

Uppdragsbeskrivning av Bostad med särskild service 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 BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE

2.1 Bostad med särskild service

Nämnden ska medverka till att den enskilde får bo på ett sätt som är anpassat efter hans eller hennes behov av särskilt stöd. Om inte behovet kan tillgodoses i det egna boendet med stöd ska kommunen erbjuda bostäder med särskild service till dem som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring och som behöver ett sådant boende. Bostad med särskild service kan bli aktuellt då en person med psykisk funktionsnedsättning inte, trots stöd, klarar ordinärt boende. Bostad med särskild service är ett permanent boende och utgörs vanligen av gruppboende eller serviceboende. Biståndsbeslut fattas enligt 4 kap 1 § SoL respektive LSS 9 § 9 p.

Om den enskilde ska betala en avgift för till exempel hyra och kost är det Stockholms stad som tar in avgiften av den enskilde.

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

Gruppboende

Gruppboende är ett bostadsalternativ för personer med ett omfattande tillsyns- och stödbehov som medför kontinuerlig närvaro av personal så att den enskildes hela stödbehov täcks. Gruppboendet består av ett litet antal fullvärdiga lägenheter som är grupperade kring gemensamma utrymmen, där service och omvårdnad kan ges alla tider på dygnet. De gemensamma utrymmena bör vara placerade så att de kan fungera som den samlade punkten för de boende. De bör ligga i nära eller direkt anslutning till de enskilda lägenheterna och vara lätta att nå. Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser t o m sjuksköterskenivån vilket gör att i Utförarens uppdrag ingår också hälso- och sjukvård till motsvarande nivå.

Serviceboende

Serviceboende utgörs av fullvärdiga lägenheter med god tillgänglighet där stöd och service kan ges dygnet runt och som är geografiskt samlade. Personligt stöd ska ges i den omfattning den enskilde behöver. Detta stöd ska utgå från en fast personalgrupp så att den enskildes hela stödbehov täcks. De som bor i en serviceboende ska ha tillgång till samvaro i en gemensamhetslokal eller träffpunkt. I anslutning till denna lokal kan även personalens bas inrymmas. Antalet boende i en serviceboende ska vara så begränsat att boendet integreras i bostadsområdet. Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser till och med sjuksköterskenivån vilket medför

att i Utförarens uppdrag ingår hälso- och sjukvård till motsvarande nivå.

2.2 Målgrupp

Personer mellan 18 och 64 år som är aktuella för insatser inom Stockholms stads socialpsykiatri och som fått biståndsbeslut för bostad med särskild service. Även personer över 64 år kan ingå i uppdragsbeskrivningens målgrupp. Det gäller personer i boenden som omfattas av kvarboendeprincipen under förutsättning att den enskildes behov kan tillgodoses inom denna boendeform.

En person har en psykisk funktionsnedsättning 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.

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

2.3 Skyldighet att ta emot uppdrag

En godkänd utförare ska ta emot varje person i målgruppen som fått biståndsbeslut för bostad med särskild service 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.

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, semester 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 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 anlåtande 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

Utföraren förbinder sig att ge individuellt stöd till den enskilde utifrån den enskildes behov, dygnet runt, årets alla dagar. 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>.

Stödet till den enskilde ska vila 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. Utföraren ska ha kortfattad skriftlig information om de metoder och arbetssätt som används i verksamheten.

I insatsen ingår omvårdnad. I omvårdnaden ligger en skyldighet att ge stöd till den enskilde med dagliga behov som han/hon inte själv klarar samt att bistå den enskilde så att han/hon kan erhålla den hälso- och sjukvård och tandvård som kan behövas. I insatsen ingår att den enskilde ska ha möjlighet att delta i fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter.

En eller flera kontaktperson(er) ska utses till den enskilde. Kontaktpersonen ska ha kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes anhöriga eller förordnade ställföreträdare samt beställaren 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 omfattning för uppdraget. Beställningen skickas elektroniskt genom Stockholms stads sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet. Beslut om bistånd i form av bostad med särskild service 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.

4.3 Gruppboendestad/serviceboendestad

Boendet ska uppfylla Boverkets ställda krav på fullvärdiga lägenheter. Om verksamheten har många lägenheter (över 10) eller om lägenheterna är spridda i bostadsområdet ska det finnas skriftlig information där det särskilt framgår hur god kvalitet säkerställs i verksamhetens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Utföraren ansvarar för att boendet är ändamålsenligt för verksamheten och i gott skick. Boendet ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls. Frågan om flyttstädning regleras i hyresavtalet, i annat fall ansvarar utföraren för detta.

