

Uppdragsbeskrivning av Daglig verksamhet enligt LSS

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. Kommunens ickevalsalternativ utses genom närhetsprincipen. Den dagliga verksamhet som ligger närmast den enskilde brukarens bostad och har en passande verksamhet är ickevalsalternativ 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 funktionsnedsättning - daglig verksamhet",

<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 DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LSS § 9.10

2.1 Daglig verksamhet enligt LSS § 9.10

Uppdragsbeskrivningen avser daglig verksamhet enligt LSS § 9 p10 för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och som inte utbildar sig.

2.2 Målgrupp

Personer som avses i LSS personkrets 1-2 har rätt till insats med stöd av detta lagrum. Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till den enskildes behov och önskemål samt med beaktande av dennes funktionsnedsättning. Det kan för en del personer innebära en verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande i normalt förvärvsarbete. För andra kan det innebära verksamhet, sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Verksamheten ska ha som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och främja deltagande i samhället.

2.3 Skyldighet att ta emot uppdrag

En godkänd utförare ska ta emot varje person i målgruppen som fått biståndsbeslut för daglig verksamhet enligt LSS 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.

3 KRAV PÅ SÖKANDEN

3.1 Ansvarig för den dagliga driften

Ansvarig chef ska ha adekvat högskoleutbildning, t ex sociala omsorgslinjen, socionomexamen eller paramedicinsk utbildning samt lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvad efter år 2000. Vidare ska ansvarig chef ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen

3.2 Personal

All personal ska ha personlig lämplighet. Minst 80 % av personalen ska ha adekvat utbildning, dvs. minst gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning 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", (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.

För daglig verksamhet kan adekvat utbildning variera på grund av verksamhetens inriktning. Förutom grundläggande gymnasial utbildning kan t ex konstnärlig, medial, hantverksmässig utbildning eller utbildning anpassad för arbetslivsinriktad daglig verksamhet vara aktuell.

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 den sekretess som råder för kommunalt bedriven socialtjänst.

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.

3.4 Kompetensutvecklingsplan

Personalen ska få kompetensutveckling under uppdragstiden. En godkänd utförare 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 Information till IVO

Utföraren ska ha lämnat information om verksamheten till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Om Utföraren gör väsentliga förändringar ska IVO meddelas dessa.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Underleverantör

Underleverantörer kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Underleverantör måste alltid upphandlas enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU). Vid anlitan 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

Utförarens verksamhet ska bedrivas i enlighet med Stockholms stads budget och riktlinjer samt vad som anges i denna uppdragsbeskrivning. Insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS och vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som socialstyrelsen utfärdar.

Verksamheten ska:

- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt som utgår från beprövad erfarenhet och evidens
- vara individuellt utformad
- vara anpassad till den enskildes behov, förutsättningar och vilja
- präglas av respekt, självbestämmande och delaktighet

- vara meningsfull och utvecklande så att den enskilde ges möjlighet att leva ett så normalt liv som möjligt
- följa upp insatsen till den enskilde mot fastställda mål och den planering som gjorts tillsammans med den enskilde
- stödja den enskilde till att utnyttja sin fysiska och sociala förmåga
- främja den enskildes delaktighet i samhället
- följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt den beslutande nämndens beställning och enligt gällande författningar
- ge den enskilde relevant information och möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör den enskilde när insatsen planeras, genomförs och följs upp samt
- ta hänsyn till vad som är den enskildes bästa i dessa delar.

För varje enskild person ska en stödperson utses inom personalgruppen.

4.2 Verksamheten och dess innehåll

Insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Vidare ska verksamheten bedrivas enligt vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar. Insatserna ska utformas så att de vilar på forskning och beprövad erfarenhet.

Många av de enskilda som får insatser enligt LSS har sitt ursprung i andra kulturer än den svenska. Verksamheten ska ha kompetens att arbeta med enskilda från andra kulturer.

I insatsen daglig verksamhet ska omvårdnad ingå. I omvårdnaden ligger en skyldighet att ge stöd och hjälp till den enskilde med dagliga behov som den själv inte klarar. Det innebär bl a att ge stöd med att kommunicera, bryta isolering, göra tillvaron begriplig och trygg. Omvårdnadsansvaret innebär också att bistå den enskilde så att den kan erhålla den hälso- och sjukvård, tandvård samt tekniska hjälpmedel som kan behövas. Vid behov ska utföraren följa med den boende till fordonet, samt vid ankomst möta upp den boende, vid turbundna resor.

Det är önskvärt att det i personalgrupperna finns kompetenta läsombud som ansvarar för att de enskilda får del av och tillgång till lättlästa böcker, tidningar, samhällsinformation etc. Detta innebär bl. a att läsombudet ansvarar för schemalagda läsestunder såväl i grupp som individuellt.

