

Tjänsteutlåtande

Sara Eriksson
Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2019-02-28
Dnr VON 2019/0025

Beställning av insatsen kontaktperson enligt SoL

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Beställa verksamhet kontaktperson enligt socialtjänstlagen för personer med psykisk funktionsnedsättning från Kommunstyrelsens produktionsutskott från och med 2019-04-01 och tillsvidare

Bakgrund

Enligt styrmodell samt reglemente i Österåkers kommun ska Vård- och omsorgsnämnden lämna beställning till Kommunstyrelsens produktionsutskott avseende de verksamheter där Kommunstyrelsens produktionsutskott ska ansvara för utförandet.

Förvaltningens slutsatser

Socialförvaltningen föreslår att Vård- och omsorgsnämnden beställer av Kommunstyrelsens produktionsutskott att utföra insatsen kontaktperson enligt socialtjänstlagen för personer med psykisk funktionsnedsättning i enlighet med innehållet i bilagan.

Bilagor

Beställning av insatsen kontaktperson enligt socialtjänstlagen daterad 2019-02-28



Susanna Kiesel
Socialdirektör

Sigbritt Sundling
Stabschef

Expedieras

Kommunstyrelsens produktionsutskott

2019-02-28

Beställning av insatsen kontaktperson enligt SoL för personer med psykisk funktionsnedsättning i Österåkers kommun

Vård- och omsorgsnämnden lämnar beställning på tjänsten kontaktperson enligt socialtjänstlagen (SoL) till personer med psykisk funktionsnedsättning till Kommunstyrelsens produktionsutskott.

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 2019-04-01 och därefter tillsvidare.

I beställningen finns krav redovisade från beställaren. Utföraren förutsätts vara insatt i lagstiftning, forskrifter och allmänna råd, samt vägledningar som gäller området. Exempel är

- lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade,
- proposition (1992/93:159) om stöd och service till vissa funktionshindrade,
- lex Sarah (SOSFS 2011:5),
- ledningssystem (SOSFS 2011:9),
- dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5), och
- förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

I. Kravspecifikation

I.1 Uppdraget i korthet

Denna beställning avser kontaktperson enligt socialtjänstlagen för vuxna personer med psykisk funktionsnedsättning.

Denna beställning avser biträde av kontaktperson enligt SoL. Kontaktperson är ett ickeprofessionellt stöd som en person med funktionsnedsättning kan bli beviljad om personen har behov av stöd med att bryta isolering genom samvaro och hjälp till kontakt med andra. Insatsen ska inte ersätta annat stöd från kommunen. En kontaktperson finns för den enskilde såsom en vän, eller någon att komma ut och delta i aktiviteter i samhället med.

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. 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

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

Utförarens beskrivning av hur uppdraget kommer att genomföras granskas av beställaren. Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

1.4 Uppdragsbeskrivning

Beställning och genomförandeplan

Beställaren utövar myndighetsutövningen och fattar beslut om insatsen för den enskilde efter den enskildes ansökan. Därefter skickar beställaren genom biståndshandläggaren en beställning för varje uppdrag/insats till utföraren. Beställningen upphör att gälla vid bistandsbeslutets utgång om inte annat beslutas. Beställningen ska lämnas till utföraren innan påbörjad insats.

Utföraren ska verkställa beslutet enligt beställningen skyndsamt, dock senast inom tre månader. Detta betyder inte att utföraren ska avvakta i tre månader. Planeringen för verkställigheten ska påbörjas omedelbart och biståndshandläggaren ska hållas uppdaterad om hur planeringen fortskrider (minst en gång per månad).

Utföraren ska följa beställarens rutin för inlämnande av kopia av genomförandeplan.

De formella förutsättningarna för genomförandeplanen beskrivs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). Utföraren ska följa dessa föreskrifter och allmänna råd.

Tillgänglighet

Insatsen kontaktperson ska utföras enligt överenskommelse med den enskilde och enligt bistandsbeslutets innehåll.

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

1.5 Lagar och kvalitetsarbete

1.5.1 Lagar och förordningar samt mål

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med samtliga gällande lagar och förordningar som är aktuella för uppdraget, inkluderat kommunens mål, riktlinjer och policydokument. Detta gäller också i förekommande fall standarder eller motsvarande dokument som är antagna av Vård- och omsorgsnämnden.

Utföraren förutsätts ha kännedom om maldokument för Vård- och omsorgsnämnden.

1.5.2 Systematiskt kvalitetsarbete (ledningssystem)

Utföraren ska ha ett systematiskt kvalitetsledningssystem vars omfattning styrs av behoven i verksamheten.

1.6 Ledning och kompetens

1.6.1 Ledning

Utföraren ska ha en utsedd person som är ansvarig för verksamheten och dess personal. Enhetschefen ska ha lämplig utbildning för uppdraget, liksom relevant kunskap om lagar och föreskrifter. Enhetschefen ska vidare ha kompetens som handlar om hur man organiserar en kvalitativt bra verksamhet för målgruppens behov. Enhetschefen ska ha högskoleutbildning och minst två års erfarenhet från verksamhetsområdet. Vidare ska enhetschefen ha genomgått ledarskapsutbildning.

1.6.2 Bemanning och kompetens

Person som rekryteras som kontaktperson behöver inte uppfylla bestämda 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 ha rutiner för att, så långt det är möjligt, säkerställa att den enskilde (mottagaren av stödet) inte utsätts för brott, till exempel våldsbrott eller brott av ekonomisk art.

