

## Uppdragsbeskrivning av Stödboende 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.

Denna uppdragsbeskrivning avser: Stöd- och aktivitetsenheten  
Förvaltning: Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnd

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

För den enskilde som av olika skäl inte kan eller vill välja utförare finns ett ickevalsalternativ. Stadens ickevalsalternativ inom socialpsykiatrin är den utförare som ligger närmast den enskildes nuvarande bostad och som stämmer överens med den enskildes 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 STÖDBOENDE**

### **2.1 Stödboende**

Ett stödboende för personer med psykisk funktionsnedsättning består av ett antal lägenheter integrerat i ett bostadsområde. Lägenheten ska ha egen toalett och kök eller pentry. I nära anslutning till stödboendet ska finnas tillgång till gemensamhetslokal. Principen med stödboende är att den enskilde bor själv i en lägenhet men har tillgång till gemensamhetslokaler vilket underlättar social kontakt med andra. Insatsen ska stödja den enskilde så att hen kan utvecklas mot ett mer självständigt liv med en fungerande vardag. Stödet begränsas inte utifrån ett visst antal timmar per månad utan ges flexibelt utifrån den enskildes behov.

Individuellt stöd ges efter den enskildes behov vardagar och helger, årets alla dagar. För personer som tillfälligtvis mår sämre ska utföraren kunna ge personen stöd kväll och natt. Syftet med tillgång till personal årets alla dagar är att skapa trygghet och flexibilitet för den enskilde.

Stödboende kan ses som en mellanform mellan ett helt självständigt boende och ett boende med särskild service. I denna insats ansvarar landstinget för hälso- och sjukvårdsinsatser.

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

### **2.2 Målgrupp**

Målgruppen är huvudsakligen personer mellan 18 och 64 år som är aktuella för insatser inom stadens socialpsykiatri och som fått biståndsbeslut för stödboende. Även personer över 64 år kan ingå i upphandlingens målgrupp, exempelvis kan det vara personer som fortfarande har ett behov av stödboende efter 64 års ålder. Stödboende är till för personer som inte klarar av ett eget boende med insatsen boendestöd. Det medför att målgruppens behov ställer höga krav på personalens kompetens och flexibilitet.

En person har en psykisk funktionsnedsättning om hen 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 personer med samsjuklighet i form av exempelvis psykisk funktionsnedsättning och missbruk eller fysisk ohälsa.

Beställare är främst enheter inom socialpsykiatri i staden men kan även komma från andra verksamhetsområden exempelvis missbruk, barn och ungdom, äldreomsorg och omsorgen om funktionsnedsatta.

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

En godkänd utförare ska ta emot varje person i målgruppen som fått biståndsbeslut för stödboende 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 samt
3. minst tre års yrkeserfarenhet av målgruppen, heltid, förvärvad de senaste 10 åren.

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 provas 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.

Personalen ska vid begäran kunna uppvisa en fotolegitimation eller liknande som visar att personen är anställd hos utföraren.

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

Utifrån de boendes behov ska det finnas tillgänglig personal i verksamhetens lokaler 365 dagar per år. Ersättningen till utföraren består av en fast dagersättning i tre nivåer för utfört stöd till stödboenden med möjlighet att få timersättning vid ett individuellt tillfälligt behov kväll och natt. Uppdraget ska utföras i enlighet med utlovad kvalitet och tillse individens trygghet och säkerhet.

Utföraren ska säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semester etc.

Utföraren ska ha ett bemanningsschema där det framgår hur omvårdnadspersonal i tjänst fördelar sig fram till klockan 19.00 under vardagar samt fram till kl. 14.00 helger.

### 3.4 Kompetensutvecklingsplan

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

### **3.5 Ledningssystem för systematisk uppföljning av verksamheten**

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

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

### **3.6 Miljöarbete**

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

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/>

### **3.7 Brandskyddsarbete**

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

### **3.8 Underleverantör**

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

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, se Preliminära anvisningar för resursmätningar m.m.
- främja den enskildes delaktighet i samhället.
- finnas tillgänglig för att vid behov kunna ge stöd årets alla dagar.
- ha anpassad personaltäthet för verksamheten.

#### Verksamheten och dess innehåll

Utföraren förbinder sig att ge individuellt stöd till den enskilde utifrån den enskildes behov, dygnet runt, årets alla dagar. Varje enskild ska bemötas på lika villkor, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

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

Om utföraren arbetar med en metod som inte beskrivs i Socialstyrelsens metodguide,

<http://www.socialstyrelsen.se/evidensbaseradpraktik/metodguide/ommetodguiden> eller de nationella riktlinjerna för schizofreni, <http://www.socialstyrelsen.se/riktlinjer/nationellariktlinjer/schizofreni>, ska utföraren på begäran kunna beskriva och redogöra för hur vald metod är tänkt att stärka individen. Utföraren ska då ange relevant vetenskaplig studie.