Utföraren är skyldig att erbjuda lunch till de deltagare som så önskar och som har behov av det. Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet. Den enskilde ska erbjudas lunch och mellanmål. Enskilda som är i behov av specialkost, ska erbjudas detta. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till den enskildes önskemål av hälso- etniska eller religiösa skäl. Den enskilde betalar 27 kronor per dag för kosten. Utföraren tar ut kostnaden av den enskilde.

Utföraren ska ordna så att egen personal eller annan lämplig person vid behov ledsagar den enskilde till läkare, tandläkare, habiliteringscentra etc. Utföraren ska vid behov rekquirera tolk via tolkförmedling eller motsvarande. Så kallad vardagstolkning för döva, dövblinda, vuxendöva och hörselskadade bekostas av landstinget. Övrig tolkning bekostas av beställaren.

I de fall den enskilde har en individuell plan enligt LSS § 10, ska utföraren se till att beslutade och planerade insatser, som ligger inom utförarens ansvarsområde, genomförs i samråd med den enskilde, anhöriga eller god man. I de fall den enskilde begär att få upprätta en individuell plan, ska utföraren förmedla denna begäran till aktuell biståndshandläggare för vidare utredning. Samordnad Individuell Plan (SIP) enligt SoL och LSS ska användas när behov finns av att samordna insatser mellan huvudmännen, främst landsting och kommun. Utföraren ska i genomförandeplanen beskriva hur samverkan med andra huvudmän och utförare ska gå till.

Hälso- och sjukvård

Enligt HSL (Hälso-och sjukvårdslagen) ska kommunen erbjuda en god hälso-och sjukvård åt de som efter beslut av kommunen deltar i daglig verksamhet. Kommunens ansvar omfattar hälso-och sjukvård som den enskilde har behov av i boendet, inklusive rehabilitering och habilitering, enligt primärvårdens uppdrag upp till och med nivån för den legitimerade sjuksköterskans, legitimerade arbetsterapeutens och legitimerade sjukgymnastens/fysioterapeutens yrkesansvar.

För de enskilda med beslut från Stockholms stad om daglig verksamhet inom Stockholms stads valfrihetssystem kommer detta ansvar att utföras av Enheten för hälso- och sjukvårdsinsatser i LSS-verksamheter som drivs i stadens egen regi med socialnämnden som vårdgivare och/eller annan upphandlad vårdgivare. Utifrån normaliseringsprincipen kan den enskilde, som har möjlighet att besöka mottagning, erhålla hälso- och sjukvårdsinsatser i öppenvården (inom husläkarverksamhet och primärvårdsrehabilitering).

Läkarinsatser, specialistvård och specialiserad habilitering tillhandahålls som tidigare av landstinget. Utföraren ska bistå den enskilde med att få kontakt med hälso- och sjukvården om det behövs. Vidare ska utföraren samarbeta med såväl kommunens MAS som landstinget så att hälso- och sjukvården kan genomföras med god kvalitet och i enlighet med gällande lagstiftning.

Om den enskilde inte kan ta ansvar för sina läkemedel ska utförarens personal inte ta över något moment i läkemedelshanteringen utan att ha skriftlig delegering av sjuksköterska i hälso-och sjukvårdsverksamhet som staden tillhandahåller eller sjuksköterska i motsvarande verksamhet som utföraren själv tillhandahåller. Det som motsvarar egenvård ska kunna utföras av utförarens personal. Om legitimerad hälso-och sjukvårdspersonal beslutat om egenvård ska detta bekräftas skriftligt av den som fattat beslutet.

4.3 Individualisering, trygghet och inflytande

Individualisering

Olika personer har olika förutsättningar att ta emot och delta i det stöd som ges för en viss insats. Hänsyn ska i varje enskilt fall tas till rådande förutsättningar. Det stöd som ges ska präglas av en hög grad av individualisering och av ett gott bemötande med respekt för den enskilde.

Trygghet

Den enskilde ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer med personalen. Den enskilde ska kunna lita på att dennes behov av stöd och omsorg blir tillgodosedda samt veta hur stödet ser ut och vem som utför det.

Inflytande

Den enskilde ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över stödet och omsorgens utformning och i övrigt allt som rör den enskildes stöd, service och omsorg. Den enskilde och dennes företrädare ska ges möjlighet att delta i utformning av genomförandeplan för beviljade insatser.