Den som utför kontaktpersonsuppdraget får inte vara anställd personal som den enskilde möter i sin vardag genom någon annan insats. Det ska heller inte vara en nära anhörig eller 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 arligen 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 Kvalitetsledningssystem och avvikelshantering

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

När rapport om lex Sarah upprättas i verksamheten ska verksamheten omgående informera beställaren genom att skicka en kopia på rapporten. Detta ska även göras i varje påföljande steg såsom utredning, beslut och eventuell anmälan till Inspektionen för vård och omsorg.

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 Information och dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara brukarens tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas. Verksamheten ska ansvara för att informationen om verksamheten på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform vid behov. 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. Då nationella undersökningar (t ex av Socialstyrelsen eller Sveriges kommuner och landsting) genomförs ska verksamheten delta i dessa.

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 brukaren 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 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för 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 en gång per år.

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.

2.9 Tele och datakommunikation

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ansvarar själv för eget verksamhetssystem. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som i förekommande fall kan hantera av beställaren tillhandahallet verksamhetssystem vad gäller beställningar och säkert informationsutbyte.

2.10 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten ansvarar för samtliga skador som denne eller annan för vilken den ansvarar orsakar genom fel eller försummelse. Om verksamheten gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska verksamheten halla beställaren skadelös.

2.11 Säkerhet och sekretess

Verksamheten ska se till att all personal omfattas av sekretesskrav motsvarande de som ställs i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2.12 Ändringar och tillägg

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

2.13 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller löpande. Beställaren och verksamheten kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med tolv månaders varsel.

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.

ÖSTERÅKERS KOMMUN
BUDGET OCH KVALITETSENHET

PENG INOM ÄLDREOMSORG
2019

Bilaga 6

VERKSAMHET *	2018	2019
SÄRSKILT BOENDE		
Ersättning särskilt boende LOV-utförare		
Tomgångs- samt parboendeersättning	1 165 kr	1 188 kr
Vård- och omsorgsersättning	1 858 kr	1 896 kr
Vård- och omsorgsersättning demens	2 057 kr	2 098 kr
Ersättning särskilt boende LOU-utförare		
Tomgångs- samt parboendeersättning	978 kr	998 kr
Vård- och omsorgsersättning	1 651 kr	1 684 kr
Vård- och omsorgsersättning demens	1 858 kr	1 896 kr
Övriga korttidsplatser	2 061 kr	2 103 kr

Dagverksamhet, ersättning per beställt pass (5 h)	585 kr	597 kr
---	--------	--------

HEMTJÄNST	Zon	2018	2019
Per utförd timme	Tätort	387 kr	396 kr
Per utförd timme	Landsbygd	453 kr	462 kr
Per utförd timme	Glesbygd	548 kr	559 kr

BESTÄLLNINGAR INOM VÅRD- OCH OMSORG		
Verksamhet	ANSLAG 2018	ANSLAG 2019
Fyren	611 000 kr	623 000 kr
Trygghetsboende+träffpunkt	1 728 000 kr	1 763 000 kr
Aktivitetsbidrag trygghetsboende	758 000 kr	773 000 kr
Hemtjänst natt	7 815 000 kr	7 971 000 kr
Trygghetslarm	2 697 000 kr	2 751 000 kr
Ruffen	1 428 000 kr	1 457 000 kr
Matsal äldreomsorg	27 500 kr	28 000 kr
Fixartjänst	232 000 kr	237 000 kr

* För privat utförare +3% för momskompensation

ch de

ÖSTERÅKERS KOMMUN
BUDGET OCH KVALITETSENHET

PENG INOM FUNKTIONSHINDER *

Bilaga 7

VERKSAMHET	2018	2019
GRUPPBOSTÄDER (LSS)	2 193 kr	2 237 kr
SERVICEBOSTAD (LSS)	1 317 kr	1 343 kr
Gruppbostad SoL (psykisk funktionsnedsättning)	1 839 kr	1 876 kr
DAGLIG VERKSAMHET **		
1	406 kr	414 kr
2	604 kr	616 kr
3	879 kr	897 kr
4	1 041 kr	1 062 kr
5	1 180 kr	1 204 kr
KORTTIDSVISTELSE		
Per dygn (vardag)		
1	1 537 kr	1 568 kr
2	1 792 kr	1 828 kr
3	2 135 kr	2 178 kr
4	2 391 kr	2 439 kr
5	2 989 kr	3 048 kr
Per dygn (helg)		
1	2 367 kr	2 415 kr
2	2 759 kr	2 814 kr
3	3 284 kr	3 350 kr
4	3 678 kr	3 752 kr
5	4 599 kr	4 691 kr
KORTTIDSTILLSYN FÖR UNGA FR.O.M. ÅK. 7	149 309 kr	152 295 kr
KORTTIDSTILLSYN FÖR UNGA FRITIDS	110 537 kr	112 748 kr
PERSONLIG ASSISTANS LSS	295 kr	301,0 kr
LEDSAGARSERVICE, AVLÖSARSERVICE	295 kr	301 kr
DAGVERKSAMHET OCH SYSSELSÄTTNING. PSK. FUNK. Kanalhuset per utfört pass (3h)	712 kr	726 kr
HABILITERINGSERSÄTTNING	8,6 kr	8,8 kr
KONTAKTPERSON Faktiska kostnader enligt SKL + 20% av arvode		
BOENDESTÖD Enligt hemtjänstpeng		

* För privat utförare +3% för momscompensation