstekniska hjälpmedel. Utföraren ska stödja den enskilde att använda eventuellt personliga hjälpmedel. Mer information om ansvarsfördelning finns i överenskommelsen mellan Kommunförbundet Stockholms län och Stockholms läns landsting (daterad 970225).

4.15 Samverkan mellan utföraren, beställaren och övriga myndigheter
Syftet med de beslutade insatserna uppnås lättare om det råder ett gott samarbetsklimat mellan utförare och beställare. Samarbetet är beroende av om man lyckas skapa en förtroendefull relation mellan parterna. Det bygger på att parterna är överens om hur ansvaret och arbetsuppgifterna ska fördelas. En viktig del i detta är utbytet av information.

Beställaren ger utföraren den information som behövs för att utföraren ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

Utföraren förbinder sig att i alla frågor som rör insatsen samarbeta med beställaren.

Beställare och utförare ska, när insatsen påbörjas, komma överens om former för det fortsatta samarbetet, arbetsfördelning och mötesfrekvens.

Utföraren förbinder sig att vid behov delta vid samverkansmöten såsom vårdplanering, upprättande av individuell plan enligt 2 kap 7 § SoL, uppföljningar med mera. Utföraren ska samverka med andra myndigheter såsom exempelvis landstinget så att den enskildes bästa tillgodoses. Utföraren ska även samverka med anhöriga och eventuellt förordnad ställföreträdare.

Utföraren har skyldighet att följa träffade överenskommelser mellan Stockholms stad och andra huvudmän såsom till exempel Stockholms läns landsting.

Utföraren ansvarar för att inhämta den enskildes samtycke så att relevant information kan delas med berörda myndigheter.

4.16 Uppföljning
Staden har rätt att kontrollera och följa upp verksamheten. Staden ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som staden anser vara erforderliga.

Stockholms stad följer upp verksamheten både på individ- och avtalsnivå. Beställaren kommer löpande att följa upp utlovad kvalitet. I denna uppgift ingår att följa upp och utvärdera hur utförare möter uppdragsbeskrivningen. Utföraren ska på alla sätt medverka till och underlätta uppföljningarna genom att tillhandahålla uppgifter om bland annat tillstånd, ekonomi, personal, kvalitetsledningssystem och rutiner, dokumentation, samverkan och annan relevant information om verksamheten och verksamhetens utförande. Vid begäran ska utföraren överlämna verksamhetens årliga verksamhetsberättelse.

Stockholms stads revisorer, inspektörer och av kommunen fristående konsult äger rätt att i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid, bereda insyn och underlätta deras arbete.

Utföraren ska en gång per år medverka till att Stockholms stads brukarundersökning kan genomföras. Utföraren ska på begäran lämna uppgifter som efterfrågas av Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting, Statistiska Centralbyrån med flera som hänvisats till utföraren av Stockholms stad.

Både planerade och oplanerade uppföljningsbesök kan förekomma. Vid planerade besök förutsätts att utföraren representeras av en ansvarig med god insikt i verksamheten. Beställaren ska vid uppföljning äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs. Parterna ska vid behov träffas för genomgång av verksamheten och uppdrag. Både individ- och verksamhetsuppföljningen dokumenteras.

5 ÖVRIGA VILLKOR

5.1 Ändring och tillägg

Kommunfullmäktige i Stockholms stad kan besluta om att under uppdragstiden ändra ersättning, krav på tjänst och krav på utförare. Sådana ändringar görs i uppdragsbeskrivningen och nya malllar publiceras på Intranätet (https://samarbete.stockholm.se/sites/JUPP/SitePages/Startsida.aspx). Ersättningen till utföraren gäller från dagen då Kommunfullmäktige i Stockholms stads budget träder i kraft.

5.2 Lagstiftning och föreskrifter

Utföraren ska iaktta och efterleva gällande lagar, avtal och föreskrifter som gäller för de uppdrag som ska utföras enligt denna uppdragsbeskrivning. Anlitar utföraren underentreprenör förbinder sig utföraren att av denne avkräva motsvarande utfästelse. Verksamhetens utförande ska ske enligt vetenskap och beprövad erfarenhet. Utföraren ska i principiella frågor som till exempel jämställdhet, integration, insatser mot våld och främlingsfientlighet, ha en inriktning som ligger i linje med Stockholms stads.

5.3 Meddelarfrihet

Personal som är anställd i verksamheten har den meddelarfrihet som råder för offentligt anställd personal. Det åligger utföraren

att informera berörd personal om den meddelarfrihet som råder i verksamheten.

5.4 Arbetsgivaransvar

Utföraren garanterar att kraven på personalens kompetens uppfylls och att personalen får kontinuerlig kompetensutveckling som omfattar relevant vidareutbildning och extern handledning. Utföraren garanterar att bemanningen är tillräcklig så att samtliga uppdrag utförs enligt beställning till avtalad kvalitet.

Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, brukare, anhöriga och utomstående.

5.5 Sekretess

Verksamheten lyder under den sekretess som råder för kommunal bedriven socialtjänst (26 kap. 1 OSL – Socialtjänstsekretess).

6 STADSDELSNÄMNDENS SPECIFIKA KRAV PÅ VERKSAMHETEN

Här kan nämnden lägga till eventuella krav. Annars skriv "Inga"