

Uppdragsbeskrivning av Boendestöd 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

En individ som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av valfrihetssystemet kan välja utförare av aktuell insats. Alternativen kan vara kommunala enheter, entreprenader och de enskilt drivna verksamheter, som ansöker och godkänns i systemet.

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. Ingen annan ersättning utgår än den som framgår av beställningen.

1.4 Information om utförare

Alla godkända utförare i Stockholms stads valfrihetssystem får sin verksamhet presenterad på Jämför Service på Stockholms stads hemsida, under "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 att informationen om utföraren på Jämför Service är korrekt och aktuell.

2 BOENDESTÖD

2.1 Boendestöd

Boendestöd är en social och praktisk stödinsats som syftar till att stärka den enskildes förmåga att hantera sitt vardagsliv både inom och utanför det egna hemmet. Insatsen har ett mångsidigt innehåll och utformas individuellt tillsammans med den enskilde. Den enskilde får stöd i att planera, genomföra och vara delaktig i vardagssysslor.

I boendestöd ingår praktiskt stöd (allt från motivationsarbete till att utföra lättare uppgifter åt klienten) i vardagen men också pedagogisk vägledning i att upprätthålla och utveckla den enskildes egna resurser. Boendestöd är alltså inte begränsat till hemmet utan omfattar också annat som kan bidra till den enskildes förmåga att klara vardagslivet. Det kan handla om olika former av vardagsaktiviteter som att följa med till post eller butik, hjälpa till i kontakten med myndigheter eller hjälpa till att hitta en meningsfull sysselsättning. Det ska ses som ett stöd i "det vanliga livet". Stödet syftar till att ge personer med psykisk funktionsnedsättning ett socialt sammanhang, som ökar självkänslan och ingjuter hopp och som på sikt kan möjliggöra ett självständigt liv. Pedagogiska och kunskapsbaserade metoder ska användas i rehabiliterande syfte.

Den enskilde ska så långt som möjligt kunna påverka hur insatsen genomförs så att han/hon ges möjlighet att leva som alla andra och så självständigt som möjligt.

2.2 Målgrupp

Personer mellan 18 och 64 år som är aktuella för insatser inom Stockholms stads socialpsykiatri och som fått biståndsbeslut för boendestöd. Även personer över 64 år kan ingå i uppdragsbeskrivningens målgrupp. 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 funktionsnedsättning. Inom målgruppen ryms även enskilda brukare med samsjuklighet i form av exempelvis psykisk funktionsnedsättning och missbruk eller fysisk ohälsa.

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

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 Ersättning

Utifrån den enskildes behov kan boendestöd ges på kvällar och helger, det kan till exempel vara aktuellt när den enskilde arbetar, studerar eller måendet sviktar.

Ersättningen utgörs av en timersättningen under vardagar, kvällar och helger. Boendestödet ska utföras från klockan 07 fram till klockan 22. Eventuell restid för personalen och tid för dokumentation är inräknad i timersättningen och utföraren får inte dra av restid och/eller tiden för dokumentation från den beslutade insatstiden. Som utgångspunkt ingår uppföljning i beslutad insatstid men om den enskilde motsätter sig det ska utföraren medverka när uppföljning sker utanför beslutad insatstid.

Ersättning för en insats betalas ut för hel eller halv månad. För en insats som startar dag 1-14 i en månad och är giltig minst till månadens sista dag utgår ersättning för hel månad. För en insats som startar dag 15 eller senare utgår ersättning för halv månad. Med ersättning för en hel månad eller halvmånad avses ordinarie månadsersättning som utföraren skulle ha fått, baserat på timpris och antal beställda timmar. Samma beräkning gäller för när en insats avslutas.

Timersättningen för boendestöd utgår från bifogad ersättningstabell som har fastställts av kommunfullmäktige.

2.4 Skyldighet att ta emot uppdrag

En utförare ska ta emot varje person i målgruppen som fått biståndsbeslut för boendestöd som omfattas av denna uppdragsbeskrivning, bor inom stadsdelsnämndsområdet, och som valt utföraren.

Utföraren tar även emot personer som bor i andra stadsdelsnämndsområden: Här kan nämnden lägga till eventuellt andra stadsdelsnämndsområden. Annars skriv "Nej"

2.5 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 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 psykiska och neuropsykiatriska funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättningar samt kunskap om hjärt- och lungräddning. 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.

