

Vård- och omsorgsnämnden

TORSDAGEN DEN 29 NOVEMBER 2018, KL. 09:00 STADSHUSET SAL B

SAMMANTRÄDET ÄR ÖPPET FÖR ALLMÄNHETEN

Gruppmöten kl. 8:00-9:00

S-, V- och MP-grupp: B-salen

M-, C-, L- och KD-grupp: Översikten

SD-grupp: Insikten

INFORMATIONSÄRENDEN

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Inspektionen för vård och omsorgs tillsyn vid Mariebergsgården | Verksamhets-
chef särskilda
boenden samt
verksamhets-
chef hälso-
och sjukvård |
| 2 | Information från Ansvar och Omsorg, läget på Björkgården samt omställning av äldreboendeplatser till demensboendeplatser på S:t Anna | Verksamhets-
chef Björk-
gårdens och
S:t Annas
äldre- och
demens-
boende |
| 3 | Återrapportering av uppdrag i Internöverenskommelse 2018, Trygghetskamera | Verksamhets-
chef hälso-
och sjukvård |
| 4 | Återrapportering av uppdrag i Internöverenskommelse 2018, Uppföljningsarbete | Myndighets-
chef |
| 5 | Rapport utifrån Lex Sarah-anmälan, Kort- och växelvård på särskilt boende | Verksamhets-
chef särskilda
boenden |

BESLUTSÄRENDEN

- | | | |
|---|------------------------------------|---------|
| 1 | Ekonomisk rapport per oktober 2018 | VON18/2 |
| | – Tjänsteskrivelse | |
| | – Rapport | |

- | | | |
|---|--|-----------|
| 2 | Detaljbudget 2019 | VON18/104 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Förslag till detaljbudget | |
| 3 | Ändring av ersättningsbeloppen inom Lagen om valfrihet i hemtjänsten | VON18/98 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse | |
| 4 | Förfrågningsunderlag för hemtjänstutförare enligt Lagen om valfrihet | VON18/42 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Förslag till förfrågningsunderlag– Bilaga 1 – Mall faktablad– Bilaga 2 – Blankett, ansökan– Bilaga 3 – Kontraktsförslag– Bilaga 4 – Mall för personuppgiftsbiträdesavtal– Bilaga 5 – Kvalitet och värdegrund i vården– Bilaga 6 – Riktlinjer Lex Sarah– Bilaga 7 – Ersättningsbelopp, se beslutsärende 3 | |
| 5 | Beställning till division Social omsorg 2019 | VON18/105 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Förslag till beställning– Bilaga 1 – Förfrågningsunderlag, se beslutsärende 4– Bilaga 2 – Kvalitetskrav särskilt boende för äldre– Bilaga 3 – Uppföljningsfrågor, systematiskt kvalitetsarbete– Bilaga 4 – Uppföljningsmall, grupp- och servicebostäder | |
| 6 | Maxtaxa, avgifter och debitering inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde 2019 | VON18/99 |
| | <ul style="list-style-type: none">– Tjänsteskrivelse– Förslag till maxtaxa, avgifter och debitering | |

7	Revidering av riktlinjer för handläggning inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde	VON18/106
	– Tjänsteskrivelse – Förslag till riktlinje	
8	Rapportering av genomförd interntillsyn	VON18/44
	– Tjänsteskrivelse – Rapport, gruppboenden Ekebobacken – Rapport, gruppboenden Ekbocksrundan – Rapport, serviceboendet Sjökaptensvägen 2 – Rapport, hemtjänst Väster 3	
9	Genomförd internkontroll 2018	VON18/31
	– Tjänsteskrivelse – Genomförd internkontroll	
10	Resultat från brukarundersökning inom äldreomsorgen 2018	VON18/101
	– Tjänsteskrivelse – Resultatrapport	
11	Överenskommelse med Stigtomta-Vrena församling perioden 2019–2021	VON18/8
	– Tjänsteskrivelse – Förslag till överenskommelse	
12	Överenskommelse med Väntjänsten perioden 2019–2021	VON18/9
	– Tjänsteskrivelse – Förslag till överenskommelse	
13	Avtal med FUB Lekoteket perioden 2019–2021	VON18/26
	– Tjänsteskrivelse – Förslag till avtal	