En eller flera kontaktpersonal ska utses till den enskilde. Kontaktpersonalen ska ha kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes anhöriga eller förordnade ställföreträdare så att

dessa får möjlighet att ge synpunkter på stödet som ges. Den enskilde ska ha möjlighet att byta kontaktpersonal.

#### **4.2 Brukarinflytande**

Verksamheten ska arbeta aktivt för att ha den enskilde ska vara involverad och delaktig i hur stödet utformas. Det kan ske genom exempelvis brukarråd eller andra arbetssätt för att stärka den enskildes inflytande över verksamheten. Detta gäller både på individuell- och verksamhetsnivå.

#### **4.3 Biståndsbeslut och start för utförande av insats**

Stockholms stad fattar biståndsbeslut med 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. Beställningen skickas elektroniskt genom Stockholms stads sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet.

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.

Vid planerad eller oplanerad frånvaro, under en pågående insats, som överstiger två veckor ska utföraren kontakta beställaren direkt.

#### **4.4 Lokal**

Lokalerna ska vara tillgängliga och ändamålsenliga för verksamheten. Boendet ska uppfylla Boverkets ställda krav på fullvärdiga lägenheter.

Lägenheterna ska vara geografiskt samlade med tillgång till samvaro i gemensamhetslokal eller träffpunkt.

Om verksamheten har många lägenheter (över 15) eller om lägenheterna är spridda i bostadsområdet ska det finnas en skriftlig beskrivning där det särskilt framgår hur god kvalitet säkerställs.

Lägenheterna ska vara ändamålsenliga för verksamheten och vara i gott skick. Gemensamhetslokal eller träffpunkt ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls. Frågan om flyttstädning regleras i hyresavtalet i annat fall svarar utföraren för detta.

#### **4.5 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.

Utföraren ska ha skriftlig rutin för hur utföraren agerar om den enskilde inte är anträffbar på överenskommen tid.

#### **4.6 Frånvarorapportering**

Alla utförare ska rapportera frånvaro. För stödboende ska frånvaro rapporteras de nätter den enskilde inte sover på boendet. 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.

#### **4.7 a 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 b 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 symptom 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.

#### **4.8 Uppmärksamma och hantera hot och våld**

Staden har ett program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck, se programmet på stadens webbplats: <http://www.stockholm.se/FamiljOmsorg/Stod-till-familj--barn/Vald-i-nararelationer/>. Utföraren ska vara uppmärksam på om den enskilde kan vara utsatt för hot och/eller våld. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur de ska uppmärksamma och hantera hot och våld.

#### **4.9 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 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.

#### **4.10 Anhörigstöd**

Staden har ett program för stöd till anhöriga med det långsiktiga målet att: "I Stockholm har alla anhöriga oavsett bakgrund och förutsättningar en bra livssituation och möjlighet att forma sina egna liv."

Programmet har sex prioriterade områden som är följande:

1. Bemötande: anhöriga ska bemötas med erkännande, respekt och delaktighet.
2. Kunskap om rättigheter: anhöriga ska ha kunskap om sina egna och den närståendes rättigheter.
3. Direkt stöd till anhöriga: anhöriga ska ha stöd för egen del för att förebygga ohälsa och minska den fysiska och psykiska belastningen.
4. Anhörigas delaktighet och inflytande: anhöriga ska betraktas som en kompetent samarbetspartner.
5. Kvalitet: Det är en förutsättning att den närståendes personal har rätt utbildning och kompetens. För anhörigas trygghet är det viktigt att han eller hon känner tilltro till personalen och de verksamheter de kommer i kontakt med. Att den närstående får

adekvata insatser av god kvalitet är en viktig beståndsdel i ett gott anhängstöd.

6. Grupper och individers olika behov: kommunen ska ha ett brett utbud av stöd för att tillgodose grupper och individers olika behov.

Utföraren ska arbeta på ett sätt som är i linje med stadens program för stöd till anhöriga. 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 behöver stöd för egen del.

#### **4.11 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/>

#### Tillgång till digital teknik

Personer med funktionsnedsättning ska ha jämlika möjligheter att få information och kunna kommunicera med verksamheter samt att gynnas av digitala lösningar och ny teknik.

Personer med funktionsnedsättning ska kunna få information och kommunicera på jämlika villkor som andra, i tillgängliga och användbara format som är anpassade för olika funktionsnedsättningar och situationer. Kommunikation kan vara både verbal och icke verbal.