En fördel är om ett fåtal personer stödjer den enskilde eftersom arbetet bygger mycket på en fungerande relation och kontinuitet. För att visa att kontinuiteten i insatsens utförande för den enskilde alltid uppnås ska utföraren på begäran kunna redovisa andelen personal som är tillsvidareanställd respektive timanställd personal.

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

Anställer utföraren en anhörig eller närstående till den enskilde för att utföra uppdraget gäller samma ansvar för anställning av anhörig eller närstående som för andra anställningar. När det gäller anhörig/närstående boendestödjare ska detta godkännas av biståndshandläggare. Godkännandet ska inhämtas innan rekrytering påbörjas.

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, semesterar etc.

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

3.4 Kompetensutvecklingsplan

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 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.

3.8 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.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Allmänna krav på verksamheten

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.

Verksamheten och dess innehåll

Utföraren förbinder sig att ge individuellt stöd till den enskilde utifrån den enskildes behov 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. 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.

Boendestödet 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/nationellriktlinjer/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.

I uppdraget ingår att boendestödjaren informerar den enskilde om risker och vilka åtgärder som kan vidtas för att undvika brand i bostaden och regelbundet följa upp detta.

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 Biståndsbeslut och start för utförande av insats

Stockholms stad fattar biståndsbeslut med insats och omfattning av insats som den enskilde är beviljad. Ett nytt biståndsbeslut krävs för att utföraren ska få påbörja en insats på nytt om den enskildes biståndsbeslut har löpt ut. När den enskilde har valt utförare skickar beställaren en beställning till vald utförare där insats och mål framgår samt beräknad tid för uppdraget. Beställningen skickas elektroniskt genom Stockholms stads sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet. Beslut om bistånd i form av boendestöd måste ha fattats av en handläggare på en beställande nämnd för att insatsen ska få påbörjas.

Avropad insats ska påbörjas inom två (2) veckor 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.

Vid planerad eller oplanerad frånvaro som överstiger två veckor ska utföraren kontakta beställaren direkt. Vid den enskildes planerade frånvaro ska utföraren, i det fall det rör enstaka tillfällen såsom läkarbesök, verkställa den enskildes beslut vid annat tillfälle under innevarande månad.

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

4.3 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 Stockholms län och Region Stockholm (tidigare Stockholms läns landsting) (daterad 970225).

4.4 Arbetsmiljö och säkerhet

Utföraren ska ansvara för att verksamheten med rutiner kontinuerligt utvecklas så att arbetsmiljön och säkerheten för brukare och personal är god.

4.5 Brandskydd

Enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO, är det fastighetsägare och nyttjanderättshavare som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet tydliggörs. Utföraren ska ha ett dokumenterat systematiskt brandskyddsarbete som bland annat innehåller brandskyddsregler, riskanalys, kontroll och uppföljning samt utbildning av personal.

4.5 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 (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 på ett betryggande sätt (brandsäkert arkivskåp).

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

Beställaren får säga upp en beställning.

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.

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.

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

4.7 Meddelande om ledig plats

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

Utföraren håller själv i en eventuell kö.

4.8 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 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.

4.9 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.

4.10 Muta - gåva

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

4.11 Anhörigstöd

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 anhörigstöd.
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.

4.12 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 tillgänglighetsbedömning. På Stockholms stads webbplats för Tillgänglighetsguiden finns en lathund som beskriver hur självbedömningen 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 självbedömningsmall 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/>

4.13 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.

4.14 Frånvarorapportering

Alla utförare ska rapportera frånvaro. För boendestöd ska frånvaro rapporteras för de dagar som den enskilde avsäger sig boendestöd. Frånvaron innebär ingen påverkan på ersättningen till utföraren utan ska hanteras som ett underlag i kommande uppföljningar.

Utföraren ska ha ett system för frånvarorapportering.

Frånvarorapporterna ska månatligen redovisas till beställande nämnd.

4.14 Dokumentation och gallring

Utföraren är skyldig enligt lag att dokumentera utförandet av insatsen. Dokumentation förs löpande i Stockholms stads verksamhetssystem, Paraplysystemet. 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 betryggande sätt inom verksamheten så att obehöriga inte kan få tillgång till handlingarna. Med förvaring på betryggande sätt menas inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp.

Utföraren ska efter två (2) 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 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 boendestöd presenteras utföraren och verksamheten under rubriken Omsorg om personer med psykisk funktionsnedsättning.

4.16 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.

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.

4.17 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.

4.18 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 boendestödjare 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.

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

För anställning av anhörig eller närstående ska utföraren inhämta Beställarens godkännande innan rekrytering påbörjas. 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"

