

KALLELSE

Organ: VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Tid: Tisdagen den 20 november 2012 kl. 18.00

Plats: Sammanträdesrum **Largen, plan 1**, Alceahuset, Hackstavägen 22
(sammanträdesrum **Largen, plan 1** är reserverat för majoriteten från kl. 16.30-18.00.)
Sammanträdesrum **Losjön, plan 1** är reserverat för oppositionen från kl. 17.00)

Mikael Ottosson
Ordförande

/Katarina Jupén Morell
administrativ samordnare

Föredragningslista

- 1 Val av justerare och fastställande av tid för protokollets justering
- 2 Fastställande av dagordning
- 3 Beredning (den 13 november 2012 kl.17.40)
- 4 Information: Framtagande av lokala värdighetsgarantier – Britt Undin, projektledare FoU Seniorium
- 5 Vård- och omsorgsnämndens månadsuppföljning per den 2012-10-31
- 6 Beställning av korttidsvistelse, korttidstillsyn och kontaktperson enligt LSS
- 7 Beställning av syn- och hörselinstruktör, träffpunktsverksamheter och fixartjänst
- 8 Fördjupad granskning av LSS-gruppboenden Oppsätra
- 9 Fördjupad granskning av LSS-serviceboenden Åkerspark
- 10 Antagande av SKLs handlingsplan för eHälsa för 2013-2018
- 11 Utdelning av medel ur Alma Karlssons fond
- 12 Sammanträdesdagar Vård- och omsorgsnämnden 2013

13 Individärenden

- 13.1 Ansökan om korttidsvistelse (skickas ut senare)
- 13.2 Omprövning korttidsvistelse
- 13.3 Omprövning korttidsvistelse och korttidstillsyn
- 13.4 Ansökan om korttidsvistelse i familj
- 13.5 Ansökan om daglig verksamhet
- 13.6 Ansökan om boende på HVB-hem
- 13.7 Omprövning av HVB-boende
- 13.8 Ansökan om personlig assistans
- 13.9 Ansökan om personlig assistans
- 13.10 Ansökan om särskilt boende
- 13.11 Verkställighet av beslut om särskilt boende genom köp av extern plats
- 13.12 Ansökan om barnboende (skickas ut senare)

14 Anmälan delegationsbeslut

- 14.1 Delegationsbeslut 2012-09-07, 2012-10-01- 2012-10-31
- 14.2 Delegationslistor Procapita 2012-10-01 – 2012-10-31

15 Delgivningar

- 15.1 Protokollsutdrag PS §§ 77, 86
- 15.2 Protokollsutdrag KF §§ 152, 176, 177
- 15.3 Cirkulär SKL 12:51
- 15.4 Detaljplan för Svavelsö, Österåkers kommun
- 15.5 Detaljplan för Svinningevägen GC-väg, del sydväst, Österåkers kommun
- 15.6 Detaljplan för Smedby 19:114, Österåkers kommun
- 15.7 MBL-protokoll § 11

5.

**Vård- och omsorgsnämndens
månadsuppföljning per den 2012-10-31**

Socialförvaltningen
Frida Wennermark

Tjänsteutlåtande

2012-11-08

Dnr VON 2012/0027-042

Till Vård- och omsorgsnämnden

**Vård- och omsorgsnämndens månadsuppföljning per
2012-10-31****Förslag till beslut****Vård- och omsorgsnämnden beslutar**

1. Månadsuppföljning per den 31 oktober 2012 och prognos per den 31 december 2012 noteras.
2. Månadsuppföljning och prognos överlämnas till Kommunstyrelsen.

Redogörelse för ärendet

Nämndens nettokostnader för perioden uppgår till -381 979 tkr vilket motsvarar 99 % av periodbudgeten. Bokslutsprognosen för helåret är -459 900 tkr, vilket ger en positiv budgetavvikelse uppgående till 2,7 mkr för helåret 2012.

Bilagor

Vård- och omsorgsnämndens månadsuppföljning per den 31 oktober 2012.

Anne Simmasgård
förvaltningschef

Frida Wennermark
controller

Frida Wennermark
Controller

Ekonomisk uppföljning per den 31 oktober, Vård- och omsorgsnämnden

Ekonomisk sammanställning

Driftsredovisning per slag (belopp i tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN - OKT			
	Budget 2012	Prognos 2012	Utfall 2011	Utfall 2011	Period- budget	Utfall perioden	Utfall 2011	%
Verksamhetens intäkter								
Avgifter	17 171	18 321	1 150	19 296	14 309	16 320	2 011	114%
Övriga intäkter	48 029	47 029	-1 000	47 814	40 024	41 190	1 166	103%
Summa intäkter	65 200	65 350	150	67 110	54 333	57 510	3 177	106%
- Varav Interna intäkter								
Verksamhetens kostnader								
Personalkostnader	-20 255	-19 805	450	-17 497	-16 879	-16 108	771	95%
Lokalkostnader	-40 594	-42 344	-1 750	-37 140	-33 828	-35 532	-1 705	105%
Kapitalkostnader	-812	-1 062	-250	-1 203	-677	-913	236	135%
Köp av verksamhet	-441 474	-437 374	4 100	-423 024	-367 894	-366 875	1 019	100%
Övriga kostnader	-24 665	-24 665	0	-24 609	-20 554	-20 061	494	98%
Summa kostnader	-527 800	-525 250	2 550	-503 473	-439 833	-439 489	344	100%
- Varav interna kostnader								
Verksamhetens nettokostnad	-462 600	-459 900	2 700	-436 363	-385 499	-381 979	3 520	99%

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN - OKT			
	Budget 2012	Prognos 2012	Utfall 2011	Utfall 2011	Period- budget	Utfall perioden	Utfall 2011	%
Nämnd och ledningsstab	-22 957	-22 157	800	-21 298	-19 131	-17 748	1 382	93%
Särskilt boende	-109 339	-108 139	1 200	-105 909	-91 116	-89 951	1 164	99%
Korttidsplatser äldreomsorg	-40 444	-40 444	0	-33 428	-33 703	-34 069	-365	101%
Hemtjänst	-77 311	-76 111	1 200	-71 150	-64 426	-62 630	1 796	97%
Övrig äldreomsorg	-9 084	-9 274	-190	-6 993	-7 570	-7 789	-259	103%
Korttids LSS	-23 168	-23 268	-100	-22 097	-19 307	-19 287	20	100%
LSS-boende	-93 210	-91 560	1 650	-92 831	-77 675	-76 299	1 376	98%
Daglig verksamhet LSS	-22 490	-22 790	-300	-20 628	-18 742	-19 029	-287	102%
Övrig LSS-verksamhet	-6 950	-6 200	750	-6 599	-5 792	-5 145	647	89%
Vård psyk funktionshindrade	-11 914	-13 564	-1 650	-11 550	-9 928	-11 534	-1 606	116%
Övrig omsorg psyk funk hindr	-14 983	-15 343	-360	-14 306	-12 486	-12 702	-176	102%
Personlig assistans LSS	-7 721	-7 821	-100	-7 849	-6 434	-6 516	-82	101%
Personlig assistans SFB	-21 795	-21 995	-200	-20 514	-18 163	-18 254	-91	101%
Personligt Ombud	-1 234	-1 234	0	-1 211	-1 028	-1 028	0	100%
Verksamhetens nettokostnad	-462 600	-459 900	2 700	-436 363	-385 499	-381 979	3 520	99%

Sammanfattning

Nämndens utfall för perioden uppgår till -381 979 tkr vilket motsvarar 99 % av periodbudgeten. Bokslutsprognosen för helåret är -459 900 tkr vilket ger en positiv budgetavvikelse på 2,7 mkr.

Kommentarer till periodens utfall

Nämndens nettoavvikelse per sista oktober visar ett överskott på 3 520 tkr vilket är en försämring sedan föregående månad med cirka 1,1 mkr men helt i enlighet med utfallet vid delårsbokslutet i augusti.

Främsta anledningen till försämringen återfinns för korttidsplatser där utfallet försämrats med cirka 1 mkr sedan senaste månadsuppföljningen. Det beror främst på att utfallet för september blev 500 tkr dyrare än det preliminära resultatet på grund av kraftigt ökade volymer under september. Ökningen i antalet vårddygn mellan augusti och september uppgår till cirka 13 %. För oktober har utgångspunkten varit att volymerna ligger på samma nivå som september i det preliminära utfallet vilket innebär ökade kostnader under oktober med ytterligare 500 tkr.

Totalt fem stycken personer boende på gruppboende enligt LSS fick i oktober höjda vårdnivåer som under oktober månad har ersatts till Produktionsstyrelsen retroaktivt sedan våren 2012. Kostnaden för detta uppgick till närmare 400 tkr vilket också är en del av förklaringen till det försämrade utfallet i oktober.

Inom övriga verksamhetsområden har inga större förändringar skett under perioden.

Kommentarer till bokslutsprognos

Bokslutsprognosen för helåret är oförändrad sedan föregående månad och uppgår till +2,7 mkr. Dock har verksamheternas prognos försämrats med totalt 250 tkr men prognosen för de centrala posterna har samtidigt förbättrats med motsvarande.

Inom äldreomsorgen har prognosen försämrats med 700 tkr från +2,9 mkr till + 2,2 mkr. Det är främst de ökade volymerna för korttidsplatser som lett till en försämrad prognos med 500 tkr. Dock väntas fortfarande ett överskott uppgående till 900 tkr för helåret. Även volymerna för utskrivningsklara har ökat ytterligare och har därför försämrat prognosen med ytterligare 200 tkr till totalt -900 tkr. För särskilt boende har nya vård- och omsorgsmätningar som genomförts under oktober lett till ökade vårdbehov hos många boende. I dagsläget när mätningarna endast genomförts på Vårdbo kommer dessa förändringar innebära en ökad kostnad för 2012 på cirka 270 tkr. Signaler finns dock att liknande kommer att ske på de övriga särskilda boenden men prognosen för dessa är dock osäker. På grund av en färre externt köpt särskilt boendeplats från oktober kommer utfallet att förbättras med cirka 200 tkr och detta gör att prognosen än så länge är oförändrad inom särskilt boende.

Inom korttidsvistelse enligt LSS har volymökningarna inte varit så kraftiga som förväntat under hösten vilket gör att prognosen nu uppgår till -700 tkr, en förbättring med 300 tkr. Även prognoserna för korttidstillsyn, kontaktperson och familjehem enligt LSS har förbättrats och uppgår nu till totalt drygt 1 mkr till följd av lägre volymer än budgeterat.

Sedan september månad har ytterligare 3 placeringar tillkommit inom HVB psyk. Prognosen visade tidigare på en negativ avvikelse på 1,3 mkr men i och med dessa placeringar förväntas utfallet påverkas negativt med ytterligare 350 tkr för 2012.

Nyckeltal äldreomsorg	Budget 2012	Prognos 2012	Utfall 2011
Särskilt boende, årsplatser	206	203	204
Särskilt boende, snittkostnad/dygn	1 962	1 673	1 749
Särskilt boende, beläggningsgrad	96%	97%	96%
Särskilt boende, genomsnittlig vårdnivå	5,21	5,06	5,21
Korttidsplatser, antal dygn	18 612	21 366	17 421
Korttidsplatser, snittkostnad/dygn	2 194	1 920	1 910
Utskrivningsklara, antal dygn	199	422	134
Utskrivningsklara, snittkostnad/dygn	2 015	3 252	2 993
Hemtjänst, utförda timmar dag och kväll	201 647	204 037	193 527
- varav extern regi	35%	38%	32%
Hemtjänst, antal kunder	510	503	501
Hemtjänst, pris/utförd timme	371	365	357

Nyckeltal funktionshinder	Budget 2012	Prognos 2012	Utfall 2011
Boende, antal vuxna egen regi	100	101	98
Boende, antal vuxna extern regi	21	22	23
Boende, antal barn	14	12	14
Daglig verksamhet enl. LSS, antal personer	166	167	148
Korttidsvistelse, antal dygn	5 312	5 503	5 111
Korttidstillsyn, antal barn	32	33	31
Hem för vård och boende (HVB), antal dygn	6 269	7 419	6 419
Hem för vård och boende (HVB), snittkostnad/dygn	2 102	2 047	2 049
Boendestöd, antal personer	87	89	87
Boendestöd, antal timmar	8 590	9 168	8 813
Sysselsättning enl. SoL, antal pass	7 674	6 952	7 086
Personlig assistans LSS, antal timmar	30 561	31 237	32 824
Personlig assistans LSS, antal personer	16	17	16
Personlig assistans SFB, antal personer	73	73	70

6.

**Beställning av korttidsvistelse,
korttidsstillsyn och kontaktperson enligt
LSS**

Socialförvaltningen
Sara Eriksson

Tjänsteutlåtande

2012-11-06

Dnr VON 2012/0080-741

Till Vård- och omsorgsnämnden

Beställning av korttidsvistelse, korttidstillsyn och kontaktperson enligt LSS

Vård- och omsorgsnämnden lämnar beställningar på tjänster och utförande av verksamhet till Produktionsstyrelsen.