För gruppboendestad ställs kravet att gemensamhetsutrymmen ska ligga i nära eller direkt anslutning till lägenheterna.

För serviceboendestad ställs kravet att lägenheterna ska vara geografiskt samlade med tillgång till samvaro i gemensamhetslokal eller träffpunkt.

4.4 Rutiner

Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbets sätt 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.
- 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 bostad med särskild service ska frånvaro rapporteras de nätter den enskilde inte sover på boendet och då den enskilde inte äter alla måltider om han/hon i förväg meddelat utföraren detta. 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 beställaren.

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 Hälso- och sjukvårdsansvar

Enligt 18 § Hälso- och sjukvårdslagen, HSL, ansvarar kommunen för att det i bostad med särskild service erbjuds en god hälso- och sjukvård åt de boende. Ansvar sträcker sig till och med sjuksköterskenivå. Utföraren av insatsen bostad med särskild service ska utföra nu nämnda hälso- och sjukvårdsuppgifter för de boende.

Som vårdgivare ska utföraren se till att hälso- och sjukvården är av god kvalitet och tillgodose den boendes behov av trygghet och säkerhet i vården och behandlingen. Vården ska vara lättillgänglig, bygga på respekt för den boendes

självbestämmande och integritet, samt främja goda kontakter mellan den boende och hälso- och sjukvårdspersonalen. Vården ska så långt det är möjligt genomföras i samråd med den boende.

I sjuksköterskans uppgift ingår bland annat att utföra och följa upp medicinska ordinationer och bedöma när den boende har behov av läkarkontakt. Medicinska bedömningar ska göras i samarbete med behandlande läkare. För sjuksköterskan ska de arbetsordningar, föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar vara gällande. Hälso- och sjukvårdsansvaret ska ske enligt vetenskap och beprövad erfarenhet.

Utföraren ska samverka med primärvården och psykiatrin och se till att varje boende har en patientansvarig läkare.

Behovet av hälso- och sjukvårdsinsatser kan variera mellan olika boende och för olika tidsperioder. Graden av insatser och närvaro av hälso- och sjukvårdspersonal som krävs vid olika tider fastställs av de boendes behov. Vid in- och utflyttning kan Utföraren behöva se över behovet av hälso- och sjukvård, samt se till att det finns erforderliga rutiner för att tillförsäkra de boende en god vård.

Enligt 1 § HSL innefattas i hälso- och sjukvård att ta hand om avlidna. För mer information se Handbok för omhändertagande av avlidna inom Stockholms län (www.sll.se).

Kostnaden för hälso- och sjukvårdsansvaret till och med sjuksköterskenivå är inräknat i ersättningsnivåerna.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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. Utföraren ska omedelbart underrätta beställaren om beställningen av någon anledning behöver revideras.

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.

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.

4.12 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.

4.13 Meddelande om ledig plats

Utföraren anmäler ledig plats till Bedömnings- och förmedlingskansliet på socialförvaltningen i Stockholms stad genom Stockholms stads verksamhetssystem, Paraplysystemet.

Mer information finns i Tillämpningsanvisningar intresselista boenden.

4.14 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 bostad med särskild service presenteras utföraren och verksamheten under rubriken Omsorg om personer med psykisk funktionsnedsättning.

4.15 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).

4.16 Kost

Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet och omfatta frukost, lunch, mellanmål och middag. Enskilda som är i behov av specialkost ska erbjudas detta. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till individens önskemål av hälso-, etniska eller religiösa skäl.

Om den enskilde önskar laga mat själv ska han/hon ha möjlighet att få stöd med det av personal.

Om den enskilde vill laga mat själv eller inte äter alla mål ska utföraren informera beställaren om detta.

Minst 25 % av de livsmedel som utföraren använder sig av i verksamheten ska vara ekologiska. Med ekologiska livsmedel menas livsmedel som uppfyller kriterierna enligt EU-förordningen 834/2007 om ekologisk produktion och märkning av ekologiska produkter. Mer information finns <http://miljobarometern.stockholm.se/default.asp?mp=MP15>.

4.17 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.

4.18 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.

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 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.

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. Parternavska vid behov träffas för genomgång av verksamheten och uppdrag. Både individ- och verksamhetsuppföljningen dokumenteras.

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.

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. Anlitat 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 STADSELSNÄMNDENS SPECIFIKA KRAV PÅ VERKSAMHETEN

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