

## Uppdragsbeskrivning av Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år 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.

Denna uppdragsbeskrivning avser: Ange enhetens namn  
Förvaltning: Ange förvaltning

Uppdragsbeskrivningen följer villkoren i valfrihetssystemet och revideras av socialförvaltningen när dessa villkor förändras.

### 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 utses genom närhetsprincipen. Den korttidstillsyn som ligger närmast den enskilde brukarens skola och har en passande verksamhet och en plats ledig 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, materialkostnad med mera.

Medel för resor ingår inte i ersättningen. Resorna till och från skolan bekostas av skolan. En s.k. tredje resa (exv. Från korttidstillsynen till hemmet) bekostas av Beställaren. Resor till och från korttidstillsyn under lov, förutom den tredje resan, bekostas av skolan.

Bestämmelser om skolskjuts är beslutade av kommunfullmäktige och återfinns på:

<http://www.stockholm.se/ForskolaSkola/Grundskola/Resor-till-och-fran-skolan1/>

<http://www.stockholm.se/ForskolaSkola/Gymnasium/Resor-till-och-fran-skolan/>

#### **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 - korttidstillsyn för skolungdom över 12 år", <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 KORTTIDSTILLSYN FÖR SKOLUNGDOM ÖVER 12 ÅR LSS § 9:7**

### **2.1 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS**

Uppdragsbeskrivningen avser Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9 § 7 LSS. Barn/skolungdom över 12 år med funktionsnedsättning, som har förvärvsarbetande vårdnadshavare, har rätt till korttidstillsyn utanför det egna hemmet. Insatsen ska ge den enskilde en trygg och meningsfull fritidssysselsättning.

### **2.2 Målgrupp**

Skolungdomar över 12 år som tillhör LSS personkrets 1-3 har vid behov rätt till insats enligt 9 § 7 LSS.

### **2.3 Skyldighet att ta emot uppdrag**

En godkänd utförare ska ta emot varje enskild i målgruppen som fått biståndsbeslut för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS som omfattas av denna uppdragsbeskrivning och som valt utföraren. Därtill ska målgruppen omfatta barn och unga oavsett vilken skola de har valt.

### **2.4 Övergångar**

Vid övergång från fritidshemsverksamhet till korttidstillsyn för skolungdom över 12 år (KTT) och vid övergång från grundskolans KTT till gymnasiet KTT gäller att den verksamhet som har den enskilde inskriven har ansvaret fram till sista juni. Ny utförare har ansvar from 1 juli.

### **2.5 Byte av utförare**

Den enskilde har rätt att byta till en annan utförare. Biståndshandläggaren meddelar utföraren bytet av utförare.

### **3 KRAV PÅ UTFÖRAREN**

#### **3.1 Ansvarig för den dagliga driften**

Ansvarig chef för en korttidstillsyn skall ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att leda verksamheten med god kvalitet och därmed kunna tillförsäkra de enskilda ett gott stöd och en god service och omvårdnad.

Ansvarig chef ska arbeta minst 30 procent inom verksamheten. Generellt gäller att ansvarig chef ska ha adekvat högskoleutbildning, till exempel sociala omsorgslinjen, socionomexamen eller paramedicinsk utbildning samt lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvad de senaste 10 åren. Vidare ska ansvarig chef ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen. Ansvarig chef ska ha god kännedom om de lagar och föreskrifter som styr verksamheten.

Om ansvarig chef saknar adekvat högskoleutbildning kan en individuell bedömning göras av den egna nämnden. Vid den bedömningen ska vägas in vilken utbildning och erfarenhet ansvarig chef har och om ansvarig chef bedöms ha god kännedom om de lagar och föreskrifter som styr verksamheten.