Förslag till beslut**Vård- och omsorgsnämnden beslutar att**

1. godkänna beställning avseende korttidsvistelse enligt LSS 9.6 §
2. godkänna beställning avseende korttidstillsyn enligt LSS 9.7 §
3. godkänna beställning avseende kontaktperson enligt LSS 9.4 §

Redogörelse för ärendet

Enligt reglementet för Vård- och omsorgsnämnden, ÖFS 2010:28, ska nämnden göra beställningar avseende de verksamheter där Produktionsstyrelsen ansvarar för driften.

Förvaltningens slutsatser

Förvaltningen har gjort beställningar, se bilaga. Produktionsstyrelsen ska svara på beställningarna och avstämning görs av socialförvaltningen gentemot beställningarnas innehåll.

Ersättningarna för utförande av verksamheten utges i enlighet med de ersättningar som Kommunfullmäktige fastställt vid sammanträde 2012-11-05.

Bilagor

- Bilaga 1 Beställning av tjänsten korttidsvistelse
- Bilaga 2 Beställning av tjänsten korttidstillsyn
- Bilaga 3 Beställning av tjänsten kontaktperson
- Bilaga 4 Ersättningar

Beslut bör delges

Produktionsstyrelsen

Anne Simmasgård
Socialchef

Sara Eriksson
sakkunnig funktionshinder



Beställning av korttidsvistelse i Österåkers kommun

Vård- och omsorgsnämnden lämnar följande beställning på tjänsten korttidsvistelse till Produktionsstyrelsen.

I första delen av beställningen beskrivs tjänsten med information om uppdraget samt kravspecifikation. Allmänna krav som gäller för samtliga tjänster finns sist i beställningen.

Beställningen gäller från och med 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet för beställaren att förlänga giltigheten med ytterligare ett år.

I. Allmän information och kravspecifikation

I.1 Uppdraget i korthet

Insatsen korttidsvistelse innebär att en person med funktionsnedsättning tillfälligt vistas på korttidshem, hos en familj eller i en lägerverksamhet. Beställningen rör korttidsvistelse i form av korttidshem och inom samma ram lägervistelse för barn och unga. Den enskilde ska få miljöombyte och den anhörige kan få utrymme för avkoppling eller avlastning. Insatsen kan också beviljas för att främja stimulans i den personliga utvecklingen och kan vara ett led i att arbeta för ökad självständighet och frigörelse.

Av LSS, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) 5-7 §§ framgår krav som ställs på verksamhet enligt lagen. Bland annat konstateras att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den enskilde ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde och dess företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor och insatserna ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att de stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Uppdraget omfattar drift av den aktuella verksamheten på ett sådant sätt att den vid varje tidpunkt ska uppfylla de krav som ställs i gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter inom området. Dessutom ska verksamhetens utformning grunda sig på aktuell forskning och beprövad erfarenhet.

Uppdraget ska genomföras med en målsättning att inom befintlig ekonomisk ram leverera maximal nyttoeffekt för medborgarna i Österåker.

Korttidsvistelse ska bedrivas på Solskiftets barn- och ungdomsverksamhet och på Halo. Solskiftets korttidsvistelse riktar sig till barn och ungdomar från ett år och uppåt, med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd. Verksamheten kan ta emot barn med

olika tilläggshandikapp, exempelvis epilepsi, talsvårigheter och rörelsehinder. Verksamheten på Halo riktar sig till barn ungdomar med Aspergers syndrom.

1.2 Syfte och mål

Syftet med korttidsvistelse är att barnet ska få miljöombyte eller att den anhörige ska få utrymme för avkoppling eller avlastning. Insatsen kan också beviljas för att främja stimulans i den personliga utvecklingen och kan vara ett led i att arbeta för ökad självständighet och frigörelse.

Korttidstillsynens mål är att

- Fungera som en avlastning för föräldrar där det är syftet med insatsen
- Den enskilde ska få stimulans och utveckling genom en ny miljö och för den enskilde individuellt planerade aktiviteter
- Den enskilde ska trivas på korttidsvistelsen

1.3 Svar på beställningen

Enheten ska vid beställningens start skriftligt svara på hur enheten ska uppfylla innehållet i beställningen. Följande år ska enheten redovisa utförandet av beställningen i verksamhetsberättelse respektive verksamhetsplan i enlighet med kommunens tidsplan för dessa.

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-03-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

1.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning, verkställighet och genomförandeplan

Beställaren utför myndighetsutövningen och fattar beslut om insatsen för den enskilde efter den enskildes ansökan. Därefter skickar beställaren genom LSS-handläggaren en beställning för varje uppdrag/insats till utföraren. Den enskilde beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutas. Beställningen ska lämnas till utföraren innan påbörjad insats.

Utföraren ska verkställa beslutet enligt beställningen snarast, dock senast inom tre månader. Detta betyder inte att utföraren kan avvakta i tre månader. Planeringen för verkställigheten ska påbörjas omedelbart och LSS-handläggaren ska hållas uppdaterad om hur planeringen fortskridet.

Utföraren ska inom 30 dagar efter att beställningen har verkställts skicka en genomförandeplan till beställaren. Särskild hänsyn ska tas till föräldrarnas behov vid planering av insatsen.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och legal företrädare, eller om den enskilde så önskar, annat ombud. Genomförandeplanen ska signeras av den enskilde och/eller av dennes företrädare och den ska signeras av utföraren. I genomförandeplanen ska mål och delmål anges, och den ska följas upp och uppdateras vid behov, minst en gång per år.

De formella förutsättningarna för genomförandeplanen beskrivs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5). Utföraren ska följa dessa föreskrifter och allmänna råd.

Om den enskilde har en individuell plan enligt LSS § 10 ska utföraren medverka till att uppnå målen i den. Om den enskilde vill ha en individuell plan upprättad ska utföraren hjälpa till med att ta kontakt med LSS-handläggaren.

Stödperson/kontaktman

Varje barn ska ha en stödperson/kontaktman i personalgruppen som har ett särskilt ansvar för att genomförandeplan blir upprättad, kontakter med föräldrar fungerar och att särskilt bevaka att ungdomen har det bra på korttidsvistelsen. Barnet och dess föräldrar ska kunna påverka valet av stödperson/kontaktman.

Omvårdnad och innehåll i verksamheten

Olika barn har olika förutsättningar att ta emot och delta i det stöd som ges för en viss insats. Det stöd som ges ska präglas av en hög grad av individualisering och gott bemötande med respekt för barnet.

Utföraren ansvarar för att barnet får sina behov av en säker och trygg tillvaro tillgodosedd enligt insatsens omfattning. Utföraren ska ge barnet individuellt anpassad hjälp i den dagliga livsföringen. Detta ska gälla både vid planerade aktiviteter och vid oväntade händelser.

Utföraren ska erbjuda aktiviteter och stimulans anpassade efter individens behov. Barnet ska ha samma möjligheter som andra barn att ta del av olika fritids- och kulturella aktiviteter och utföraren ska möjliggöra detta genom individuell utformning av stöd. En för barnet passande balans med aspekter såsom spontanitet och planering, långt bort och nära, samt individuella och gruppvisa aktiviteter ska eftersträvas. Utföraren ska ge den enskilde tillgång till samhällsinformation i lättförståelig form.

Utföraren kan inom ramen för beställningen bedriva utflyttad verksamhet i lägerform under exempelvis skollov. Detta bör ske i närområdet så att barnen kan nyttja sina ordinarie dygn och resor. Insatsen för barnet är i detta fall densamma, korttidsvistelse. Ingen särskild ersättning för lokaler utgår till utföraren.

Kost och måltider

Utföraren tillhandahåller mat för samtliga måltider. Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet och omfatta frukost, lunch, middag och mellanmål i de fall barnet inte deltar i annan verksamhet där aktuellt mål serveras. Barn som är i behov av specialkost ska erbjudas detta. Hänsyn ska tas till individens önskemål av hälso- etniska eller religiösa skäl. Om önskemål om detta finns ska barnet ha möjlighet att delta vid tillagning av maten.

Tillgänglighet och öppettider

Korttidsvistelsens verksamhet ska vara tillgänglig för målgrupperna till vilka den riktas. Med detta avses tillgänglighet både vad gäller fysiska möjligheter, och språkliga, kulturella eller intellektuella förutsättningar.

Verksamheten och aktiviteterna ska planeras så att varje barn har möjlighet till samvaro med andra barn, deltagande i aktiviteter i samhället, och meningsfull stimulans given från personal. Att den enskilde isoleras ska motverkas. Verksamheten ska också utformas så att barnens föräldrar får tid med personal för planering av dygnet och genomförandeplanen.

Vid korttidsvistelse ska den enskilde kunna fortsätta med sina dagliga aktiviteter i barnomsorg, skola, korttidstillsyn eller daglig verksamhet. Vid helgdagar, lov, studiedagar, klämdagar och andra vardagar utan skola ska korttidsvistelsen erbjudas dygnet runt såsom på helger.

Verksamhet ska erbjudas vid behov under årets alla dygn. Detta inkluderar storhelger och liknande, men om inget barn har bokat sina dygn så kan verksamheten stänga.

Dokumentation

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska hållas tillgänglig för representant för socialförvaltningen. Dokumentationen ska föras enligt vad som gäller vid var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Detta innefattar bland annat regler för förvaring, gallring och överlämnande.

Rapporterings- och anmälningsskyldighet

Utföraren ska ha ett system för Lex Sarah (LSS § 24) och vid var tid säkerställa att personal är införstådd med sin rapporteringsskyldighet. Utföraren ska när en rapport är inlämnad eller en anmälan till Socialstyrelsen gjord informera beställarens representant och under utredningen hålla beställaren uppdaterad.

Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha upprättat ett kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9.

Dagens verksamhet

I dagsläget utför Produktionsstyrelsen insatsen korttidsvistelse på Solskiftets barn- och ungdomsverksamhet och vid Halo.

1.5 Renhållning och städning

Utföraren ska ansvara för att lokalerna sköts om och erbjuder en trivsamt och ren miljö för verksamheten och dess deltagare.

1.6 Lagar och förordningar

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med av Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer.

Utföraren förutsätts ha kännedom om vård- och omsorgsverksamhet samt vara förtrogen med och följa de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheten

1.7 Ledning och kompetens

1.7.1 Ledning

Enligt 3 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade, ska det för daglig verksamhet, korttidshem samt gruppboenden och barnboenden finnas en person med relevant utbildning som förestår verksamheten (föreståndare). Vad som sägs om föreståndare gäller i denna beställning även utförande av insatsen kontaktvistelse.

Socialstyrelsen har i SOSFS 2002:9 preciserat kraven på lämplig utbildning. Personen ska ha högskoleutbildning som är relevant. Den person som är utsedd att ha den ledarskapsfunktionen ska ha tillräcklig kunskap och kompetens för att säkerställa att kvaliteten i den utförda insatsen upprätthålls. Föreståndaren ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd. Föreståndaren ska ha tre års högskoleutbildning med inriktning social omsorg/socionomutbildning eller annan utbildning som bedöms likvärdig och minst tre års yrkeserfarenhet från verksamhetsområdet. Föreståndaren ska ha genomgått ledarskapsutbildning.

Den som i ledningen hos utföraren är verksamhetsansvarig ska uppfylla ovanstående krav. Vid nyrekrytering av enhetschef (föreståndare) ska även denna ha adekvat högskoleutbildning och bedömas ha goda ledaregenskaper.

1.7.2 Personal och kompetens

Verksamheten ska bemannas med den personal som behövs för att uppfylla LSS intentioner. Detta gäller både mängd personal och utbildning.

Utföraren ska följa vid var tid gällande regler för utdrag ur belastningsregistret för personal som arbetar med barn och ungdomar.

Erforderlig kompetensutveckling ska genomföras för all personal. Det ska finnas såväl individuella som för verksamheten övergripande kompetensplaner. Kompetensutvecklingen ska ske enligt de behov som uppstår i och med ungdomarnas specifika diagnoser. När föreståndaren bedömer att det behövs ska personalgruppen genomgå handledning.

Personal eller verksamhetsansvarig får inte ha uppdrag som god man, förvaltare eller kontaktperson enligt LSS § 9 p. 4 för personer i den enhet de arbetar.

1.8 Lokaler

Korttidsvistelse för barn och unga bedrivs i lokaler i Solskiftet, Solskiftesvägen 3 och på Norrgårdsvägen 27. Lokalerna tillhandahålls av Vård- och omsorgsnämnden.

Utföraren svarar för att all utrustning och inredning som krävs för att bedriva verksamheten finns i lokalerna. Detta innefattar såväl möbler och annan utrustning som leksaker, IT-utrustning, och arbetstekniska hjälpmedel. Lokalerna ska vara utrustade med för verksamheten nödvändiga inventarier och material, för att verksamheten ska uppnå målen ovan.

1.9 Ersättning

Se bilaga. Ersättningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska, vid behov i samverkan med socialförvaltningen, ansvara för att informationen på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut.

2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

2.8 Ersättning

Se bilaga.

