

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Sara Eriksson

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2018-06-04

Dnr VON 2018/0050

Beställning av personlig assistans

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Beställa verksamhet personlig assistans enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade och efter beslut enligt socialförsäkringsbalken från Produktionsstyrelsen från och med 2018-05-01 och tillsvidare

Bakgrund

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

Förvaltningens slutsatser

Socialförvaltningen föreslår att Vård- och omsorgsnämnden beställer av Produktionsstyrelsen att utföra personlig assistans i enlighet med innehållet i bilagan.

Bilagor

Beställning av personlig assistans daterad 2018-06-04



Susanna Kiesel
Socialdirektör



Sigbritt Sundling
Stabschef

Expedieras

Produktionsstyrelsen, akten

2018-06-04

Beställning av utförande av insatsen personlig assistans

Vård- och omsorgsnämnden lämnar beställning på utförande av insatsen personlig assistans enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt socialförsäkringsbalken (SFB) 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 2018-05-01 och därefter tillsvidare.

I beställningen finns krav redovisade från beställaren. Utföraren förutsätts vara insatt i lagstiftning, förförskrifter 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

Enligt lag om stöd och särskild service, LSS, ska kommunen erbjuda biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans, till den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken, SFB. Beslut om assistans fattas efter utredning av den enskilde brukarens behov.

Vård- och omsorgsnämnden beviljar assistanstimmar enligt LSS och Försäkringskassan beviljar assistanstimmar enligt SFB till den enskilde. Den enskilde kan därefter välja mellan Produktionsstyrelsen såsom kommunal utförare av assistansen eller annan anordnare, oavsett enligt vilken lagstiftning beslutet är fattat.

I.2 Syfte och mål

Syftet med personlig assistans är att den enskilde ska få personligt utformat stöd. Stödet ska bidra till att den enskilde kan leva som andra, få delaktighet i samhällslivet och främja jämlikhet i levnadsvillkor.

Målet med verksamheten är att

- Erbjuder individuellt utformat stöd

- Den enskilde ska vara delaktig i planeringen av stödet
- Den enskilde ska uppleva att stödet bidrar till ett självständigt liv

1.3 Svar på beställningen

Utföraren ska vid beställningens start skriftligt svara på hur verksamheten ska uppfylla innehållet i beställningen. Följande år 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 socialförvaltningen. Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

1.4 Uppdragsbeskrivning

1.4.1 Omfattning

Brukaren ska få ett personligt utformat stöd. Behovet uppstår på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar. Stödet ska ges av ett begränsat antal personer, assistenter. Innehållet i beslutet från Försäkringskassan eller Vård- och omsorgsnämnden utgör underlag för utförarens planering av insatsen tillsammans med den enskilde. En överenskommelse ("avtal") i form av en genomförandeplan ska tecknas mellan utföraren och den enskilde som tydliggör det som har beslutats gemensamt. Löpande dokumentation om insatsen ska ske och utföraren ska rapportera avvikelser till beställaren.

Utföraren ska uppmärksamma handläggaren på om brukarens behov förändras under pågående beslut.

Beställaren skickar en beställning av insatsen för varje brukare avseende LSS-beslut. Beställningen ska innehålla mål med och bakgrund till insatsen. Beställaren arbetar med att utforma mål enligt metoden Individens behov i centrum.

1.4.2 Tillgänglighet

Verksamheten ska bedrivas dygnet runt vid behov. Det ska finnas en chefsberedskap/jour dit assistenten kan vända sig dygnet runt.

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.

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

1.5.2 Systematiskt kvalitetsarbete (ledningssystem)

Utföraren förutsätts arbeta med systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9 i de delar som är relevanta i förhållande till verksamhetens förutsättningar.

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 om hur man organiserar en kvalitativt bra verksamhet för målgruppens behov. Enhetschef vid nyanställning ska ha högskoleutbildning. Vidare ska enhetschefen ha genomgått eller planeras gå ledarskapsutbildning.

Utföraren ska med hänsyn till den enskildes vilja, regelbundet träffa personalgruppen för att ha arbetsplatsträffar, utvärdera verksamheten, samt planera förbättringar. Utföraren ska följa de regler för arbetsmiljöfrågor i hemmiljö som finns och bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

1.6.2 Kompetens

Utföraren ska bemanna med den personal som behövs för att en kvalitativt bra verksamhet ska kunna bedrivas i enlighet med omfattningen i den enskildes beslut. Personalen ska ha lämplig utbildning och erfarenhet för uppdraget, önskvärt är utbildning på minst gymnasienivå. Brukaren ska kunna påverka val av personal till det egna uppdraget, vilket kan komma att påverka möjligheterna att anställa utbildad personal. Utföraren ska tillse att det finns beredskap för bemanning vid personals frånvaro.

Erforderlig kompetensutveckling skal genomföras för all personal utefter de behov som uppstår i och med brukarens behov.

Utföraren ska följa vid var tid gällande regler för utdrag ur belastningsregistret. Utföraren ska ha rutiner för att så långt det är möjligt säkerställa att personal eller ledning inte har ett förflutet som gör att risker för den enskilde (mottagaren av stödet) ökar vad gäller att bli utsatt för till exempel våldsbrott eller brott av ekonomisk art.

1.7 Lokaler

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

1.8 Ersättning

Ersättningen till utföraren för assistans följer Kommunfullmäktiges årliga beslut om ersättning.

Ersättningen upphör vid dödsfall eller då den enskilde valt en annan utförare. Vid tillfällig utökning av den personliga assistansens omfattning faktureras timmarna för utökningen då beslutet är fattat. Fakturering sker månadsvis i efterskott. Utföraren ska lämna in ett underlag med utförd tid med information om antal timmar utförda per brukare.

Utföraren handlägger redovisning för ersättning från Försäkringskassan.

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.

Verksamhetens ansvarar för att ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i lagstiftning och föreskrifter.

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 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 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 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 infordrar ska delges beställaren.

2.9 Tele och datakommunikation

Verksamheten ska svara för IT-utrustning och dit tillhörande kostnader inklusive uppkopplingar. Verksamheten ansvarar själv och bekostar eget telefonabonnemang. Verksamheten ska ha IT-utrustning och uppkoppling som i förekommande fall kan hanteras av beställaren tillhandahållet verksamhetssystem.

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 hålla beställaren skadelös.

2.11 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.