4.4 Öppettider

Utföraren ska kunna erbjuda den enskilde daglig verksamhet 8 timmar per dag vid heltid, mellan kl. 08.00 – 16.00 och vid behov mellan kl. 07.00 – 17.00. Den dagliga verksamheten ska ha öppet alla vardagar under hela året, undantaget två vardagar, en på våren och en på hösten, för personalens planering av verksamheten. Utbildning, konferenser, personalmöten och semester får inte påverka verksamhetens kvalitet och öppettider. Om det finns särskilda skäl att avvika från det som ovan sagts, ska verksamhetens öppettider regleras i särskilt avtal med staden.

4.5 Lokaler

Lokalerna, som utföraren svarar för, ska vara ändamålsenliga för verksamheten och i gott skick. Lokalerna ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls.

4.6 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 LSS.
- 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.
- Lex Maria
- Att barnperspektivet beaktas vid utförande av insatsen när så behövs.
- Att kontakta hälso-och sjukvården, inklusive rehabiliteringen och habiliteringen utifrån den enskildes behov.

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.

4.7 Uppsägning av plats-tomgångsersättning

Tomgångsersättningen är 75 % av beviljad ersättningsnivå, från den dag platsen sägs upp fram till att en plats tas i anspråk, dock maximalt under 30 dagar. Tomgångsersättningen gäller även vid dödsfall. Dödsdagen räknas som uppsägningsdag.

4.8 Habiliteringsersättning

Utföraren ska utförarrapportera den enskildes närvarotid i form av antal timmar per dag på den dagliga verksamheten i Paraplysystemet. Den utförarrapporterade närvarotiden rapporteras för månaden som varit, dock innan den sjätte varje månad innan klockan 18 då ersättningskörningen i staden sker. Habiliteringsersättningen som baseras på det antal rapporterade närvarotimmar per månad för den enskilde utgår från den beslutande nämnden direkt till den enskilde med 6,50 SEK/timme. Habiliteringsersättningsnivån beslutas av Stockholms kommunfullmäktige.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 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.

4.13 Beställning, genomförandeplan och utförrapportering

En förutsättning för utförarens påbörjade insatser är att det finns ett tidsbestämt biståndsbeslut från beställaren. För varje placering hos utföraren ska det finnas en beställning med hänvisning till avtalet mellan beställare och utförare. Beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat avtalats. Beställningen enligt LSS ska lämnas till utföraren inför påbörjad insats. Utföraren ska utifrån beställningen upprätta en genomförandeplan i samråd med den enskilde, beställare och anhörig/god man senast 15 dagar efter påbörjad insats. Beställningen och genomförandeplanen utgör underlag för det fortsatta genomförandet och uppföljning av insatsen. Utföraren ska omedelbart underrätta beställaren om underlaget för överenskommelsen av någon anledning behöver revideras.

Utföraren ska rapportera brukarens närvaro senast den 6 varje månad. Rapporteringen ska göras för att rätt habiliteringsersättning ska utgå till den enskilde i slutet på varje månad.

4.14 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 den Beställaren.

4.15 Meddelande om ledig plats

Utföraren meddelar omgående beställaren om de kan utföra beställningen eller inte. Detta sker genom Stockholms stads verksamhetssystem, Paraplysystemet.

Utföraren håller själv i en eventuell kö.

4.16 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 webbplatsen www.stockholm.se/-/Jamfor/. Informationen är i första hand till Stockholms stads medborgare. För insatsen daglig verksamhet presenteras utföraren och verksamheten under rubriken Omsorg om personer med funktionsnedsättning.

4.17 Hjälpmedel

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel om 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 mellan kommun och landsting finns i överenskommelsen "Kostnadsansvar för hjälpmedel i bostad med särskild service och daglig verksamhet enligt LSS, fr.o.m. 2015-10-01" mellan Kommunförbundet Stockholms län och Stockholms läns landsting (daterad 2015-05-20). Se <http://www.hjalpmedelsguiden.sll.se/Dokument-och-lankar/KSL-overenskommelse>

Ett förtydligande av kostnads- och ansvarsfördelningen gällande hjälpmedel kommer som ett tillägg till denna uppdragsbeskrivning.

4.18 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 samt vid behov utförare av hälso- och sjukvårdsinsatser i LSS-verksamheter som Stockholms stad tillhandahåller.

Daglig verksamhet kan ingå som en del i en längre planering där målet för den enskilde är att klara ett arbete. För de personer som det är aktuellt är samverkan med bl.a. Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och andra aktörer som Stockholms stad tillhandahåller viktigt för att bidra till en trygg och smidig övergång till arbete eller studier.

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.

4.19 Uppföljning

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 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 mallar 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. Utföraren får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens uppdragsområde. 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 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 Sekretess

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

6 NÄMNDENS SPECIFIKA KRAV PÅ VERKSAMHETEN

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