Beställning korttidstillsyn i Österåkers kommun

Vård- och omsorgsnämnden lämnar följande beställning på tjänsten korttidstillsyn till Produktionsstyrelsen.

I första delen av beställningen beskrivs tjänsten med information om uppdraget samt kravspecifikation. Allmänna krav som gäller för samtliga tjänster finns sist i beställningen.

Beställningen gäller från och med 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet för beställaren att förlänga giltigheten med ytterligare ett år.

I. Allmän information och kravspecifikation

I.1 Uppdraget i korthet

Uppdraget innebär att tillhandahålla insatsen korttidstillsyn till ungdomar över 12 år som på grund av funktionsnedsättning behöver stöd och tillsyn före och efter skoldagen samt under lov- och studiedagar. Insatsen är biståndsbedömd och beviljas det år ungdomen fyller 13 år.

Av LSS, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) 5-7 §§ framgår krav som ställs på verksamhet enligt lagen. Bland annat konstateras att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den enskilde ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde och dess företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor och insatserna ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att de stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Uppdraget ska vid varje tidpunkt bedrivas i enlighet med de krav som ställs i gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter som finns för respektive verksamhetsområde. Verksamhetens utformning ska grunda sig på aktuell forskning och beprövad erfarenhet.

Uppdraget ska genomföras med en målsättning att inom befintlig ekonomisk ram leverera maximal nyttoeffekt för medborgarna i Österåker.

Korttidstillsynen ska finnas i anslutning till verksamheterna korttidstillsyn vid Solskiftets barn- och ungdomsverksamhet, vid verksamheten Halo, samt integrerad i den ordinarie fritidsgårdsverksamheten vid Solskiftesgården. Korttidstillsyn vid Solskiftets barn- och ungdomsverksamhet riktar sig till ungdomar med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd, samt även med exempelvis epilepsi, talsvårigheter och rörelsehinder. Verksamheten vid Halo riktar sig till ungdomar med Aspergers syndrom. Verksamheten vid Solskiftesgården är en

2.9 Justering av ersättning

Ersättning till verksamheten fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Detta sker normalt sett i november för nästkommande år.

2.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter inforrdar ska delges beställaren.

2.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ska vara ansluten till det verksamhetssystem som beställaren väljer. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hantera av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

2.12 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos verksamheten eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

2.13 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till verksamhetens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser gäller offentlighets- och sekretesslagen. Verksamheten svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Verksamheten förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller i tre år från det datum som anges i beställningen. Beställaren har möjlighet att förlänga beställningen med ytterligare ett år. Detta ska meddelas senast sex månader innan det tredje beställningsårets utgång. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med sex månaders varsel.

Beställningen avslutas efter utgången av det tredje avtalsåret (fjärde om beställaren har förlängt giltigheten ett år) om beställaren inte anger annat minst sex månader innan utgången av giltighetstiden. Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

integrerad verksamhet där målgruppen är ungdomar med funktionsnedsättning som vill delta i den ordinarie fritidsverksamheten.

1.2 Syfte och mål

Syftet med korttidstillsyn är att vara en form av fritids för de ungdomar över tolv år som på grund av funktionsnedsättning har behov av tillsyn och stöd och som inte kan vara själva före eller efter skoldagen, under lov- och studiedagar eller under andra dagar då skolan är stängd. Insatsen ska möjliggöra för föräldrar att förvärvsarbeta. Insatsen ska erbjuda en meningsfull tillvaro och främja ungdomens utveckling.

Korttidstillsynens mål är att

- Fungera som en avlastning för föräldrar och möjliggöra för dem att förvärvsarbeta
- Erbjuder trygghet för ungdomen
- Erbjuder meningsfull sysselsättning och roliga aktiviteter

1.3 Svar på beställningen

Enheten ska vid beställningens start skriftligt svara på hur enheten ska uppfylla innehållet i beställningen. Följande år ska enheten redovisa utförandet av beställningen i verksamhetsberättelse respektive verksamhetsplan i enlighet med kommunens tidsplan för dessa.

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-03-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

1.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

Beställaren utför myndighetsutövningen och fattar beslut om insatsen för den enskilde efter den enskildes ansökan. Därefter skickar beställaren genom LSS-handläggaren en beställning för varje uppdrag/insats till utföraren. Den enskilde beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutas. Beställningen ska lämnas till utföraren innan påbörjad insats.

Utföraren ska verkställa beslutet enligt beställningen snarast, dock senast inom tre månader. Detta betyder inte att utföraren kan avvakta i tre månader. Planeringen för verkställigheten ska påbörjas omedelbart och LSS-handläggaren ska hållas uppdaterad om hur planeringen fortskrider.

Utföraren ska inom 30 dagar efter att beställningen har verkställts skicka en genomförandeplan till beställaren. Särskild hänsyn ska tas till föräldrarnas behov vid planering av insatsen.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och legal företrädare, eller om den enskilde så önskar, annat ombud. Genomförandeplanen ska signeras av den enskilde och/eller av dennes företrädare och den ska signeras av utföraren. I genomförandeplanen ska mål och delmål anges, och den ska följas upp och uppdateras vid behov, minst en gång per år.

De formella förutsättningarna för genomförandeplanen beskrivs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5). Utföraren ska följa dessa föreskrifter och allmänna råd.

Om den enskilde har en individuell plan enligt LSS § 10 ska utföraren medverka till att uppnå målen i den. Om den enskilde vill ha en individuell plan upprättad ska utföraren hjälpa till med att ta kontakt med LSS-handläggaren.

Stödperson/kontaktman

Varje ungdom ska ha en stödperson/kontaktman i personalgruppen som har ett särskilt ansvar för att genomförandeplan blir upprättad, kontakter med föräldrar fungerar och att särskilt bevaka att ungdomen har det bra på korttidstillsynen. Ungdomen och dess föräldrar ska kunna påverka valet av stödperson/kontaktman.

Omvårdnad och innehåll i verksamheten

Olika ungdomar har olika förutsättningar att ta emot och delta i det stöd som ges för en viss insats. Det stöd som ges ska präglas av en hög grad av individualisering och gott bemötande med respekt för ungdomen.

Utföraren ansvarar för att ungdomen får sina behov av en säker och trygg tillvaro tillgodosedd enligt insatsens omfattning. Utföraren ska ge ungdomen individuellt anpassad hjälp i den dagliga livsföringen. Detta ska gälla både vid planerade aktiviteter och vid oväntade händelser.

Utföraren kan inom ramen för beställningen bedriva utflyttad verksamhet i form av dagläger under exempelvis skollov. Detta bör ske i närområdet så att ungdomen kan delta som under andra dagar. Insatsen för ungdomen är i detta fall densamma, korttidstillsyn. Ingen särskild ersättning för lokaler utgår till utföraren.

Kost och måltider

Utföraren tillhandahåller mat för samtliga måltider när ungdomen är i verksamheten. Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet och omfatta frukost, lunch (på lov- och studiedagar) och mellanmål. Ungdomar som är i behov av specialkost ska erbjudas detta. Hänsyn ska tas till individens önskemål av hälso- etniska eller religiösa skäl. Om önskemål om detta finns ska ungdomen ha möjlighet att delta vid tillagning av maten.

Tillgänglighet och öppettider

Korttidstillsynens verksamhet ska vara tillgänglig för målgrupperna till vilka den riktas. Med detta avses tillgänglighet både vad gäller fysiska möjligheter, och språkliga, kulturella eller intellektuella förutsättningar.

Verksamheten och aktiviteterna ska planeras så att varje ungdom har möjlighet till samvaro med andra ungdomar, deltagande i aktiviteter i samhället, och meningsfull stimulans given från personal. Att den enskilde isoleras ska motverkas. Verksamheten ska också utformas så att ungdomens föräldrar får tid med personal för planering av insatsen.

Verksamheten ska vara tillgänglig under årets alla vardagar.

Öppettiderna för verksamheterna är morgnar innan skoldagens början och eftermiddagar efter skoldagens slut samt hela dagar på lovdagar, klämdagar och studiedagar. Öppettiderna ska styras av ungdomens och dennes föräldrars behov av tillsyn. Helgdagar får verksamheten stänga.

Dokumentation

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska hållas tillgänglig för representant för kommunen. Dokumentationen ska

föras enligt vid var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Detta innefattar bland annat regler för förvaring, gallring och överlämnande.

Rapporterings- och anmälningsskyldighet

Utföraren ska ha ett system för Lex Sarah (LSS § 24) och vid var tid säkerställa att personal är införstådd med sin rapporteringsskyldighet. Utföraren ska när en rapport är inlämnad eller en anmälan till Socialstyrelsen gjord informera beställarens representant och under utredningen hålla beställaren uppdaterad.

Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha upprättat ett kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9.

Dagens verksamhet

I dagsläget utför Produktionsstyrelsen insatsen korttidstillsyn vid de tre verksamheterna Solskiftets barn- och ungdomsverksamhet, Halo och Solskiftesgården.

1.5 Renhållning och städning

Utföraren ska ansvara för att lokalerna sköts om och erbjuder en trivsamt och ren miljö för verksamheten och dess deltagare.

1.6 Lagar och förordningar

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med av Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer.

Utföraren förutsätts ha kännedom om vård- och omsorgsverksamhet samt vara förtrogen med och följa de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheten

1.7 Ledning och kompetens

1.7.1 Ledning

Enligt 3 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade, ska det för daglig verksamhet, korttidshem samt gruppboende och barnboende finnas en person med relevant utbildning som förestår verksamheten (föreståndare). Vad som sägs om föreståndare gäller i denna beställning även utförande av insatsen kontakttillsyn.

Socialstyrelsen har i SOSFS 2002:9 preciserat kraven på lämplig utbildning. Personen ska ha högskoleutbildning som är relevant. Den person som är utsedd att ha den ledarskapsfunktionen ska ha tillräcklig kunskap och kompetens för att säkerställa att kvaliteten i den utförda insatsen upprätthålls. Föreståndaren ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd. Föreståndaren ska ha tre års högskoleutbildning med inriktning social omsorg/socionomutbildning eller annan utbildning som bedöms likvärdig och minst tre års yrkeserfarenhet från verksamhetsområdet. Föreståndaren ska ha genomgått ledarskapsutbildning.

Den som i ledningen hos utföraren är verksamhetsansvarig ska uppfylla ovanstående krav. Vid nyrekrytering av enhetschef (föreståndare) ska även denna ha adekvat högskoleutbildning och bedömas ha goda ledaregenskaper.

1.7.2 Personal och kompetens

Verksamheten ska bemannas med den personal som behövs för att uppfylla LSS intentioner. Detta gäller både mängd personal och utbildning.

Utföraren ska följa vid var tid gällande regler för utdrag ur belastningsregistret för personal som arbetar med barn och ungdomar.

Erforderlig kompetensutveckling ska genomföras för all personal. Det ska finnas såväl individuella som för verksamheten övergripande kompetensplaner. Kompetensutvecklingen ska ske enligt de behov som uppstår i och med ungdomarnas specifika diagnoser. När föreståndaren bedömer att det behövs ska personalgruppen genomgå handledning.

Personal eller verksamhetsansvarig får inte ha uppdrag som god man, förvaltare eller kontaktperson enligt LSS § 9 p. 4 för personer i den enhet de arbetar.

1.8 Lokaler

Korttidstillsyn för barn och unga bedrivs i lokaler i Solskiftet, Solskiftesvägen 3. Verksamheten riktad till ungdomar med Aspergers syndrom finns på Norrgårdsvägen 27.

Lokalerna tillhandahålls av Vård- och omsorgsnämnden.

Korttidstillsyn vid Solskiftesgården bedrivs i lokaler tillhandahållna av Kultur- och utbildningsnämnden.

Utföraren svarar för att all utrustning och inredning som krävs för att bedriva verksamheten finns i lokalerna. Detta innefattar såväl möbler och annan utrustning som leksaker, IT-utrustning, och arbetstekniska hjälpmedel. Lokalerna ska vara utrustad med för verksamheten nödvändiga inventarier och material, för att verksamheten ska uppnå målen ovan.

1.9 Ersättning

Se bilaga. Ersättningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska, vid behov i samverkan med socialförvaltningen, ansvara för att informationen på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut.

2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

2.8 Ersättning

Se bilaga.

2.9 Justering av ersättning

Ersättning till verksamheten fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Detta sker normalt sett i november för nästkommande år.

2.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter inforrdrar ska delges beställaren.

2.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ska vara ansluten till det verksamhetssystem som beställaren väljer. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hantera av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

2.12 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos verksamheten eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

2.13 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till verksamhetens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser gäller offentlighets- och sekretesslagen. Verksamheten svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Verksamheten förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller i tre år från det datum som anges i beställningen. Beställaren har möjlighet att förlänga beställningen med ytterligare ett år. Detta ska meddelas senast sex månader innan det tredje beställningsårets utgång. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med sex månaders varsel.