#### **3.2 Personal**

All personal ska ha personlig lämplighet. Minst 80 % av personalen ska ha adekvat utbildning, d v s minst gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning eller annan utbildning Socialstyrelsen har 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 reell kompetens som har bekräftats genom validering, se Socialstyrelsens allmänna råd. För korttidstillsyn för skolungdom över 12 år kan adekvat utbildning variera på grund av verksamhetens inriktning. Förutom grundläggande gymnasial utbildning kan t ex utbildning med inriktning mot beteendestörningar eller problemskapande beteende vara aktuellt.

Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar, fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättningar och eventuella behov av kommunikationsstöd som till exempel alternativ och kompletterande kommunikation (AKK). 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. All personal ska ha sådan datavana att man kan dokumentera digitalt. Utföraren ska under avtalstiden

ha introduktion av nyanställda som ska inkludera utbildning i funktionsnedsättningar, förflyttningsteknik, första hjälpen samt hjärt- och lungräddning.

I de fall den enskilde har personlig assistans som är med den enskilde i verksamheten har fortfarande Utföraren det fulla ansvaret för genomförande av insatsen korttidstillsyn.

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

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

### **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, semesterar 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 driver 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 som det är möjligt deltar i arbetet med att minska den negativa påverkan av naturens tillgångar. Den sökande ska beskriva hur miljöarbetet sker inom organisationen och hur negativ miljöpåverkan övervakas och så långt som möjligt elimineras.

Utföraren ska i den egna verksamheten källsortera avfall, inklusive farligt avfall.

Läs mer om Stockholm stads miljömål och miljöarbete i stadens miljöprogram: <http://miljobarometern.stockholm.se/miljomal/>

### **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 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 Barnperspektiv**

För insatsen korttidstillsyn för skolungdom över 12 år gäller att utföraren ska utforma insatsen till barnets/den unges bästa och till dess rätt att vara delaktig. Barnet/den unge ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförandet av insatsen. Barnets/den unges åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad.

I utförarens dokumentation ska det framgå på vilket sätt hänsyn tagits till barnets/den unges bästa i planeringen och genomförandet samt vilken information som lämnats, hur barnet/den unge har fått möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts. Det ska även framgå vilka åsikter barnet/den unge och dess föräldrar/företrädare lämnat.

### **4.2 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.

#### **4.3 Verksamheten och dess innehåll**

##### **Metoder och arbetssätt**

De upphandlade insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i LSS. Vidare ska verksamheten bedrivas enligt gällande författningar, föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar. Insatserna ska utformas så att de vilar på forskning och beprövad erfarenhet. Utföraren ska på begäran kunna redogöra för de metoder och arbetssätt som används i verksamheten.

##### **Aktiviteter**

Ett schema över verksamhetens aktiviteter ska redovisas. Utföraren ska ansvara för att det finns den utrustning och det pedagogiska material som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas utifrån målgruppens behov och med god kvalitet.

##### **Kulturkompetens**

Verksamheten ska ha kompetens att arbeta med enskilda från andra kulturer. Varje enskild ska bemötas på lika villkor oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, kön, könsöverskridande identitet och uttryck samt ålder. Utföraren ska på begäran kunna redogöra för verksamhetens kompetens i detta hänseende.

### **Omvårdnad**

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

### **Fritidsaktiviteter**

Personalen ska göra fritiden tillgänglig för den enskilde genom att ge stöd att delta i fritidsaktiviteter som är till för alla dvs. att samverka med andra fritidsverksamheter i kommunen. Vid behov ska den enskilde erbjudas hjälp med läsläsning.

### **Läsombud**

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 etcetera. Detta innebär bland annat att läsombudet ansvarar för schemalagda läsestunder såväl i grupp som individuellt. Det är önskvärt att det finns tillgång till digitala medier på verksamheten och att det finns personal som kan erbjuda stöd vid användning av dessa.

