

## Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen  
Sara Eriksson

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2018-07-30  
Dnr VON 2018/0073

### Beställning av bostad med särskild service för vuxna enligt LSS

#### Beslutsförslag

##### Vård- och omsorgsnämndens beslut

Beställa verksamhet bostad med särskild service för vuxna enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade från Produktionsstyrelsen från och med 2018-01-01 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 insatsen bostad med särskild service enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) vid elva enheter i enlighet med innehållet i bilagan.

#### Bilagor

Beställning av insatsen bostad med särskild service för vuxna enligt LSS daterad 2018-07-30



Susanna Kiesel  
Socialdirektör



Sigbritt Sundling  
Stabschef

---

#### Expedieras

Produktionsstyrelsen



2018-07-30

## Beställning av insatsen bostad med särskild service för vuxna enligt LSS

Vård- och omsorgsnämnden lämnar beställning på insatsen bostad med särskild service för vuxna enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade 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 2018-01-01 och därefter tillsvidare.

I beställningen finns krav redovisade från beställaren. Utföraren förutsätts vara insatt i lagstiftning, föreskrifter 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,
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2002:9) om bostad med särskild service för vuxna enligt LSS,
- 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 gruppbostad och servicebostad.

Bostad med särskild service för vuxna beställs vid elva enheter: Runö Gård stöd och service, Norrgårdsvägens stöd och service, Malvavägens stöd och service, Skonaren gruppbostad, Smedby gruppbostad, Oppsätra gruppbostad, Bergsätra gruppbostad, Norrgårdsvägen 35 plan 2 gruppbostad, Planett gruppbostad, Skånsta gruppbostad, och Ljusterö gruppbostad.

#### I.2 Syfte och mål

Syftet med bostad med särskild service för vuxna är att brukaren ska ha ett självständigt boende där dennes förmågor tillvaratas och utvecklas. Omsorg och stimulans ska ges så att brukaren får goda levnadsvillkor. Brukaren ska vara delaktig i utformningen av omsorgen.

Insatsens mål är att

- Brukaren har ett självständigt boende
- Brukaren får sina behov av omsorg och stöd tillgodosedda
- Brukaren får utveckla sina förmågor och använda sina kunskaper i största möjligaste mån utefter sina förutsättningar

Brukaren ska, utöver dessa övergripande mål, ha individuella mål formulerade i beställningen respektive genomförandeplanen.

### **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 beställaren. Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

### **1.4 Uppdragsbeskrivning**

#### **1.4.1 Omfattning**

#### **Beställning och genomförandeplan**

Brukaren ansöker om insatsen bostad med särskild service och får ett beslut av beställaren. Vid bifallsbeslut kontaktar beställaren utföraren för att planera verkställigheten. Utföraren ska delta i planeringen och en ledig lägenhet ska utan dröjsmål göras redo för en ny hyresgäst och verksamheten ska förberedas för densamma. Det är beställaren som är hyresvärd för brukaren.

För varje placering hos utföraren ska det finnas en skriftlig beställning från beställaren. Beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat beslutas. Beställningen ska lämnas till utföraren innan påbörjad insats.

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.

#### **Stödperson**

Brukaren ska ha en stödperson i personalgruppen som har ett särskilt ansvar för att genomförandeplan blir upprättad och för att kontakter med anhöriga och vänner fungerar. Brukaren ska kunna påverka valet av stödperson.

#### **Kost och måltider**

För matkostnaderna ansvarar brukaren och det ska framgå av rutinen för privata medel samt av innehållet i genomförandeplanen hur dessa administreras. Oavsett vald form för mathållning ska brukarens självbestämmande och delaktighet maximeras.

#### **1.4.2 Tillgänglighet**

Stödet ska ges till brukaren på ett sätt som gör att brukaren förstår sin omgivning. Detta kan till exempel innebära att personalen behöver använda olika typer av kommunikationssätt och strategier för detta. Stödet ska också kunna ges oberoende av brukarens fysiska status, inom de gränser som lokalernas utformning medger.

Stödet i form av personal på enheten ska vara tillgängligt för brukaren dygnet runt årets alla dagar. Enheten får lämnas obemannad viss tid på dagen om brukarna är på daglig verksamhet eller motsvarande eller om det finns handlingsplan med riskbedömning gjord för den/de brukare som lämnas på enheten. Om brukaren får behov av stöd under sådan tid, oavsett planering, så ska det finnas personal tillgänglig med kort varsel (tid avgörs av riskbedömning).