- | | | |
|----|---|-----------|
| 14 | Avtal med kooperativet Silvermånen perioden 2019–2021 | VON18/25 |
| | – Tjänsteskrivelse | |
| | – Förslag till avtal | |
| 15 | Avtal med stiftelsen Fontänhuset 2019 | VON18/6 |
| | – Tjänsteskrivelse | |
| | – Förslag till avtal | |
| 16 | Rapportering av ej verkställda beslut enligt Socialtjänstlagen, kvartal 3 2018 | VON18/11 |
| | – Tjänsteskrivelse | |
| 17 | Rapportering av ej verkställda beslut enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, kvartal 3 2018 | VON18/12 |
| | – Tjänsteskrivelse | |
| 18 | Sammanträdestider 2019 | VON18/111 |
| 19 | Delegationsärenden | VON18/4 |
| 20 | Anmälningsärenden | VON18/1 |

Veronica Andersson
Ordförande

Hannes Holmberg
Sekreterare

VON §

Dnr VON18/2

Ekonomisk rapport per oktober 2018

För Vård- och omsorgsnämnden finns nu en ekonomisk uppföljning med helårsprognos efter oktober framtagen. Prognosen innebär ett årsresultat på -10,4 mnkr, vilket är 4 mnkr bättre än den prognos som lades efter augusti.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna den ekonomiska uppföljningen med helårsprognos per oktober 2018 enligt tjänsteskrivelse daterad 2018-11-13 och därtill hörande bilaga.

Beslut till:

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Ekonomisk uppföljning med helårsprognos per oktober 2018

För Vård- och omsorgsnämnden finns nu en ekonomisk uppföljning med helårsprognos efter oktober framtagen. Prognosen innebär ett årsresultat på -10,4 mnkr, vilket är 4 mnkr bättre än den prognos som lades efter augusti. Här följer en kommentar per "kostnadsområde":

Nämndkostnaderna beräknas utfalla enligt budget. Samma bedömning har gjorts under hela året.

Det kostnadsområde som benämns "Gemensamt" beräknas redovisa ett överskott på 1,7 mnkr. Det är en marginell försämring sedan förra prognosen. Det är kostnaderna för bostadsanpassningsbidrag som dragit iväg. Bland annat har ett enskilt bidrag på hela 0,5 mnkr betalats sedan föregående prognos. I övrigt beräknas fortfarande underskott för matdistribution och överskott för färdtjänst och hjälpmedel. Dessutom har överskott lyfts för att det endast finns 1,5 MAS, medan budget motsvarar 2,0. KS uppmanade nämnder och produktion att inventera sina besparingsmöjligheter utifrån kommunens negativa marsprognos och neddragning av MAS-funktionen är en del i Vård- och omsorgsnämndens bidrag till detta.

Hälso- och sjukvården prognostiseras att utfalla i enlighet med budget. Så var fallet även vid årets tidigare uppföljningar.

För äldreomsorgen beräknas ett överskott på 4,6 mnkr. Det är en förbättring med 2,0 mnkr jämfört med augustiprognosen. Intäkter i form av kost- och vårdavgifter ger fortsatt ett överskott. Till budgetöverskottet bidrar också att larmupphandlingen är senarelagd p g a att det först behöver installeras wifi, vilket nu finns en plan för. Kostnaden för privat driven hemtjänst bedöms inte komma upp i budgeterad nivå. Denna effekt är än tydligare nu än tidigare. Delvis uppvägs det av ett underskott för kommunal hemtjänst. Tillkommen kostnad finns nu med i beräkningen avseende att 10 platser på S:t Anna ställs om från äldreboende till demensboende under hösten. Dessutom har Kommunfastigheter presenterat en årsprognos för nämndens hyreskostnader, vilka beräknas landa på mer än 3 mnkr över budget. Förbättringen sedan förra prognosen förklaras utöver hemtjänsten av att ersättningen från Migrationsverket för hemtjänst blev 1 mnkr högre än budgeterat.

Funktionshinderområdet bedöms redovisa ett underskott på -16,6 mnkr efter årets slut - en förbättring med 1,7 mnkr sedan "sist". Nämnden har fått obudgeterade 5,2 mnkr från Migrationsverket och Försäkringskassan inom personlig assistans. Jämfört med augustiprognosen har även utvecklingen på kostnadssidan dämpats en aning inom personlig assistans, vilket förklarar den bättre prognosen nu. De externa placeringarna fortsätter att öka, med mycket stora budgetavvikelser som följd.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna den ekonomiska uppföljningen med helårsprognos per oktober 2018 enligt tjänsteskrivelse daterad 2018-11-13 och därtill hörande bilaga.