Bostäder med särskild service såväl som boende för kortare boendetid, såsom korttidsvistelse utanför det egna hemmet, ska tillhandahålla uppkoppling så att de som bor där har internetåtkomst i sina lägenheter eller rum och kan få stöd i att använda digital teknik. Dagliga verksamheter, öppna träfflokaler, verksamheter för sysselsättning och dagverksamheter samt öppna mötesplatser för äldre ska tillhandahålla internetuppkoppling och stödja deltagarna i användandet av digital teknik.

#### Jämlikhet och delaktighet

Verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra. För att tillse att den enskilde inte hamnar i ett digitalt utanförskap utan får stöd att delta i den digitala utvecklingen i samhället ska det i insatsen finnas tillgång till trådlöst internet till en minsta hastighet av 250 Mbit i de gemensamma utrymmena. Personal ska vid behov även kunna ge stöd till den enskilde att ge samt ta emot information via digital teknik. Trådlöst internet ska bekostas med hyra och finnas tillgängligt i den enskildes bostad vid starten för insatsen. Vidare bör det finnas fungerande teknik såsom dator eller surfplatta i de gemensamma utrymmena för de enskilda. Den enskilde ska vid inledandet av insatsen informeras om tillgången till trådlöst internet och vilken fungerande teknik som finns på boendet samt hur den enskilde kan ta del av lösningarna.

#### **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 och genomförandeplan**

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 godtas eller 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 (arbets sätt) insatsen ska genomföras och när den ska genomföras och hur mål och delmål ska uppnås. Arbets sättet (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 arbets sätten för att uppnå överenskomna mål och delmål i genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska följas upp löpande och revideras.

Beställaren får säga upp en beställning.

Beställaren kommer att följa upp insatsen regelbundet. Även utföraren har ett uppföljningsansvar. Utföraren ska dokumentera sin uppföljning i enlighet med 6 kap. 4 § SOSFS 2014:5.

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 arbets sätt som valts för att nå den enskildes mål och delmål.

#### **4.14 Dokumentation och gallring**

Utföraren är skyldig enligt lag att dokumentera utförandet av insatsen. Dokumentation förs löpande i Paraplysystemet och ParaSoL. Utföraren ska ha rutiner för att bara behörig personal kan och får ta del av dokumentationen om den enskilde och för att hantera eventuella felaktiga uppgifter i dokumentationen.

Utföraren ansvarar för att all dokumentation utformas och gallras 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 och uppfyllande av delmål och mål under insatsen.

Utföraren ska informera den enskilde om att dokumentationen förs och att frånvaro rapporteras till beställaren. Utföraren ska förvara handlingar rörande den enskildes personliga förhållanden på ett tryggsamt sätt inom verksamheten så att obehöriga inte kan få tillgång till handlingarna. Med förvaring på tryggsamt sätt menas inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp.

Utföraren ska, om inte annat följer av lag, snarast efter det att den enskilde inte längre är aktuell för insatsen eller efter

begäran från beställaren, lämna över all dokumentation om den enskilde till beställaren. Utföraren ska efter två år efter sista anteckningen överlämna 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 inhämtar den enskildes samtycke.

#### **4.15 Meddelande om ledig plats**

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

Mer information finns i Tillämpningsanvisningar intresselista boenden.

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

#### **4.17 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 Region Stockholm (tidigare Stockholms läns landsting) (daterad 970225).

#### **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 med den enskilde i fokus. Beställaren ger utföraren den information som behövs för att utföraren ska kunna fullgöra sitt uppdrag. Utföraren har en skyldighet att skyndsamt återkoppla till beställare när insatsen inte nyttjas eller genomförs enligt beställning/genomförandeplan/annan överenskommelse.

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. Inför att den enskilde flyttar in ska beställaren, den enskilde och utföraren ha ett uppstartsmöte.

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 Region Stockholm (tidigare Stockholms läns landsting).

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

#### **4.19 Tolk**

Utföraren ska ansvara för att tolk anlitas om den enskilde har behov av tolk. Beställaren ersätter utföraren för kostnaden under förutsättning att beställaren skriftligen godkänt behov av tolk i förväg.

Så kallad vardagstolkning för döva, dövblinda, vuxendöva och hörselskadade bekostas av landstinget.

#### **4.20 Uppföljning**

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

Vid uppföljning är det möjligt för boendestödare att delta, om beställaren anser det lämpligt för att nå den enskildes mål i beställningen och genomförandeplanen. Som utgångspunkt ingår uppföljning i beslutad insatstid men om den enskilde motsätter sig det ska utföraren medverka när uppföljning sker utanför beslutad insatstid.

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.

Personalen ska vid begäran kunna uppvisa en fotolegitimation eller liknande som visar att personen är anställd hos utföraren. 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"