Beställningen avslutas efter utgången av det tredje avtalsåret (fjärde om beställaren har förlängt giltigheten ett år) om beställaren inte anger annat minst sex månader innan utgången av giltighetstiden. Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

Beställning av insatsen kontaktperson enligt LSS i Österåkers kommun

Vård- och omsorgsnämnden lämnar följande beställning på tjänsten kontaktperson enligt LSS § 9.4 för personer med funktionsnedsättning till Produktionsstyrelsen.

I första delen av beställningen beskrivs tjänsten med information om uppdraget samt kravspecifikation. Allmänna krav som gäller för samtliga tjänster finns sist i beställningen.

Beställningen gäller från och med 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet för beställaren att förlänga giltigheten med ytterligare ett år.

I. Allmän information och kravspecifikation

I.1 Uppdraget i korthet

Av LSS, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) 5-7 §§ framgår krav som ställs på verksamhet enligt lagen. Bland annat konstateras att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den enskilde ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde och dess företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor och insatserna ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att de stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Denna beställning avser biträde av kontaktperson enligt LSS § 9.4. Kontaktperson är ett icke-professionellt stöd som en person med funktionsnedsättning kan bli beviljad om personen har behov av den typen av kontakt och det behovet inte tillgodoses på annat sätt. Annat sätt kan t ex vara genom vänner, anhöriga, eller personal via annan insats. En kontaktperson finns för den enskilde såsom en vän, eller någon att komma ut och delta i aktiviteter i samhället med.

Uppdraget omfattar drift av den aktuella verksamheten på ett sådant sätt att den vid varje tidpunkt ska uppfylla de krav som ställs i gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter inom området. Dessutom ska verksamhetens utformning grunda sig på aktuell forskning och beprövad erfarenhet.

Uppdraget ska genomföras med en målsättning att inom befintlig ekonomisk ram leverera maximal nyttoeffekt för medborgarna i Österåker.

I.2 Syfte och mål

Syftet med kontaktperson är att den enskilde ska få en gemenskap som personer utan funktionsnedsättning ofta har genom sitt arbetsliv eller i fritidssammanhang. Den enskilde ska få förutsättningar för ett självständigt liv i samhället och risken för isolering ska minska. En

kontaktperson ska också kunna ge råd till den enskilde i situationer som inte är av komplicerad natur.

Biträde av kontaktperson är en individuellt utformad insats och den enskilde ska ha stort inflytande över hur insatsen planeras och utförs, vilket också inkluderar påverkan på vilken person som ska utföra insatsen.

Insatsens mål är att

- Bryta den enskildes isolering
- Stödja den enskilde i att delta aktivt i samhällslivet, exempelvis genom att medverka vid aktiviteter eller ha enklare samvaro såsom att ta en fika

1.3 Svar på beställningen

Enheten ska vid beställningens start skriftligt svara på hur enheten ska uppfylla innehållet i beställningen. Följande år ska enheten redovisa utförandet av beställningen i verksamhetsberättelse respektive verksamhetsplan i enlighet med kommunens tidsplan för dessa.

Verksamhetsbeskrivningen ska vara inlämnad senast 2013-03-01 och kommer att granskas av socialförvaltningen.

1.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

Beställaren utför myndighetsutövningen och fattar beslut om insatsen för den enskilde efter den enskildes ansökan. Därefter skickar beställaren genom LSS-handläggaren en beställning för varje uppdrag/insats till utföraren. Den enskilde beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutas. Beställningen ska lämnas till utföraren innan påbörjad insats.

Utföraren ska verkställa beslutet enligt beställningen snarast, dock senast inom tre månader. Detta betyder inte att utföraren kan avvakta i tre månader. Planeringen för verkställigheten ska påbörjas omedelbart och LSS-handläggaren ska hållas uppdaterad om hur planeringen fortskrider.

Utföraren ska inom 30 dagar efter att beställningen har verkställts skicka en genomförandeplan till beställaren. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och legal företrädare, eller om den enskilde så önskar, annat ombud. Genomförandeplanen ska signeras av den enskilde och/eller av dennes företrädare och den ska signeras av utföraren. I genomförandeplanen ska mål och delmål anges, och den ska följas upp och uppdateras vid behov, minst en gång per år.

Genomförandeplanens omfattning ska vara rimlig i förhållande till uppdragets volym och komplexitet. Med det menas att innehållet i den ska begränsas till att röra just det som är målet med den beslutade insatsen.

De formella förutsättningarna för genomförandeplanen beskrivs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5). Utföraren ska följa dessa föreskrifter och allmänna råd.

Om den enskilde har en individuell plan enligt LSS § 10 ska utföraren medverka till att uppnå målen i den. Om den enskilde vill ha en individuell plan upprättad ska utföraren hjälpa till med att ta kontakt med LSS-handläggaren.

Tillgänglighet

Insatsen biträde av kontaktperson ska utföras enligt överenskommelse med den enskilde.

Insatsen ska bli tillgänglig för den enskilde skyndsamt efter att beställningen är skickad.

Dokumentation

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats.

Dokumentationen ska hållas tillgänglig för representant för socialförvaltningen.

Dokumentationen ska föras enligt vad som gäller vid var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Detta innefattar bland annat regler för förvaring, gallring och överlämnande.

Rapporterings- och anmälningskyldighet

Utföraren ska ha ett system för Lex Sarah (LSS § 24) och vid var tid säkerställa att personal är införstådd med sin rapporteringskyldighet. Utföraren ska när en rapport är inlämnad eller en anmälan till Socialstyrelsen gjord informera beställarens representant och under utredningen hålla beställaren uppdaterad.

Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha upprättat ett kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9.

1.5 Lagar och förordningar

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med av Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer.

Utföraren förutsätts ha kännedom om vård- och omsorgsverksamhet samt vara förtrogen med och följa de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheten

1.6 Ledning och kompetens

1.6.1 Ledning

Enligt 3 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade, ska det för daglig verksamhet, korttidshem samt gruppboende och barnboende finnas en person med relevant utbildning som förestår verksamheten (föreståndare). Vad som sägs om föreståndare gäller i denna beställning även utförande av insatsen kontaktperson.

Socialstyrelsen har i SOSFS 2002:9 preciserat kraven på lämplig utbildning. Personen ska ha högskoleutbildning som är relevant. Den person som är utsedd att ha den ledarskapsfunktionen ska ha tillräcklig kunskap och kompetens för att säkerställa att kvaliteten i den utförda insatsen upprätthålls. Föreståndaren ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd. Föreståndaren ska ha tre års högskoleutbildning med inriktning social omsorg/socionomutbildning eller annan utbildning som bedöms likvärdig och minst tre års yrkeserfarenhet från verksamhetsområdet. Föreståndaren ska ha genomgått ledarskapsutbildning.

Den som i ledningen hos utföraren är verksamhetsansvarig ska uppfylla ovanstående krav. Vid nyrekrytering av enhetschef (föreståndare) ska även denna ha adekvat högskoleutbildning och bedömas ha goda ledaregenskaper.

1.6.2 Personal och kompetens

Person som rekryteras som kontaktperson behöver inte uppfylla bestämda kompetens- eller utbildningskrav. Däremot ska personen ha ett stort engagemang och intresse för andra människor. Personen ska kunna få stöd och handledning av arbetsledningen hos utföraren.

Utföraren ska följa vid var tid gällande regler för utdrag ur belastningsregistret.

Den som utför kontaktpersonsuppdraget får inte vara anställd personal som den enskilde möter i sin vardag genom någon annan insats. Det får heller inte vara en anhörig eller en närstående till den enskilde som utför uppdraget. Detta för att ett av syftena med insatsen är att den enskilde ska få en möjlighet att utöka sitt sociala nätverk.

1.7 Lokaler

Insatsen biträde av kontaktperson utförs där den enskilde så väljer, företrädesvis ute i samhället.

Utföraren ansvarar själv för de lokaler som behövs för ledning av verksamheten och administration.

1.8 Ersättning

Se bilaga. Ersättningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år.

Ersättning ges för utförd tid (arvode till kontaktpersonen inklusive PO) och omkostnader i enlighet med SKL:s rekommendationer. Till detta tillkommer en ersättning på 20 % av utbetalat belopp för arvode som ska täcka administration och OH-kostnader, samt alla övriga kostnader som uppstår i samband med utförande av insatsen.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska, vid behov i samverkan med socialförvaltningen, ansvara för att informationen på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut.

2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

2.8 Ersättning

Se bilaga.

2.9 Justering av ersättning

Ersättning till verksamheten fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Detta sker normalt sett i november för nästkommande år.

2.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter inforrdar ska delges beställaren.

2.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ska vara ansluten till det verksamhetssystem som beställaren väljer. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hanteras av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

2.12 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos verksamheten eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

2.13 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till verksamhetens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser gäller offentlighets- och sekretesslagen. Verksamheten svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Verksamheten förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller i tre år från det datum som anges i beställningen. Beställaren har möjlighet att förlänga beställningen med ytterligare ett år. Detta ska meddelas senast sex månader innan det tredje beställningsårets utgång. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med sex månaders varsel.

Beställningen avslutas efter utgången av det tredje avtalsåret (fjärde om beställaren har förlängt giltigheten ett år) om beställaren inte anger annat minst sex månader innan utgången av giltighetstiden. Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

**OSTERAKERS KOMMUN
EKONOMIENHETEN**

PENG INOM FUNKTIONSHINDER *

Bilaga 6

VERKSAMHET	PENG 2013
GRUPPBOSTÄDER	
1	437 kr
2	1 094 kr
3	1 423 kr
4	1 860 kr
5	2 191 kr
TILLÄGG(GRUPPBOSTÄDER, HEMMADAGAR)	
1	114 kr
2	170 kr
3	249 kr
4	294 kr
5	328 kr
STÖD & SERVICE INKL. MALVAVÄGEN	
1	433 kr
2	704 kr
3	1 030 kr
4	1 464 kr
5	1 897 kr
TILLÄGG(STÖD & SERVICE, HEMMADAGAR)	
1	226 kr
2	336 kr
3	493 kr
4	582 kr
5	649 kr
DAGLIG VERKSAMHET **	
1	342 kr
2	509 kr
3	743 kr
4	880 kr
5	996 kr
KORTTIDSVISTELSE	
Per dygn (vardag)	
1	1 406 kr
2	1 640 kr
3	1 953 kr
4	2 187 kr
5	2 735 kr
Per dygn (helg)	
1	2 164 kr
2	2 524 kr
3	3 004 kr
4	3 364 kr
5	4 207 kr
KORTTIDSTILLSYN FÖR UNGA FR.O.M. ÅK. 7	136 572 kr
KORTTIDSTILLSYN FÖR UNGA FRITIDS	101 109 kr
PERSONLIG ASSISTANS LSS	267 kr
LEDSAGARSERVICE, AVLÖSARSSERVICE	267 kr
DAGVERKSAMHET (ARBETE OCH SYSSELSÄTTNING) **	651 kr
Kanalhuset /arbetspass = 3 tim	

* För privat utförare +3% för momskompensation

** inkl. lokaltillägg enligt den nya modellen

**ÖSTERÅKERS KOMMUN
EKONOMIENHETEN**

**PENG INOM ÄLDREOMSORG
2013**

Bilaga 5

VERKSAMHET	NIVÅ	2013		
		Egen regi	Vårdbo	Enebacken
SÄRSKILT BOENDE				
Exkl. lokal	Tom	904 kr	932 kr	932 kr
	1	1 054 kr	1 085 kr	1 085 kr
	2	1 244 kr	1 281 kr	1 281 kr
	3	1 325 kr	1 364 kr	1 364 kr
	4	1 445 kr	1 488 kr	1 488 kr
	5	1 565 kr	1 612 kr	1 612 kr
	6	1 665 kr	1 715 kr	1 715 kr
	7	1 766 kr	1 819 kr	1 819 kr
	8	1 867 kr	1 923 kr	1 923 kr
Korttids, Alceahuset		2 003 kr		
Övriga korttidsplatser		1 867 kr	1 923 kr	

Dagverksamhet, ersättning per utförd pass (5 h)	530 kr	546 kr	546 kr
---	--------	--------	--------

HEMTJÄNST	Zon	2013	
		Egen regi	Privat utförare
Per utförd timme	Tätort	367 kr	378 kr
Per utförd timme	Landsbygd	418 kr	431 kr

BESTÄLLNINGAR INOM VÅRD- OCH OMSORG

Verksamhet	ANSLAG 2012
Fyren	1 455 000 kr
Hemtjänst natt	7 079 000 kr
Trygghetslarm	1 193 000 kr
Ruffen	1 294 000 kr
Matsal äldreomsorg	25 000 kr
Fixartjänst	210 000 kr

KONTAKTPERSON

Faktiska kostnader + 20% av arvode

BOENDESTÖD

Enligt hemtjänstpeng

FAMILJERÅDGIVNING

Ersättning per timme 1 022 kr

7.