Marie Johnsson

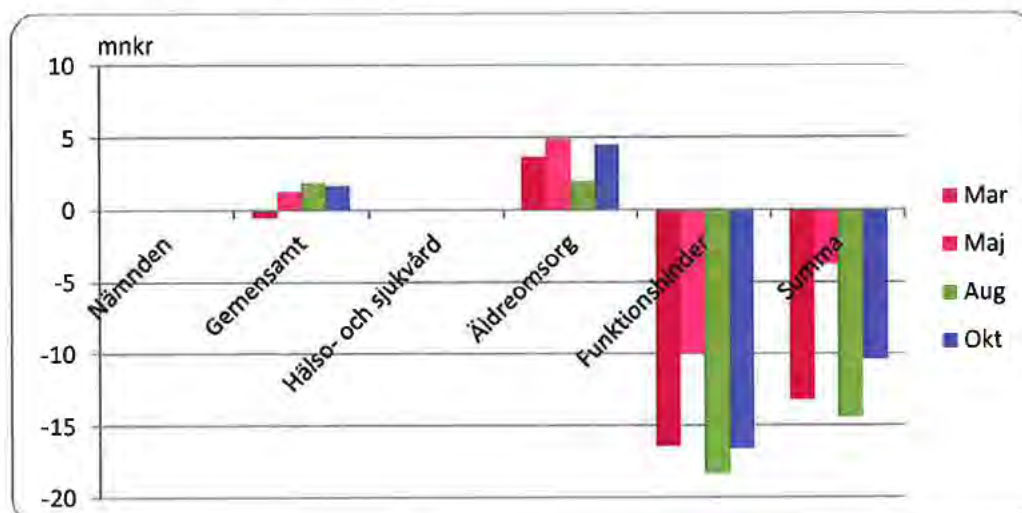
Nämndansvarig tjänsteman

Bilaga till tjänsteskrivelse – Ekonomisk uppföljning med helårsprognos per oktober 2018 (VON18/2)

Resultaträkning, mnkr

	Budget helår 2018	Prognos helår 2018	Diff budget/ prognos	Utfall helår 2017
Intäkter				
Nämnden	0	0	0	0
Gemensamt	3,5	3,2	-0,3	1,9
Hälso- och sjukvård	0,1	0,1	0	1,6
Äldreomsorg	92,5	100,2	+7,7	98,8
Funktionsnedsatta	4,3	11,5	+7,2	8,5
S:a intäkter VON	100,4	115,0	+14,6	110,8
Kostnader				
Nämnden	-2,4	-2,4	0	-2,1
Gemensamt	-105,7	-103,7	+2,0	-98,0
Hälso- och sjukvård	-49,7	-49,7	0	-62,9
Äldreomsorg	-590,3	-593,4	-3,1	-560,5
Funktionsnedsatta	-316,4	-340,3	-23,9	-320,4
S:a kostnader VON	1 064,5	-1 089,5	-25,0	-1 043,9
Nettoresultat				
Nämnden	-2,4	-2,4	0	-2,1
Gemensamt	-102,2	-100,5	+1,7	-96,1
Hälso- och sjukvård	-49,6	-49,6	0	-61,3
Äldreomsorg	-497,8	-493,2	+4,6	-461,7
Funktionsnedsatta	-312,1	-328,8	-16,7	-311,9
Nettoresultat VON	-964,1	-974,5	-10,4	-933,1

Diagram över budgetavvikelsen



VON §

Dnr VON18/104

Detaljbudget 2019

Det finns ett framskrivet förslag till *Budget 2019 och flerårsplan 2020-2021* för Nyköpings kommun. Utifrån detta har förslag till *Beställning från Vård- och omsorgsnämnden till Division Social omsorg (DSO)* tagits fram. Det som därefter återstår för nämnden att fatta beslut om är det detaljerade budgeten, det vill säga hur budgetramen fördelar sig på intäkter och kostnader respektive på nämndens fem olika områden: Nämnden, Gemensamt (hjälpmedel, färdtjänst mm), Hälso- och sjukvård, Äldreomsorg samt Omsorg om funktionsnedsatta.