Brukaren har ett boende med eget hyreskontrakt och förfogar över sin bostad i enlighet med villkoren i det.

## **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 måldokument 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**

Enligt 3 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade, ska det för daglig verksamhet, korttidshem samt gruppboende finnas en person med lämplig utbildning som förestår verksamheten (föreståndare). Vad som sägs om föreståndare för gruppboende gäller i denna beställning även föreståndare för serviceboende. Föreståndaren ska ha genomgått ledarskapsutbildning.

Den som i ledningen hos utföraren är föreståndare (enhetschef) ska ha adekvat högskoleutbildning enligt ovan. Beställaren kräver inte att utföraren ersätter i dagsläget ansvariga enhetschefer som inte uppfyller ovanstående utbildningskrav. Vid nyrekrytering av enhetschef ska dock även denna ha adekvat högskoleutbildning och bedömas ha goda ledaregenskaper.

### **1.6.2 Bemanning och kompetens**

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 brukaren ökar vad gäller att bli utsatt för till exempel våldsbrott eller brott av ekonomisk art.

Erforderlig kompetensutveckling ska genomföras för all personal. Det ska finnas såväl individuella som för verksamheten övergripande kompetensplaner. Kompetensutvecklingen ska ske i förhållande till möjligheter att kunna uppfylla de behov som brukaren har. Utföraren ska också tillse att personalen får handledning i den utsträckning som behövs i syfte att personalen ska kunna bemöta de behov som brukaren har.

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

## 1.7 Lokaler

Lokalerna som verksamheterna finns i tillhandahålls av Vård- och omsorgsnämnden.

Utföraren svarar för att all utrustning och inredning som krävs för att bedriva verksamheten finns. Detta innefattar såväl möbler (undantaget den enskildes lägenhet) och annan utrustning som IT-utrustning och arbetstekniska hjälpmedel. Lokalerna ska vara utrustade med för verksamheten nödvändiga inventarier och material, för att verksamheten ska uppnå målen ovan. Lokalerna ska hållas i gott skick vad gäller det inre underhållet. Det inkluderar ansvar för utbyte av vitvaror när det blir aktuellt.

## 1.8 Ersättning

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

Vård- och omsorgsnämnden (VON 2011/0070) föreslog Kommunfullmäktige som fattade beslut i enlighet med förslaget 2013-03-18 att ersättning utges för en fast kapacitet (antal lägenheter) per enhet och att ersättning sedan tillkommer per tillkommande lägenhet. Detta för att utföraren ska ha en garanterad ersättning per enhet. Vård- och omsorgsnämnden kan efter särskilt beslut sänka den fasta kapaciteten och gör det då med ett minimum om fyra månaders framförhållning. Vid denna beställnings ikraftträdande råder följande fasta kapacitet. Observera att ersättning kan utges för fler lägenheter/placeringar om nämnden beslutat om att verkställa fler vid den aktuella enheten.

<b>GRUPPBOSTAD</b>	<b>FAST KAPACITET</b>
Skånsta	6
Smedby	6
Bergsätra	10
Plan 2	4
Planett	4
Skonaren	4
Ljusterö	10
Oppsätra	9
<b>SERVICEBOSTAD</b>	<b>FAST KAPACITET</b>
Runö Gård	7
Norrgårdsvägen	7
Malvavägen	8

Eftersom brukarnas behov och utformningen av enheterna ser olika ut ska utföraren disponera den sammanlagda ersättningen för grupp- och servicebostad i enlighet med de behov som brukarna har. Denna skyldighet finns då beställaren valt att inte använda vårdtyngd per brukare som grund för ersättningens storlek.

Vid avslut av placering följer ersättningen tidpunkten i brukarens beslut. Om avslut sker oplanerat eller tidigare än beslutets sista dag, utgår ersättning för 30 dagar (uppsägningstid).

## 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](http://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 inforrdrar 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 hantera 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 Säkerhet och sekretess**

Verksamheten ska se till att all personal omfattas av sekretesskrav motsvarande de som ställs i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt personuppgiftslagen, PUL (1998:204).

## **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.