**Beställning av syn- och hörselinstruktör,
träffpunktsverksamheter och fixartjänst**

Socialförvaltningen
Susanne Öhrling

2011-10-29 Dnr VON

Till Vård- och omsorgsnämnden

Beställning av syn- och hörselinstruktör, träffpunktsverksamheter och fixartjänst

Vård- och omsorgsnämnden lämnar beställning på ovan rubricerade tjänster och utförande av verksamhet till Produktionsstyrelsen.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämndens beslutar

1. godkänna beställning avseende syn- och hörselinstruktör
2. godkänna beställning avseende träffpunktsverksamheter
3. godkänna beställning avseende fixartjänst

Redogörelse för ärendet

Enligt reglementet för Vård- och omsorgsnämnden, ÖFS 2010:28, ska nämnden göra beställningar avseende de verksamheter där Produktionsstyrelsen ansvarar för driften.

Förvaltningens slutsatser

Förvaltningen har gjort beställningar, se bilaga. Produktionsstyrelsen ska svara på beställningarna och avstämning görs av socialförvaltningen gentemot beställningarnas innehåll.

Ersättningarna för utförande av verksamheten utges i enlighet med de ersättningar som Kommunfullmäktige fastställt vid sammanträde 2012-11-05.

Bilagor

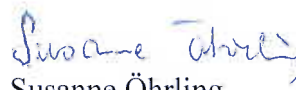
Bilaga 1. Beställning av tjänsterna syn- och hörselinstruktör och träffpunktsverksamheter

Bilaga 2. Beställning av tjänsten Fixartjänst

Beslut bör delges

Produktionsstyrelsen

Anne Simmasgård
Socialchef


Susanne Öhrling
Sakkunnig äldre

2012-10-16

Beställning av tjänsterna syn- och hörselinstruktör och träffpunktsverksamheter

Vård- och omsorgsnämnden lämnar följande beställningar på tjänsterna syn- och hörselinstruktör samt verksamhet vid träffpunkterna: Fyren, Solhälla och Görjansgården till Produktionsstyrelsen.

I denna beställning ges information om respektive tjänst med avseende på uppdraget, kravspecifikation samt allmänna krav som gäller för samtliga tjänster som Vård- och omsorgsnämnden beställer från Produktionsstyrelsen.

Beställningen gäller från och med 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet för beställaren att förlänga giltigheten med ytterligare ett år.

1. Allmän information och kravspecifikation

1.1 Syn- och hörselinstruktör

1.1.1 Uppdraget i korthet

Syn- och hörselinstruktören ger stöd och hjälp till personer som har en syn eller hörselnedsättning. Heminstruktörens uppgift innebär att i vardagen ge stöd och ge service till den som använder hörsel- eller synhjälpmedel. Exempel på serviceinsatser är att byta slang och batteri i hörapparat, informera om hur rengöring går till, tipsa om olika syn och hörselhjälpmedel, biblioteksservice t.ex. tal- och storstilsböcker.

Stödet ska underlätta i vardagen och öka förutsättningarna för ett självständigt liv. I uppdraget ingår även att vara behjälplig vid kontakter med syn- eller hörcentral och besök hos ögon- och öronläkare. Ett viktigt inslag är träning och uppföljning av syn- och hörselhjälpmedel som den enskilde fått ordinerat.

Genom heminstruktörerna kan anhöriga och närstående få information om hur kommunikationen kan underlättas för syn- eller hörselskadade personer. Heminstruktörerna kan också informera om de resurser som finns i samhället för syn- och hörselskadade som t.ex. bibliotek, föreningar, färdtjänst och bostadsanpassning.

1.1.2 Syfte och mål

Syn- och hörselinstruktörens verksamhet ska stödja den enskilde i att kunna leva ett självständigt och aktivt liv.

1.1.2.1 Verksamheten syftar till att stödja personer med syn- och/eller hörselnedsättning i den dagliga livsföringen. Verksamheten syftar till att bevara och öka den syn- och/eller hörselskadades förmåga att klara ett eget boende och i övrigt kunna leva ett så självständigt och aktivt liv som möjligt.

1.1.2.2 Målet är att den enskilde ska uppleva att stödet underlättar den dagliga livsföringen och skapar möjligheter att aktivt delta i samhällslivet.

1.1.3 Svar på beställningen

Utföraren ska under de rubriker nedan där svar efterfrågas svara på hur utföraren planerar att uppfylla innehållet i beställningen. Svaret kan antingen begäras genom att utföraren väljer ett av alternativen Ja eller Nej eller genom att utföraren i löpande text ska beskriva svaret. För att svaret på beställningen ska anses vara godkänt ska samtliga Ja/Nej-frågor besvaras med ett Ja, och alla svar i löpande text ska svara upp mot beställarens krav.

Utförarens beskrivning av hur uppdraget kommer att genomföras granskas av sakkunnig inom äldreomsorg och sakkunnig inom området funktionshinder.

Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

Utförarens verksamhet kommer varje år att följas upp av beställaren.

1.1.4 Uppdraget

1.1.4.1 Omfattning

Tjänsten som syn- och hörselinstruktör ska omfatta 50 % av en heltidstjänst. Landstingets hälso- och sjukvård ansvarar för verksamheterna vid syncentraler och hörselkliniker. Vid dessa utprovas bl.a. hjälpmedlen och viss introduktion i användandet och träning i närmiljön ges. Ansvar som tillkommer annan huvudman ingår inte i uppdraget.

1.1.4.2 Tillgänglighet

Syn- och hörselinstruktörens tjänster ska vara tillgängliga för personer med syn och/eller hörselskada.

1.1.5 Lagar och förordningar

Kommunens verksamhet är ett komplement som bedrivs med stöd av 3 kap. 6§ samt 5 kap.5§ socialtjänstlagen som anger att nämnden bland annat bör tillhandta sociala tjänster för att underlätta för den enskilde att bo hemma samt att nämnden ska verka för att ge dem som så behöver stöd och hjälp i hemmet och annan lättåtkomlig service

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med av Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer. Måldokument för Vård- och omsorgsnämnden, (bilaga) säger bland annat att verksamheterna inom vård och omsorg i Österåker ska vara av god kvalitet och verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt, under trygga förhållanden och med respekt för deras självbestämmande och integritet.

Utföraren förutsätts ha kännedom om vård- och omsorgsverksamhet samt vara förtrogen med de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheten.

Utföraren godtar villkoren för lagar och förordningar, punkt 1.1.5

1.1.6 Ledning och kompetens

1.1.6.1 Ledning

Syn- och hörselinstruktörens verksamhet ska organiseras så att en ledningsstruktur med adekvat kompetens för uppdraget finns. Den som i ledningen är verksamhetsansvarig ska ha adekvat högskolekompetens.

1.1.6.2 Kompetens

Syn- och hörselinstruktören ska ha erfarenhet och adekvat utbildning för sitt arbete.

1.1.6.3 Rekrytering

En kravspecifikation som används vid rekrytering av personal till tjänsten som syn- och hörselinstruktör ska finnas.

1.1.6.4 Kompetensutveckling

Erforderlig kompetensutveckling ska genomföras för syn- och hörselinstruktören.

Utföraren godtar kravet om ledning, punkt 1.1.6.1

Utföraren ska beskriva syn- och hörselinstruktörens kompetens samt kravspecifikation i samband med nyrekrytering av syn- och hörselinstruktör, punkt 1.1.6.2 samt 1.1.6.3

Utföraren godtar kravet om kompetensutveckling, punkt 1.1.6.4

1.1.7 Lokaler

I dagsläget finns syn- och hörselinstruktörens verksamhet i Fyrens lokaler som tillhandahålls av Vård- och omsorgsnämnden. Syn- och hörselinstruktören ska kunna ta emot enskilda besök för rådgivning och praktisk hjälp med syn- och hörselhjälpmedel.

Utföraren godtar krav vad gäller lokaler, punkt 1.1.7

1.2 Träffpunkterna Fyren, Solhälla och Görjansgården

1.2.1 Uppdraget i korthet

Både hälso- och sjukvårdslagen och socialtjänstlagen (SoL) ger huvudmännen ett tydligt ansvar att främja hälsa och förebygga ohälsa. Enligt SoL hör det till nämndens uppgifter att verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra

En del av Vård- och omsorgsnämndens förebyggande arbete sker genom verksamheterna vid Träffpunkt Fyren, Träffpunkt Solhälla och Träffpunkt Görjansgården. Träffpunkterna är mötesplatser för äldre och yngre seniorer, här träffas man för samvaro och aktiviteter. Verksamheten är öppen för alla seniorer oavsett språklig eller kulturell bakgrund. Idag finns särskilda aktiviteter för spansktalande. Att Österåkers kommun är finskt förvaltningsområde ska särskilt beaktas.

Det är inte bara aktiviteter av fysisk art som har positiv betydelse för hälsan. Även sociala och kulturella aktiviteter ger hälsovinster. Statens folkhälsoinstitut har identifierat hälsans fyra

grundpelare som också ska vara utgångspunkter i utformningen av verksamheten vid träffpunkterna:

- Social gemenskap/stöd
- Delaktighet/meningsfullhet/känna sig behövd
- Fysisk aktivitet
- Bra matvanor

De aktiviteter som anordnas kommer dels som förslag från dem som besöker träffpunkterna och dels från den frivilligsamordnare och fritidsledare som finns som "motor" i verksamheten. En viktig del i verksamheten har de intresseföreningar och organisationer som är engagerade där. På Fyren finns väntjänsten, volontärverksamheten, som drivs av ideella krafter från bl.a. PRO Åkersberga och SPF Vikingen men också utav frivilliga privatpersoner. Det är en värdefull verksamhet som bör utvecklas även vid de andra träffpunkterna.

1.2.2 Syfte och mål

1.2.2.1 Verksamheten syftar till att erbjuda social samvaro och aktiviteter av skilda slag som bidrar till hälsa och välbefinnande såväl fysiskt som socialt och kulturellt. Verksamheten syftar också till att ta vara på frivilligkrafter och skapa delaktighet och medverkande av dem som deltar i verksamheten.

1.2.2.2 Målet är att den enskilde ska uppleva att verksamheten känns meningsfull och stimulerande och bidrar till ökad livskvalitet.

1.2.3 Svar på beställningen

Utföraren ska under de rubriker nedan där svar efterfrågas svara på hur utföraren planerar att uppfylla innehållet i beställningen. Svaret kan antingen begäras genom att utföraren väljer ett av alternativen Ja eller Nej eller genom att utföraren i löpande text ska beskriva svaret. För att svaret på beställningen ska anses vara godkänt ska samtliga Ja/Nej-frågor besvaras med ett Ja, och alla svar i löpande text ska svara upp mot beställarens krav.

Utförarens beskrivning av hur uppdraget kommer att genomföras granskas av sakkunnig inom äldreomsorg och sakkunnig inom området funktionshinder.

Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

Utförarens verksamhet kommer varje år att följas upp av beställaren.

1.2.4 Uppdraget

1.2.4.1 Omfattning

Verksamheten på Träffpunkt Fyren ska vara öppen måndag-fredag.

Verksamheten på Träffpunkt Solhälla ska hållas öppen måndag-fredag och verksamheten på Träffpunkt Görjansgården minst två eftermiddagar per vecka.

Verksamheterna ska samverka med frivilligkrafter, intresseföreningar och volontärverksamhet möjliggör ett mera omfattande öppethållande på träffpunkterna.

1.2.5 Lagar och förordningar

Verksamheten har sitt lagstöd i socialtjänstlagens 5 kap. 4 §:

"Nämndens skall verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra."

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med av Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer. Måldokument för Vård- och omsorgsnämnden, (bilaga) säger bland annat att verksamheterna inom vård och omsorg i Österåker ska vara av god kvalitet och verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt, under trygga förhållanden och med respekt för deras självbestämmande och integritet.

Utföraren förutsätts ha kännedom om vård- och omsorgsverksamhet samt vara förtrogen med de lagar, förordningar samt nationella och lokala styrdokument som vid varje tidpunkt gäller för verksamheten.

Utföraren godtar villkoren för lagar och förordningar, punkt 1.2.5

1.3.6 Ledning och kompetens

1.2.6.1

Träffpunktsverksamheten ska organiseras så att en ledningsstruktur med adekvat kompetens för uppdraget finns. Den som i ledningen är verksamhetsansvarig ska ha adekvat högskolekompetens.

1.2.6.2 Kompetens

De som leder det dagliga arbetet på Träffpunkterna ska ha erfarenhet och adekvat utbildning för sitt arbete.

1.2.6.3 Rekrytering

En kravspecifikation som används vid rekrytering av personal till tjänsten som frivilligsamordnare och fritidsledare ska finnas.

1.2.6.4 Kompetensutveckling

Erforderlig kompetensutveckling ska genomföras för frivilligsamordnaren och fritidsledare.

Utföraren godtar kravet om ledning, punkt 1.2.6.1

Utföraren ska beskriva frivilligsamordnarens och fritidsledarnas kompetens samt kravspecifikation i samband med nyrekrytering, punkt 1.2.6.2 samt 1.2.6.3

Utföraren godtar kravet om kompetensutveckling, punkt 1.2.6.4

1.2.7 Lokaler

Träffpunkt Fyren är belägen på Stationsgränd 18 (Folkets hus) Åkersberga

Träffpunkt Solhälla finns på Bergavägen 22 i Åkersberga

Träffpunkt Görjansgården på Ljusterö

Utföraren godtar krav vad gäller lokaler, punkt 1.3.7

1.8 Ersättning

Se bilaga. Ersättningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska, vid behov i samverkan med socialförvaltningen, ansvara för att informationen på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut.