Förslag till detaljbudget framgår av bilaga till tjänsteskrivelse.

Vissa poster uppvisar en förhållandevis stor förändring mellan budget 2018 och budget 2019 och förtjänar därför en förklaring:

Ramen för Gemensamt har reducerats relativt kraftigt. Utifrån förändrad HR-organisation har ersättningen till DSO reducerats med 2 mnkr. DSO har också fått ett besparingskrav på 4,8 mnkr utifrån att nämndens samlade tilldelade ram inte räckte till.

Personal inom såväl rehabilitering som äldreomsorg och omsorg om funktionsnedsatta är föremål för en särskild lönesatsning, varför ramen ökat extra med 6 mnkr.

En extra satsning har gjorts på hemtjänst motsvarande 14 mnkr. Det handlar om indexuppräknning enligt OPI (omsorgsprisindex), förbättrade villkor vid dubbelbemanning och avböjda besök samt höjd landsbygdsersättning. I satsningen ingår 10 mnkr avsedda att disponera där underskotten inom hemtjänst är som störst, vilket en utredning ska klarlägga.

De stora volymökningarna inom funktionshinderområdet har täckts med ett tillskott på 26 mnkr.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

VON §

Dnr VON18/104

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att anta detaljbudget för 2019 enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-13, under förutsättning att framskriven budgetram för Vård- och omsorgsnämnden fastställs av Kommunfullmäktige.

Beslut till:

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Detaljbudget 2019 – Vård- och omsorgsnämnden

Bakgrund

Det finns ett framskrivet förslag till "Budget 2019 och flerårsplan 2020-2021" för Nyköpings kommun. Utifrån detta har förslag till Beställning från Vård- och omsorgsnämnden till Division Social omsorg (DSO) tagits fram. Det som där- efter återstår för nämnden att fatta beslut om är det detaljerade budgeten, d v s hur budgetramen fördelar sig på intäkter och kostnader respektive på nämndens fem olika områden: Nämnden, Gemensamt (hjälpmedel, färdtjänst mm), Hälso- och sjukvård, Äldreomsorg samt Omsorg om funktionsnedsatta.

Förslag

Förslag till detaljbudget framgår av bilaga till denna tjänsteskrivelse.

Vissa poster uppvisar en förhållandevis stor förändring mellan budget 2018 och budget 2019 och förtjänar därför en förklaring:

- Ramen för Gemensamt har reducerats relativt kraftigt. Utifrån förändrad HR-organisation har ersättningen till DSO reducerats med 2 mnkr. DSO har också fått ett besparingskrav på 4,8 mnkr utifrån att nämndens sam- lade tilldelade ram inte räckte till.
- Personal inom såväl rehabilitering som äldreomsorg och omsorg om funktionsnedsatta är föremål för en särskild lönesatsning, varför ramen ökat extra med 6 mnkr.
- En extra satsning har gjorts på hemtjänst motsvarande 14 mnkr. Det handlar om indexuppräknning enligt OPI (omsorgsprisindex), förbättrade villkor vid dubbelbemanning och avböjda besök samt höjd landsbygds- ersättning. I satsningen ingår 10 mnkr avsedda att disponera där under- skotten inom hemtjänst är som störst, vilket en utredning ska klarlägga.
- De stora volymökningarna inom funktionshinderområdet har täckts med ett tillskott på 26 mnkr.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att anta detaljbudget för 2019 enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-13, under förutsättning att framskriven budgetram för Vård- och omsorgsnämnden fastställs av Kommunfullmäktige.



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Bilaga till tjänsteskrivelse – Detaljbudget 2019 – Vård- och omsorgsnämnden

mnkr	Bokslut 2017	Budget 2018	Budget 2019
Intäkter	110,8	100,4	102,9
- varav Nämnden	0,0	0,0	0,0
- varav Gemensamt	1,9	3,5	3,3
- varav Hälso- och sjukvård	1,6	0,1	0,1
- varav Äldreomsorg	98,8	92,5	96,2
- varav Omsorg om funktionsnedsatta	8,5	4,3	3,3

Kostnader	1 043,9	1 064,5	1 126,3
- varav Nämnden	2,1	2,4	2,4
- varav Gemensamt	98,0	105,7	101,0
- varav Hälso- och sjukvård	62,9	49,7	51,3
- varav Äldreomsorg	560,5	590,3	620,2
- varav Omsorg om funktionsnedsatta	320,4	316,4	351,4