### **Kosten**

Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet. Den enskilde ska erbjudas lunch och mellanmål, (i de fall den enskilde inte deltar i annan verksamhet där aktuellt mål serveras). Vid behov ska även frukost erbjudas, exempelvis om den enskilde kommer tidigt på morgonen. Enskilda som är i behov av specialkost, ska erbjudas detta. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till den enskildes önskemål av hälsa, etniska eller religiösa skäl. Kosten bör vara ekologisk och närproducerad i den mån det är möjligt.

### **Hälso- och sjukvård**

Utföraren ska bistå den enskilde med att få kontakt med hälso- och sjukvården om det behövs. Vidare ska utföraren samarbeta med 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. För att få göra det behövs en skriftlig delegering av sjuksköterska i hälso- och sjukvårdsverksamhet som staden tillhandahåller eller sjuksköterska i motsvarande verksamhet som utförarens själv tillhandahåller. Det som motsvarar egenvård ska kunna utföras av utförarens personal. Om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal beslutat om egenvård ska detta bekräftas skriftligen av den som fattat beslutet.

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 barnet eller ungdomen 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 barnet eller ungdomen, vårdnadshavare eller god man. I de fall barnet eller ungdomen 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.

#### **4.4 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.

#### **4.5 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**

Utöver vad som preciseras i övrigt i uppdragsbeskrivningen krävs följande rutiner. Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbetssätt eller metod enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter som ska vara tillgängliga för och kända av all personal.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för bland annat:



- Bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov.
- Att fastställa och uppnå den enskildes behov av kontinuitet och eventuell minimering av antalet personal.
- Hur ny individ presenteras för personalen.
- Hur ny personal presenteras för den enskilde.
- Hur konflikter, övergrepp ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten.
- När dödsfall inträffar.
- 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.

#### **4.7 Start**

Beslut om korttidstillsyn fattas from höstterminen det år ungdomen fyller 13 år eller from juli månad i det fall den enskilde begär det. Undantag från denna huvudregel är om ungdomen fyller 13 år före vårterminens slut och begär insatsen från den tidpunkten. Insatsen ska då beviljas from ansökningsmånaden.

Vid start ska den enskilde och anhörig/god man informeras om den enskildes rättigheter och de verksamhetsmål som finns för den enskilde. Den enskilde ska också upplysas om sin rätt till en stödperson. Stödpersonen ska ha kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes anhörige/god man så att dessa får möjlighet att medverka i planeringen samt ge synpunkter på vård och omsorg. Om den enskilde inte är nöjd med sin stödperson har den enskilde rätt att byta stödperson.

#### **4.8 Öppettider**

Utföraren ska kunna erbjuda den enskilde korttidstillsyn mellan kl. 06.30 – 18.30. Korttidstillsynen 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. Samarbeta med andra verksamheter kan accepteras under sommarlov och andra ferier om bibehållen kvalitet och tillgänglighet upprätthålls.

#### **4.9 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.

#### **4.10 Utdrag ur belastningsregistret**

Utförare av korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt LSS omfattas av lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionsnedsättning. Utföraren ska garantera att personal genomgått registerkontroll.

#### **4.11 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.

#### **4.12 a Lex Maja**

Sedan 1 april 2019 gäller en sekretessbrytande regel i 20 a § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) avseende uppgifter om djur. Sekretessen enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § hindrar inte att en uppgift om ett djur som är nödvändig för ett ingripande av en kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndigheten lämnas till dessa myndigheter om personal inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten påträffar ett djur som

1. tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller
2. uppenbart uppvisar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat.

En uppgift enligt första stycket får lämnas endast om det bedöms att bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som håller djuret.

#### **4.12 b 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. 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.

#### **4.13 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.

#### **4.14 Tillgänglighet och delaktighet**

Stockholms stad har tagit fram en tillgänglighetsguide, som personer med funktionsnedsättning ska kunna använda för information om tillgängligheten i stadens verksamheter. I denna går det att se om en viss lokal eller verksamhet exempelvis har hörselslinga eller rullstolsramp. Tillgängligheten beskrivs i form av symboler eller ikoner. Kommunstyrelsen har tidigare beslutat att stadens verksamheter ska presentera sin tillgänglighet genom att använda Tillgänglighetsguiden. Tillgängligheten ska visas på Hitta Service.