2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

2.8 Ersättning

Se bilaga.

2.9 Justering av ersättning

Ersättning till verksamheten fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Detta sker normalt sett i november för nästkommande år.

2.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter inforrdar ska delges beställaren.

2.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ska vara ansluten till det verksamhetssystem som beställaren väljer. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hanteras av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

2.12 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos verksamheten eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

2.13 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till verksamhetens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser gäller offentlighets- och sekretesslagen. Verksamheten svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Verksamheten förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller i tre år från det datum som anges i beställningen. Beställaren har möjlighet att förlänga beställningen med ytterligare ett år. Detta ska meddelas senast sex månader innan det tredje beställningsårets utgång. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med sex månaders varsel.

Beställningen avslutas efter utgången av det tredje avtalsåret (fjärde om beställaren har förlängt giltigheten ett år) om beställaren inte anger annat minst sex månader innan utgången av giltighetstiden. Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

2012-10-16

Beställning av Fixartjänst

Vård- och omsorgsnämnden lämnar följande beställning på fixartjänst som är en servicetjänst till personer 67 år och äldre till Produktionsstyrelsen. I denna beställning ges information om uppdraget, kravspecifikation samt allmänna krav som gäller för samtliga tjänster som Vård- och omsorgsnämnden beställer från Produktionsstyrelsen.

Beställningen gäller från och med 2013-04-01 och därefter i tre år med möjlighet för beställaren att förlänga giltigheten med ytterligare ett år.

1. Allmän information och kravspecifikation

1.1 Fixare

1.1.1 Uppdraget i korthet

Från och med den 1 juli 2006 finns en lag om kommunal befogenhet att tillhandahålla servicetjänster åt äldre. Kommunen får en befogenhet att kostnadsfritt tillhandahålla servicetjänster med avgränsningen att tjänster som utgör personlig omvårdnad inte ingår.

I den propositionen som föregick lagstiftningen, prop. 2005/06:115 Nationell utvecklingsplan för vård och omsorg om äldre, redovisar regeringen att med servicetjänster avser en rad olika tjänster och att det inte är möjligt att exakt ange vad som kan utgöra servicetjänster. Det ska ändå vara fråga om tjänster eller uppgifter som en yngre, frisk person utan funktionshinder normalt själv kan utföra, exempelvis byta glödlampor eller göra tunga lyft. Tjänster som normalt sett även yngre personer behöver anlita hjälp med omfattas inte av begreppet servicetjänster.

Kommunens befogenhet att erbjuda servicetjänster avser tjänster som kan antas förebygga skador, olycksfall eller ohälsa, även genom att på ett påtagligt sätt bidra till den enskildes psykiska eller fysiska välbefinnande.

Likställighetsprincipen gäller vilket innebär att alla kommuninvånare över en viss ålder, i Österåker 67 år och äldre, ska kunna få servicetjänster utförda på samma villkor oavsett var i kommunen personen är bosatt. Vid anhopning av ärenden kommer personer 75 år och äldre att prioriteras.

1.1.2 Syfte och mål

1.1.2.1 Syfte med Fixartjänsten

Syftet med Fixartjänsten är att förebygga olyckor i hemmet och genom lättåtkomlig service underlätta för den enskilde att bo kvar i sitt hem.

1.1.2.2 Målet med verksamheten

Målet är att den enskilde personen ska uppleva en ökad trygghet i hemmet och att antalet skadetillfällen ska minska.

1.1.3 Svar på beställningen

Utföraren ska under rubrikerna nedan där svar efterfrågas svara på hur utföraren planerar att uppfylla beställningen. Svaret kan antingen anges genom att utföraren väljer ett av alternativen ”Ja” eller ”Nej” eller att utföraren i löpande text ska beskriva svaret. För att svaret på beställningen ska anses vara godkänt ska samtliga Ja/Nej-frågor besvaras med ett Ja, och alla svar i löpande text ska svara upp mot beställarens krav.

Utförarens beskrivning av hur uppdraget kommer att genomföras granskas av sakkunnig inom äldreomsorg.

Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

1.1.4 Uppdraget

1.1.4.1 Omfattning

Verksamhetens omfattning är 30 % av en heltidstjänst.

1.1.4.2 Tillgänglighet

Fixaren ska finnas tillgänglig för uppdrag tre halvdagar per vecka.

Utföraren ska beskriva hur uppdraget planeras med avseende på omfattning och tillgänglighet, punkt 1.1.4.1 och 1.1.4.2

1.1.5 Lagar och förordningar

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de av Österåkers kommuns Vård- och omsorgsnämnd vid varje tillfälle antagna mål och riktlinjer. Måldokument för Vård- och omsorgsnämnden säger bl.a. att verksamheterna inom vård och omsorg i Österåker ska vara av god kvalitet och verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och med respekt för deras självbestämmande och integritet.

Utföraren godtar villkoren för lagar och förordningar, punkt 1.1.5

1.1.6 Ledning och kompetens

1.1.6.1 Ledning

Fixartjänsten ska organiseras så att en ledningsstruktur med adekvat kompetens för uppdragets utförande finns.

1.1.6.2 Kompetens

Fixaren ska vara lyhörd för den äldres önskemål och kunna bemöta personen med respekt. Fixaren behöver ha ett praktiskt handlag och kunna observera skaderisker i ett hem.

1.1.6.4 Kompetensutveckling

Erforderlig kompetensutveckling ska ske för Fixaren angående förebyggande arbete.

Utföraren godtar kravet om ledning, punkt 1.1.6.

1.7 Ersättning

Se bilaga. Ersättningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen. Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje delårs- och helårsbokslut. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska, vid behov i samverkan med socialförvaltningen, ansvara för att informationen på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut.

2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

2.8 Ersättning

Se bilaga.

2.9 Justering av ersättning

Ersättning till verksamheten fastställs årligen av Kommunfullmäktige. Detta sker normalt sett i november för nästkommande år.

2.10 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för kontroll och uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter inforrdar ska delges beställaren.

2.11 Kostnadsansvar för telefon, TV mm.

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ska vara ansluten till det verksamhetssystem som beställaren väljer. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som kan hanteras av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

2.12 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande hos verksamheten eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

2.13 Säkerhet och sekretess

För uppgifter som kommer till verksamhetens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser gäller offentlighets- och sekretesslagen. Verksamheten svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Verksamheten förbinder sig att följa bestämmelserna i personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

2.14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.15 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller i tre år från det datum som anges i beställningen. Beställaren har möjlighet att förlänga beställningen med ytterligare ett år. Detta ska meddelas senast sex månader innan det tredje beställningsårets utgång. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med sex månaders varsel.

Beställningen avslutas efter utgången av det tredje avtalsåret (fjärde om beställaren har förlängt giltigheten ett år) om beställaren inte anger annat minst sex månader innan utgången av giltighetstiden. Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

8.

**Fördjupad granskning av LSS-
gruppboenden Oppsätra**

Socialförvaltningen
Sara Eriksson

Tjänsteutlåtande

2012-11-07

Dnr VON 2012/0051-791

Till Vård- och omsorgsnämnden

**Fördjupad granskning av LSS-gruppbo-
staden
Oppsätra****Förslag till beslut****Vård- och omsorgsnämnden beslutar att**

godkänna föreliggande rapporter

Redogörelse för ärendet

Vård- och omsorgsnämnden följer löpande upp verksamheter genom fördjupade granskningar. Sakkunnig inom funktionshinder och medicinskt ansvarig sjuksköterska har genomfört granskningen på Oppsätra gruppbo- stad under oktober 2013.

Oppsätra gruppbo- stad drivs av Produktionsstyrelsen på uppdrag av Vård- och omsorgsnämnden enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Bilagor

Bilaga 1 Granskning av Oppsätra gruppbo- stad (LSS)

Bilaga 2 Granskning av hälso- och sjukvårdsrutiner på Oppsätra gruppbo- stad den 26/10 2012

Beslut bör delges

Produktionsstyrelsen

Anne Simmasgård
Socialchef

Birgitta Almén
Medicinsk ansvarig sjuksköterska

Sara Eriksson
Sakkunnig inom funktionshinder

Granskning av Oppsätra gruppboad (LSS)

Verksamhet: Oppsätra gruppboad, Skeppsdalsvägen 56, Åkersberga
Huvudman: Österåkers kommun

Sammanfattning

Verksamheten som bedrivs vid Oppsätra gruppboad uppfyller till stor del de krav som ställs enligt gällande lagstiftning. Verksamheten har ett genomtänkt arbetssätt för att möta de behov som de enskilda har.

Det finns områden i verksamheten som behöver förbättras. Dessa är att

- den sociala dokumentationen behöver utvecklas för att uppfylla lagstiftningens krav
- riskbedömningar för den enskilde vad gäller enhetens valda arbetssätt behöver dokumenteras i den enskildes dokumentation
- bestämmelser om klagomål och synpunkter samt rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah behöver förankras i personalgruppen
- rutiner för överenskommelse kring personalens hantering av den enskildes privata medel ska användas

En åtgärdsplan som visar hur verksamheten planerar att åtgärda ovanstående ska rapporteras till socialförvaltningen senast den 28 februari 2013. Utöver dessa fyra områden finns andra förbättringsmöjligheter som är redovisade nedan.

Bakgrund, syfte och metod

Produktionsstyrelsen i Österåkers kommun driver på uppdrag av Vård- och omsorgsnämnden bostad med särskild service enligt LSS vid Oppsätra gruppboad. Genom innehållet i lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, och tillhörande föreskrifter ges ramar för vad en bostad enligt 9.9 § LSS ska innehålla.

Vård- och omsorgsnämnden följer upp verksamheten genom granskning som genomförs av sakkunnig inom funktionshinder på socialförvaltningen. Samtidigt granskar medicinskt ansvarig sjuksköterska de delar av verksamheten som rör Hälso- och sjukvårdslagen.

Denna granskning har genomförts genom

- frågeformulär som fylldes i av enhetschef (2012-10-24)
- intervju med enhetschefen (2012-10-26)
- intervju med personal (2012-10-26)
- granskning av rutiner och dokumentation på enheten
- genomgång av enhetens lokal.

Granskningen och denna rapport är strukturerad liknande upplägget i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ”Ledningssystem för kvalitet i

verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS” (SOSFS 2006:11). En ny föreskrift om ledningssystem (SOSFS 2011:9) gäller från den 1 januari 2012. Kommunen arbetar f n med att upprätta rutiner enligt det nya ledningssystemet och verksamheten följs därför upp enligt det äldre systemet.

Beskrivning av verksamheten

Oppsättra är en gruppboestad som drivs enligt LSS. En gruppboestad är för personer tillhörande LSS personkretsar som har så omfattande behov av tillgång till stöd dygnet runt att bemanningen i en gruppboestad är nödvändig. Målgruppen för boendet är personer med utvecklingsstörning och neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, i form av autism. De personer som bor på Oppsättra behöver mycket stöd i sin vardag och ständig närhet till personal.

Det finns elva lägenheter på Oppsättra, uppdelade i tre hus. Fastigheten finns i Skeppsdal och har ett avskilt läge. De tre husen finns runt en gemensam gårdsplan utan insyn från grannar eller väg. Verksamheten är organiserad i tre olika enheter, i vilka det finns vardera 3-4 lägenheter med varsin tillhörande personalgrupp. Rutiner och arbetssätt är till stor del gemensamma för de tre grupperna, varmed de i denna granskning behandlas gemensamt.

Vid Oppsättra finns också en daglig verksamhet. Granskningen omfattar inte den dagliga verksamheten.

Oppsättras mål lyder:

Vår målsättning är att erbjuda dig stöd, service och omvårdnad anpassad till din egen vilja och förmåga, och att ur ett individuellt perspektiv anpassa struktur och rutiner så att de uppmuntrar dig till ett så självständigt liv som möjligt. Med ett medvetet och kompetent arbete vill vi ge dig möjlighet att känna trygghet och egenvärde i tillvaron.

Resultat av granskningen

1. Lokaler

Lägenheterna är, med två undantag, fullvärdiga med badrum och köksfunktion. Två av lägenheterna har blivit särskilt bostadsanpassade enligt de boendes behov. Detta innebär att de inte har egna kök. De har egna rum och badrum, och delar kök och gemensamhetsyta med varandra.

Det finns tre utrymmen med gemensamt kök och vardagsrum till vilka vardera 3-4 lägenheter är knutna. I huset med flera våningar finns det hiss. Det finns stora ytor att röra sig på runt husen, och det är ingen insyn från grannar eller från vägen. Fastigheten omges av skogs- och ängsmark.

Åtta av de boende har andrahandshyreskontrakt med Österåkers kommun. Tre personer hyr sin lägenhet direkt av fastighetsägaren, i en av byggnaderna som efter verksamhetens start byggdes om till lägenheter.