Netto	933,1	964,1	1 023,4
- varav Nämnden	2,1	2,4	2,4
- varav Gemensamt	96,1	102,2	97,7
- varav Hälso- och sjukvård	61,3	49,6	51,2
- varav Äldreomsorg	461,7	497,8	524,0
- varav Omsorg om funktionsnedsatta	311,9	312,1	348,1

VON §

Dnr VON18/98

Ändring av ersättningsbeloppen inom Lagen om valfrihet i hemtjänsten

I kommunens budget för 2019 föreslås Vård- och omsorgsnämnden erhålla extra medel för att kunna justera timersättningen inom hemtjänst.

Nämnden fick ett tillskott för att årligen kunna indexreglera ersättningen. Den kan därmed följa Omsorgsprisindex (OPI), istället för att räknas upp med de ordinarie 2,0 % som brukar gälla för kommunens verksamheter. I april/maj presenterar Sveriges kommuner och landsting (SKL) årligen innevarande års utfall av OPI. Under de senare åren har OPI legat på i genomsnitt 2,6 % årligen. Efter avstämning med kommunens upphandlingsenhet, föreslås 2019 vara ett infasningsår för den nya modellen för uppräknings av hemtjänstersättningen. Från och med 2019-01-01 föreslås därför 2018 års ersättning räknas upp med dessa 2,6 %. Denna nya ersättningsnivå är sedan fast till 2020-05-31. Därefter justeras ersättningen för då innevarande år den 1 juni utifrån det slutliga utfallet av OPI. Uppräkning sker således årligen från och med den 1 juni utan retroaktivitet från och med 2020, vilket också innebär att ingen förändring görs vid årsskiftet.

I budgeten för 2019 föreslås nämnden även få extra medel, uppgående till 1 000 tkr, för att kunna höja landsbygdsersättningen.

Detta innebär ersättningar enligt följande tabell från och med 2019-01-01 till och med 2020-05-31:

	Kommunen		Privat	
	Tätort	Landsbygd	Tätort	Landsbygd
Omvårdnad/service	420,52	531,12	425,75	536,35
Enbart service			347,26	448,45

Anledningen till att ersättningen till de privata utförare som erbjuder både omvårdnad och service är högre än ersättningen till de som enbart erbjuder service, är att de får viss momskompensation.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

VON §

Dnr VON18/98

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att fastställa timpriset för hemtjänst inom LOV till privata utförare och den kommunala utföraren i enlighet med ovanstående tabell under förutsättning att ovan beskrivna ramtillskott fastställs i Budget 2019 och flerårsplan 2020-2021, samt

att timpriserna gäller från och med 2019-01-01 till och med 2020-05-31.

Beslut till:

Samtliga utförare inom LOV

Upphandling för publicering på hemsidan

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Ändring av ersättningsbeloppen inom LOV (Lagen om valfrihet) i hemtjänsten fr o m 2019-01-01

I kommunens budget för 2019 föreslås Vård- och omsorgsnämnden erhålla extra medel för att kunna justera timersättningen inom hemtjänst.

Nämnden fick ett tillskott för att årligen kunna indexreglera ersättningen. Den kan därmed följa Omsorgsprisindex (OPI), istället för att räknas upp med de ordinarie 2,0 % som brukar gälla för kommunens verksamheter. I april/maj presenterar Sveriges kommuner och landsting (SKL) årligen innevarande års utfall av OPI. Under de senare åren har OPI legat på i genomsnitt 2,6 % årligen. Efter avstämning med kommunens upphandlingsenhet, föreslås 2019 vara ett infasningsår för den nya modellen för uppräknings av hemtjänstersättning. Från och med 2019-01-01 föreslås därför 2018 års ersättning räknas upp med dessa 2,6 %. Denna nya ersättningsnivå är sedan fast till 2020-05-31. Därefter justeras ersättningen för då innevarande år den 1 juni utifrån det slutliga utfallet av OPI. Uppräknings sker således årligen från och med den 1 juni utan retroaktivitet fr o m 2020, vilket också innebär att ingen förändring görs vid årsskiftet.

I budgeten för 2019 föreslås nämnden även få extra medel, uppgående till 1 000 tkr, för att kunna höja landsbygdsersättningen.