Utföraren ska sträva efter att berörda utrymmen ska vara tillgängliga för alla i enlighet med stadens mål och därför fylla i bifogad mall för tillgänglighetsskattning. På Stockholms stads webbplats för Tillgänglighetsguiden finns en lathund som beskriver hur självskattningen går till. Se

<http://www.stockholm.se/-/Om-webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-service/>

Utföraren ska arbeta med att förbättra tillgängligheten och ha en rutin för det.

Stockholms stad har ett program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning (se

<http://www.stockholm.se/FamiljOmsorg/Funktionsnedsattning/Mojligheter-att-paverka/Program-for-tillganglighet-och-delaktighet-for-personer-med-funktionsnedsattning1/>).

Programmet är ett styrdokument som stadens nämnder och bolagsstyrelser ska utgå från när de planerar och följer upp sitt arbete för att nå stadens mål om ett Stockholm som är tillgängligt för alla, där personer med funktionsnedsättning är fullt delaktiga på jämlika villkor som alla andra, utan diskriminering. Programmet omfattar åtta olika fokusområden som stadens nämnder och bolagsstyrelser ska arbeta med genom att tillämpa funktionshindersperspektivet.

Utföraren ska arbeta utifrån programmet och ha en rutin för delaktighet.

Länk för att fylla i självskattningsmall för tillgänglighet och delaktighet i era lokaler:

<http://www.stockholm.se/-/Om-webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-service/Rapportera-in-tillganglighet/Formular---Rapportera-in-tillganglighet/>

#### **4.15 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.

#### **4.16 Beställning och genomförandeplan**

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. Beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat gjorts upp. 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.

#### **4.17 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.

#### **4.18 Meddelande om ledig plats**

Utföraren meddelar omgående beställaren att de kan utföra beställningen genom att i Paraplysystemet acceptera beställningen. Om utföraren inte har en ledig plats eller att beställningen inte avser den målgrupp som utföraren har anmält till IVO avvisas beställningen, utföraren ska i dessa fall också kontakta beställaren. Utföraren håller själv i en eventuell kö.

#### **4.19 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/](http://www.stockholm.se/-/Jamfor/). Informationen är i första hand till Stockholms stads medborgare. För insatsen korttidstillsyn presenteras utföraren och verksamheten under rubriken Omsorg om personer med funktionsnedsättning.

#### **4.20 Hjälpmedel**

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel som är nödvändiga för uppdragets genomförande så att utförarens åtagande enligt uppdragsbeskrivningen 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 Region Stockholm (tidigare Stockholms län och Stockholms läns landsting) (daterad 970225).

#### **4.21 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.

Vidare ska samarbete ske med stadens grupp för bedömning och förmedling kring bedömningar av ersättningsnivåer. Leverantören ska medverka till och underlätta samarbete och skyndsamt besvara kontaktförsök.

Beställaren ger utföraren den information som behövs för att Utföraren ska kunna fullgöra sitt uppdrag. Utföraren förbinder sig att meddela beställaren om den enskilde uteblir från verksamheten längre tid än en vecka.

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 skola och landsting

så att den enskildes bästa tillgodoses. Utföraren ska även samverka med anhöriga och eventuellt förordnad ställföreträdare. Vid avslutad skola och inför övergång till arbete, studier eller daglig verksamhet ska Utföraren samverka med alla berörda.

Utföraren har skyldighet att följa träffade överenskommelser mellan Stockholms stad och andra huvudmän såsom till exempel Region Stockholm (tidigare Stockholms läns landsting).

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

#### **4.22 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. 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 NÄMNDENS SPECIFIKA KRAV PÅ VERKSAMHETEN**

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