2. Boende

Det bor 11 personer på Oppsättra gruppbostad, i åldrarna 40-71 år. Alla har god man. Vissa har anhöriga som är delaktiga. Personalen har hand om en del fickpengar, men i övrigt sköter gode män ekonomin för den enskilde. Överenskommelse för personalens hantering av kontanter saknas.

Den boende har en stödperson och en reserv-stödperson i personalgruppen. Stödpersonen tar ett extra ansvar för att den boende får sina behov tillgodosedda och sköter kontakten med god man. Det finns rutiner för vad som ingår i stödpersonens ansvar och dessa är kända av personalen. Om den boende vill får han eller hon påverka valet av stödperson.

Maten lagas gemensamt, till lunch vid den dagliga verksamheten, och övriga måltider i något av de tre köken i gemensamhetsytorna. Den boende kan sedan välja om han eller hon vill äta med sällskap eller i sin lägenhet. Ansträngningar görs av personalen för att ordna en så lugn måltidssituation som möjligt. Valet av maträtter görs utifrån vad den boende tycker om.

Det finns bra möjligheter att t ex göra utflykter, ta promenader, eller göra andra aktiviteter enligt önskemål och behov. En boende får t ex regelbundet sällskap att åka hem till sina föräldrar, en annan boende får åka till en specifik plats i Åkersberga för sina promenader. Många av aktiviteterna sker individuellt. Det avskiljda läget på fastigheten gör att man kan röra sig fritt. Tack vare att verksamheten förfogar över två minibussar får de boende komma ut mycket.

Personalen har lärt sig att kommunicera med de boende och tolka deras beteenden, då många saknar eget tal eller annan förmåga att kommunicera på traditionellt sätt. Personalen upplever att de boende har det mycket bra på Oppsättra, och att de har en stor frihet.

Verksamheten har under de senaste åren aktivt arbetat med att minska och ta bort tvångsåtgärder som tidigare fanns. Exempelvis har alla lås som den boende själv inte kan hantera tagits bort. Detta är helt enligt lagstiftningens krav, och det ställer stora krav på personalens agerande. Bland annat ska risker som den boende kan utsättas för systematiskt dokumenteras.

Händer en akut eller oväntad situation finns det rutiner för hur personalen ska agera, t ex att ta kontakt med enhetschef i beredskap, sjukvården, eller polis. Tack vare att man som personal aldrig arbetar ensam på Oppsättra finns också en trygghet i att man tar stöd av varandra.

Förbättringsmöjligheter, boende:

- *Överenskommelse för hantering av privata medel.* Bör finnas undertecknad av varje god man och förvaras med den enskildes dokumentation.
- *Dokumentation av risker.* De risker som den boendes beteenden kan medföra för den enskilde själv ska identifieras, bedömas, och hanteras av personalgruppen. Detta ska dokumenteras i den enskildes dokumentation.

3. Personal

Det finns cirka 15 tjänster som är knutna till gruppboendet Oppsättra. Det finns utöver det tjänster knutna till den dagliga verksamheten. Det är till stor del samma personal som arbetar i gruppboendet och i den dagliga verksamheten.

Personalen har utbildning som mentalskötare, vårdare och undersköterska. Flera i personalgruppen saknar grundutbildning. En av orsakerna till det är att de har börjat arbeta på enheten via omplacering från annan verksamhet i kommunen. Ett introduktionsprogram finns. Det finns ett systematiskt tänk runt arbetsmiljö. Det finns rutiner för hur personal ska agera vid hot- och våldssituationer och andra krissituationer.

Utbildningar erbjuds regelbundet. Personalen upplever att de får mycket kompetensutveckling, bland annat via EU-projekten Carpe och Consensio. Exempelvis har många i personalgruppen gått en basutbildning i psykiatri som omfattar 18 halvdagar. Utbildning i ergonomi återkommer regelbundet.

Personalgrupperna har regelbunden handledning. Två olika handledare är aktuella just nu, med olika inriktning på sin handledning. De fokuserar på hur man ska arbeta strukturerat runt den boendes funktionsnedsättningar och problem som orsakas av beteenden. Utöver handledning har personalen regelbundna personalmöten med enhetschef och APT för hela verksamheten.

Både enhetschef och personal bedömer att bemanningen generellt sett är lagom hög.

Enhetschefen bedömer att sjukfrånvaron är normal. I år har det varit större frånvaro än normalt, med bland annat förkylningar som har spritt sig. En låg andel av den utförda arbetstiden utförs av vikarier.

Det finns ingen samordnarfunktion vid gruppboendet. Flera ansvarsområden är utdelade i personalgruppen. Enhetschefen har ansvar för Oppsättra och för en ytterligare enhet i Österåker. Enhetschefen har kontor på Oppsättra. Personalen upplever att de har en närvarande chef. Enhetschefen har motsvarande cirka två års högskolepoäng samt grundutbildning från de äldre grund- och påbyggnadsutbildningarna inom omsorgsverksamheten. Arbetsgivaren erbjuder mycket vidareutbildning.

Förbättringsmöjligheter, personal:

- *Utbildning.* För att höja status på yrket samt kunna garantera bra kvalitet till de boende borde kravet på personalens utbildning var tydligare. Kravet kan innefatta personlig lämplighet och kunskap om funktionshinder samt någon typ av formaliserad grundutbildning eller kompetens.

4. Samverkan och samarbete

Personalen och enhetschefen på Oppsättra upplever att de har god kontakt med sjukvården och tandvården. De flesta boende har sin dagliga verksamhet på enheten. Kontakten med LSS-handläggarna är liten. Många av de boende har haft sina biståndsbeslut under många år.

5. Uppföljning och utvärdering av verksamheten

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse upprättas årligen för verksamheten i enlighet med kommunens rutiner. Det finns en känsla för vad målen med verksamheten är hos personalen, men de konkreta målen är inte förankrade. Verksamheten har inget sätt att systematiskt undersöka eller dokumentera de boendes nöjdhet.

Förbättringsmöjligheter, uppföljning och utvärdering:

- *Följa upp mål och dokumentera resultat.* För att motivera personal till ständiga förbättringar behöver verksamheten vara systematisk i sin uppföljning av mål och resultat. Att reflektera och dokumentera över det som uppnås i verksamheten ger också bra resultat att kommunicera till andra.
- *Undersökning av nöjdheten.* Bör genomföras regelbundet och strukturerat, och dokumenteras och följas upp. Även de anhörigas nöjdhet bör följas upp.

6. Fel & brister och synpunkter & klagomål

Skriftliga rutiner för Lex Sara, fel & brister, och synpunkter & klagomål finns i verksamheten. Blanketterna används inte regelbundet av verksamheten trots att man ofta diskuterar förbättringsmöjligheter.

Förbättringsmöjligheter, fel & brister och synpunkter & klagomål:

- *Lex Sara.* Ansvar som personalen har för att rapportera missförhållanden eller risker för missförhållanden behöver tydliggöras.
- *Tydliggöra skillnaden* mellan Lex Sara, fel & brister och synpunkter & klagomål för personalgruppen. De rutiner som verksamheten har ska faktiskt användas i det dagliga utvecklingsarbetet.

7. Dokumentation

Alla boende har en pärm i vilken personalen har fört vissa anteckningar. Det finns genomförandeplaner upprättade enligt verksamhetens mall, men de är daterade flera år tillbaka. Vissa aktuella genomförandeplaner finns i verksamhetssystemet Procapita. Den sociala dokumentationen förs sporadiskt.

Utbildning kommer att genomföras i Procapita under november. Alla ska kunna dokumentera i verksamhetssystemet. En gemensam rutin för hela produktionsförvaltningen är under framtagande.

Förbättringsmöjligheter, dokumentation:

- *Genomförandeplan.* Alla boende ska ha aktuella genomförandeplaner.

- *Mål.* Det ska finnas tydliga mål för den enskilde i dennes genomförandeplan. Detta blir extra viktigt vid förändringar såsom försämrat hälsoläge eller åldrande. Eller om verksamheten beslutar att ändra ett arbetssätt, såsom att öka friheten och möjlighet till självbestämmande.
- *Risker.* Verksamhetens bedömning av vilket arbetssätt som bäst uppfyller den enskildes behov ska dokumenteras och riskbedömas i samband med genomförandeplanen. Detta bland annat för att god man och LSS-handläggare ska få tillgång till informationen.
- *Löpande dokumentation.* Ska föras regelbundet.

Granskning av hälso- och sjukvårdsrutiner på Oppsätra gruppbostad den 26/10 2012

Bakgrund

Stockholms läns landsting ansvarar för den hälso- och sjukvård som förekommer på gruppboenden och stöd- och serviceboenden.

De uppgifter som fullgörs av medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunen ska även omfatta gruppboenden och serviceboenden, det innebär att *Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Österåkers kommun* skall följas på dessa boenden.

Metod

Ett formulär med frågor om hälso- och sjukvård skickas till enheten och en tid för uppföljningsmöte bokas. Frågeunderlaget besvaras av personal på enheten och skickas åter. Vid uppföljningsmötet medverkade enhetschef, en personal, sakkunnig funktionshinder och medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Organisation och samarbete

Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Österåkers kommun finns på boendet och är känd av berörd personal. Samarbetet med berörd husläkarmottagning fungerar bra. Distriktsköterska från husläkarmottagningen kommer ut till boendet var 14:e dag och vid behov. Läkare från husläkarmottagningen kommer till boendet en gång per år. Om behov uppstår följer personalen med på läkarbesök.

Läkemedelshanteringen

Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om läkemedelshanteringen skall följas. MAS instruktion finns på boendet och enheten har lokala skriftliga rutiner för läkemedelshanteringen. Läkemedel förvaras inlåst i läkemedelskåp i den enskildes lägenhet. I något fall förvaras läkemedel inlåst i separat läkemedelskåp på expeditionen.

Dokumentation

Frågor rörande hälso- och sjukvård dokumenteras i Procapita under särskilt sökord.

Delegering

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter ska följas. Inom verksamheten delegerar personal som arbetar under annan huvudman till personal som arbetar i kommunen. Detta innebär att arbetsledningen hos respektive huvudman ska samarbeta.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter delegeras skriftligt, utbildning och kunskapstest genomförs innan delegering ges.

Medicintekniska produkter

Om tekniska hjälpmedel behövs, hjälper Habiliteringscenter till.

Avvikelsehantering

Rutiner för avvikelsehantering finns på enheten. Vid inträffad avvikelse skickas avvikelsen till berörd husläkarmottagning och som information till MAS. Återkoppling till personal sker.

Hygien

Socialstyrelsens föreskrift om basala hygienrutiner skall tillämpas på enheten. Personal känner till föreskriften och arbetar efter den. Skyddsutrustning finns på enheten.

Mun- och tandhälsovård

Enligt tandvårdslagen har alla personer som beviljats insatser enligt LSS rätt till ett tandvårdsstödsintyg. Den enskilde erbjuds en avgiftsfri munhälsobedömning årligen. Personalen känner till samverkansöverenskommelsen om uppsökande tandvård.

Sammanfattning

Samarbetet mellan hälso- och sjukvården och enheten fungerar bra, rutiner för hur personalen ska komma i kontakt med hälso- och sjukvården finns.

9.

**Fördjupad granskning av LSS-
servicebostaden Åkerspark**

Socialförvaltningen
Sara Eriksson

Tjänsteutlåtande

2012-11-07

Dnr VON 2012/0081-791

Till Vård- och omsorgsnämnden

**Fördjupad granskning av LSS-servicebostaden
Åkerspark****Förslag till beslut****Vård- och omsorgsnämnden beslutar att**

godkänna föreliggande rapporter

Redogörelse för ärendet

Vård- och omsorgsnämnden följer löpande upp verksamheter genom fördjupade granskningar. Sakkunnig inom funktionshinder och medicinskt ansvarig sjuksköterska har genomfört granskning på Åkerspark servicebostad under oktober 2013.

Åkerspark servicebostad drivs enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Vård- och omsorgsnämnden har genomfört en upphandling enligt lagen om offentlig upphandling, LOU, för verksamhetsdriften och det är Olivia Omsorg AB som är driftsentreprenör. Avtalet löper till 2014-08-31 med möjlighet till förlängning två gånger på vardera två år.

Bilagor

Bilaga 1 Granskning av Åkerspark servicebostad (LSS)

Bilaga 2 Granskning av hälso- och sjukvårdsrutiner på Åkerspark servicebostad den 25/10 2012

Beslut bör delges

Olivia Omsorg AB

Anne Simmasgård
Socialchef

Birgitta Almén
Medicinsk ansvarig sjuksköterska

Sara Eriksson
Sakkunnig inom funktionshinder

Granskning av Åkerspark servicebostad (LSS)

Verksamhet: Åkerspark servicebostad, Bergavägen 72, Åkersberga

Huvudman: Österåkers kommun

Driftentreprenör: Olivia omsorg AB

Sammanfattning

Verksamheten som bedrivs vid Åkerspark servicebostad uppfyller till stor del de krav som ställs enligt gällande lagstiftning och kommunens avtal. Verksamheten arbetar utifrån den enskildes behov och önskemål och sköter administrationen korrekt.

Det finns områden som bör vidareutvecklas, bland annat kring hur nöjdheten hos de boende följs upp och hur rutiner för lex Sarah och synpunkter/klagomål används. I rapporten tas även andra möjligheter till förbättringar upp. Uppföljning av dessa frågor kommer att ske vid nästa ordinarie granskning men föranleder ingen särskild åiterrapportering till socialförvaltningen.

Bakgrund, syfte och metod

Olivia Omsorg AB driver på uppdrag av Vård- och omsorgsnämnden, efter upphandling genomförd enligt LOU, bostad med särskild service enligt LSS vid Åkerspark servicebostad. Genom innehållet i lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, och tillhörande föreskrifter ges ramar för vad en bostad enligt 9.9 § LSS ska innehålla. Villkoren för driften av verksamheten regleras i avtal upprättat mellan kommunen och driftentreprenören. Avtalet löper till 2014-08-31 med möjlighet till två års förlängning två gånger, dvs. som längst till 2018-08-31. Därefter har Vård- och omsorgsnämnden att ta ställning till om verksamheten ska upphandlas igen.

Avtalsuppföljning sker en gång per år och upphandlingsenheten ansvarar för denna.

Vård- och omsorgsnämnden följer upp verksamheten genom granskning som genomförs av sakkunnig inom funktionshinder på socialförvaltningen. Samtidigt granskar medicinskt ansvarig sjuksköterska de delar av verksamheten som rör Hälso- och sjukvårdslagen.

Denna granskning har genomförts genom

- frågeformulär som fylldes i av enhetschef (2012-10-23)
- intervju med enhetschefen (2012-10-25)
- intervju med personal (2012-10-30)
- granskning av rutiner och dokumentation på enheten
- genomgång av enhetens lokal.

Granskningen och denna rapport är strukturerad liknande upplägget i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd "Ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS" (SOSFS 2006:11). En ny föreskrift om ledningssystem (SOSFS 2011:9) gäller från den 1 januari 2012. Kommunen arbetar f n med att upprätta rutiner enligt det nya ledningssystemet och verksamheten följs därför upp enligt det äldre systemet.

Beskrivning av verksamheten

Åkerspark är en servicebostad som drivs enligt LSS. En servicebostad är för de personer tillhörande LSS personkrets som behöver stöd av personal i sitt boende men inte har lika omfattande behov av stöd som de som bor i en gruppboende. De personer som bor på Åkersparks servicebostad har funktionsnedsättningar såsom lindrig till måttlig utvecklingsstörning och neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.

Det finns sju lägenheter knutna till servicebostaden. Sex av dem är i samma byggnad som gemensamhets- och personalutrymmet finns i. Den sjunde lägenheten finns i en närliggande byggnad.

Serviceboendet finns centralt i Åkersberga med närhet till centrum, kommunikationer och dagliga verksamheter.

Åkersparks mål lyder:

Målsättningen är att de boende ska klara av att leva så självständigt som möjligt, och inte få varken mer eller mindre stöd och hjälp än de behöver.

Resultat av granskningen

1. Lokaler

Samtliga lägenheter är fullvärdiga med kök och badrum. De har också egen balkong. Byggnaderna är uppförda 2009 och 2011.

Gemensamhetsutrymmet består av ett vardagsrum och kök. Dit har de boende tillträde när personalen är där. I samma lägenhet finns också personalutrymmen (ett sovrum och ett kontor).

Kommunen är bostadsrättsinnehavare av de sex lägenheterna och personal- och gemensamhetslägenheten som finns i samma hus. Detta gör att kommunen är förstahandshyresvärd till hyresgästerna. Den sjunde boendelägenheten hyr kommunen av Armada och hyr ut vidare till hyresgästen.

2. Boende

Det bor 7 personer i Åkerspark servicebostad. De är i åldrarna mellan 20 och 40 år. Flera av dem har god man, men inte alla. Alla boende har en stödperson i personalgruppen, och även en vice stödperson. De boende har skilda

förutsättningar kring hur mycket stöd de behöver. Några personer är mycket självständiga och träffar personalen vid få tillfällen per vecka, medan andra tar emot stöd flera gånger per dag.

Planering för hur den enskilde får sitt stöd görs individuellt med hjälp av en genomförandeplan. Det är stödpersonen som ansvarar för att planen upprättas. Det finns vissa rutiner i genomförandeplanen kring hur personalen ska agera om en boende t ex inte öppnar sin dörr eller försvinner utan att säga till personalen.

De boende sköter sin egen mathållning med stöd av personalen. Man har möjlighet att fika tillsammans ibland och gemensam middag lagas för dem som vill en gång i veckan. Det finns rutiner för hur de privata medel som personalen ansvarar för hanteras. De pengar (fickpengar) som personalen förvarar som tillhör de boende förvaras separat från varandra och kassorna räknas varje kväll.

Det är en person i boendet som inte har någon sysselsättning på dagtid. De andra har daglig verksamhet eller studier. Verksamheten är obemannad på dagtid, men de boende och deras anhöriga kan alltid få tag på personalen eller enhetschefen. När någon boende är hemma exempelvis pga. sjukdom bemannas verksamheten enligt behov.

Vad gäller fritidsaktiviteter sker det mesta individuellt utefter den enskildes egna intressen. För några personer arbetar personalen aktivt med att hjälpa till att finna bra aktiviteter, andra sköter sig mestadels själv. Man försöker också motivera till mer motion. Enligt personalen finns det möjlighet att få individuellt stöd när man behöver det, men det behöver planeras med viss framförhållning. Det kan vara svårt för personalen att gå ifrån verksamheten samma dag eller kväll.

Personalen upplever att de boende har stora möjligheter att styra sitt eget liv. Konstruktionen på verksamheten, med skilda lägenheter som är insprängda bland andra bostadsrättsinnehavare, gör det tydligt att man har sin egen lägenhet. Självständigheten och önskan att bestämma själv är hög.

3. Personal

Det finns 3,65 tjänster vid servicebostaden. På natten finns en jourhavande personal i tjänst i servicebostaden. På helger och vardagskvällar är två personal i tjänst. På morgnar arbetar en personal. Dagtid på vardagar är verksamheten obemannad.

Utbildningskrav för att få arbeta i verksamheten är någon typ av omsorgs- eller pedagogisk utbildning. En arbetsbeskrivning för vad som ingår i ansvaret som stödperson finns. Utöver det framgår av rutiner och styrdokument vad som förväntas av personalen. Personalen har i dagsläget regelbunden handledning.

Det finns inte någon långtidsfrånvaro vid verksamheten, inte heller ovanligt mycket korttidsfrånvaro. Cirka en fjärdedel av de arbetade timmarna utförs idag

av vikarier på grund av en vakant tjänst. Det har varit svårt att finna lämplig personal. Det finns introduktionsmaterial, bland annat en checklista.

Viss vidareutbildning erbjuds personalen, via Olivia Omsorg AB och via externa aktörer. Det har varit en viss omställning vad gäller målgruppens behov.

Bemanningen anses vara tillräckligt hög i dagsläget enligt både enhetschef och personal. Verksamheten märker behov av en tillfälligt högre bemanning när boende flyttar ut och in.

Om något akut händer, ska personalen ta kontakt med enhetschefen. Om denne inte svarar, finns det en kedja med ansvariga personer att ringa. Är händelsen av en sådan art att kontakt med sjukvård eller polis krävs, så görs det direkt av personalen.

Enhetschefen har ansvar bara för Åkerspark. Enhetschefen arbetar 80 % i verksamheten och 20 % administrativt. Enhetschefen är utbildad socionom och har erfarenhet av att arbeta på andra enheter inom Olivia Omsorg, som omsorgspersonal. På grund av att enhetschefen arbetar i verksamheten träffar hon personalen mycket och de upplever att det går snabbt att få stöd.

Förbättringsmöjligheter, personal:

- *Vakans.* Det är viktigt att de tjänster som finns är besatta med personal som har en tillsvidareanställning. Detta för att verksamheten ska ha den kontinuitet som behövs för att upprätthålla en god kvalitet.

4. Samverkan och samarbete

Personalen och enhetschefen på Åkerspark upplever att kontakten med sjukvården fungerar relativt bra. De boende har olika husläkare och därmed har personalen kontakt med olika distriktssköterskor, vilket ibland orsakar problem. Kontakterna med LSS-handläggarna har varit relativt täta pga. många in- och utflyttar. Däremot saknas ofta mål i de beställningar som görs när LSS-handläggaren har fattat beslut om insatsen. Daglig verksamhet samverkar man med på den enskildes uppdrag när det behövs för t ex informationsutbyte.

5. Uppföljning och utvärdering av verksamheten

Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse upprättas årligen för verksamheten, liksom för koncernen som helhet. I dessa dokument finns mål uppsatta. Det finns ingen systematik i hur man följer upp de boendes behov annat än vad som framkommer i genomförandeplaner.

Förbättringsmöjligheter, uppföljning och utvärdering:

- *Nöjdhets.* Verksamheten ska systematiskt följa upp vad de boende anser om det stöd de tar emot av personalen. En sammanställning bör göras och användas som underlag för förbättringsarbete. Information kan t ex fås vid upprättande och uppföljning av genomförandeplaner.

6. Fel & brister och synpunkter & klagomål

Skriftliga rutiner för Lex Sarah, fel & brister, och synpunkter & klagomål finns i verksamheten. Blanketterna används inte regelbundet av verksamheten trots att man ofta diskuterar förbättringsmöjligheter.

Förbättringsmöjligheter, fel & brister och synpunkter & klagomål:

- *Rutiner för Lex Sarah och synpunkter/klagomål.* Rutinerna finns men används inte. Återkommande repetition och genomgång av syftet ska genomföras. Det ska framgå att systemen används för det systematiska förbättringsarbetet.

7. Dokumentation

Det finns genomförandeplaner för alla boende. De görs i dagsläget i pappersform men verksamheten ska börja dokumentera dem även i Olivia Omsorg AB:s digitala system, "Rätt spår". Alla de boende har varit närvarande vid upprättande av genomförandeplanen och beroende på behov, också god man eller anhörig. Personalen upplever att det kan finnas en diskrepans mellan vad den boende själv önskar och behöver stöd med, och vad den anhöriga anser att personalen ska erbjuda för stöd. En utmaning finns i att hantera den balansen. Vissa av de boende förstår att de har möjlighet och rätt att läsa det som dokumenteras om dem.

Förbättringsmöjligheter, dokumentation:

- *Information.* Den boende, och vid behov, dennes anhörig eller god man, ska veta om att den har rätt att läsa dokumentationen som förs.

Granskning av hälso- och sjukvårdsrutiner på Åkersparks serviceboende den 25/10 2012

Bakgrund

Stockholms läns landsting ansvarar för den hälso- och sjukvård som förekommer på gruppboenden och stöd- och serviceboenden.

De uppgifter som fullgörs av medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunen ska även omfatta gruppboenden och stöd- och serviceboenden, det innebär att *Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Österåkers kommun* skall följas på dessa boenden.

Metod

Ett formulär med frågor om hälso- och sjukvård skickas till enheten och en tid för uppföljningsmöte bokas. Frågeunderlaget besvaras av personal på enheten och skickas sedan åter.

Vid uppföljningsmötet medverkade enhetschef, en personal, sakkunnig funktionshinder och medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Organisation och samarbete

Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Österåkers kommun finns på enheten, samarbete med husläkarmottagning i de fall det är aktuellt fungerar. Sjuksköterska från berörd husläkarmottagning har delegerat berörd personal. Rutiner för hur och när personal ska kontakta hälso- och sjukvården finns.

Läkemedelshanteringen

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering skall följas. MAS instruktion om läkemedelshanteringen finns på enheten och skall följas. Läkemedel förvaras inlåst i skåp.

Dokumentation

Eventuell hälso- och sjukvårdsdokumentation dokumenteras under speciell flik i omvårdnadsdokumentationen. Omvårdnadsdokumentationen förvaras inlåst.

Delegering

Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter skall följas.

Inom verksamheten delegerar personal som arbetar under annan huvudman till personal som arbetar under annan huvudman. Det innebär att arbetsledningen hos respektive huvudman ska samverka.

De hälso- och sjukvårdsuppgifter som förekommer delegeras skriftligt.

Medicintekniska produkter

I dagsläget förekommer inga medicintekniska produkter på enheten.

Avvikelsehantering

Lokala skriftliga rutiner och kunskap om avvikelsehantering finns på enheten.

Hygien

Socialstyrelsens föreskrift om basala hygienföreskrifter ska tillämpas på enheten, personal känner till föreskriften.

Mun- och tandhälsovård

Enligt tandvårdslagen har alla personer som har beviljats insatser enligt LSS rätt till ett tandvårdsstödsintyg. Den enskilde ska erbjudas en avgiftsfri munhälsobedömning årligen.

Sammanfattning

Rutiner för hälso- och sjukvården fungerar, för närvarande förekommer endast lite hälso- och sjukvårdsuppgifter på enheten.