Detta innebär ersättningar enligt följande tabell fr o m 2019-01-01 t o m 2020-05-31:

	Kommunen		Privat	
	Tätort	Landsbygd	Tätort	Landsbygd
Omvårdnad/service	420,52	531,12	425,75	536,35
Enbart service			347,26	448,45

Anledningen till att ersättningen till de privata utförare som erbjuder både omvårdnad och service är högre än ersättningen till de som enbart erbjuder service, är att de får viss momskompensation.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att fastställa timpriset för hemtjänst inom LOV till privata utförare och den kommunala utföraren i enlighet med ovanstående tabell under förutsättning att ovan beskrivna ramtillskott fastställs i Budget 2019 och flerårsplan 2020-2021

att timpriserna gäller fr o m 2019-01-01 t o m 2020-05-31



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Samtliga utförare inom LOV

Upphandling för publicering på hemsidan

VON §

Dnr VON18/42

Förfrågningsunderlag till hemtjänstutförare enligt Lagen om valfrihet

Lagen om valfrihetssystem, LOV, började tillämpas i Nyköpings kommun 2009. Av förfrågningsunderlaget framgår bland annat vilka krav som ställs på en utförare och dess verksamhet för att kunna bli godkänd i Nyköpings kommun. Förfrågningsunderlaget revideras löpande vid behov och redan godkända utförare blir bundna även av förändringar som sker efter att avtal med dem tecknats. Nu finns behov av en mer genomgripande omarbetning.

Förslaget till förfrågningsunderlag har sin grund i en anpassning till de förändringar som antas beslutas i samband med budget för 2019 avseende avböjda besök och dubbelbemanning. Dessutom gäller från och med 2019-01-01 att varje hemtjänstföretag behöver ha tillstånd från IVO. Slutligen har en mer generell genomgång gjorts av hela förfrågningsunderlaget i form av språkliga justeringar och en omstrukturering för att få till en röd tråd. Som en konsekvens har även vissa förändringar behövt göras i kontraktsförslaget samt i ansökningsblanketten. Förslag till nytt förfrågningsunderlag samt därtill hörande bilagor bifogas denna tjänsteskrivelse.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att anta *Förfrågningsunderlag enligt Lag om valfrihetssystem* i enlighet med bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-15, under förutsättning att framskriven budgetram för Vård- och omsorgsnämnden fastställs av Kommunfullmäktige, samt

att förändringen gäller från och med 2019-01-01.

Beslut till:

Samtliga utförare av hemtjänst
Webbredaktör, kommunledningskansliet

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Nytt förfrågningsunderlag – Lagen om valfrihets-system

Bakgrund

Lagen om valfrihetssystem, LOV, började tillämpas i Nyköpings kommun 2009. Av förfrågningsunderlaget framgår bland annat vilka krav som ställs på en utförare och dess verksamhet för att kunna bli godkänd i Nyköpings kommun. Förfrågningsunderlaget revideras löpande vid behov och redan godkända utförare blir bundna även av förändringar som sker efter att avtal med dem tecknats. Nu finns behov av en mer genomgripande omarbetning.

Förslag

Att vi nu föreslår ett nytt förfrågningsunderlag har sin grund i en anpassning till de förändringar som antas beslutas i samband med budget för 2019 avseende avböjda besök och dubbelbemanning. Dessutom gäller från och med 2019-01-01 att varje hemtjänstföretag behöver ha tillstånd från IVO. Slutligen har en mer generell genomgång gjorts av hela förfrågningsunderlaget i form av språkliga justeringar och en omstrukturering för att få till en röd tråd. Som en konsekvens har även vissa förändringar behövt göras i kontraktsförslaget samt i ansökningsblanketten. Förslag till nytt förfrågningsunderlag samt därtill hörande bilagor bifogas denna tjänsteskrivelse.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att anta det nya förfrågningsunderlaget enligt Lag om valfrihetssystem i enlighet med bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-15, under förutsättning att framskriven budgetram för Vård- och omsorgsnämnden fastställs av Kommunfullmäktige

att förändringen gäller från och med 2019-01-01



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Samtliga utförare av hemtjänst

Webbredaktör, Kommunledningskansliet

FÖRSLAG

Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihets- system

Gäller från och med 2019-01-01.

Bilagor:

1. Mall faktablad
2. Blankett "Ansökan om godkännande för Fritt Val inom hemtjänstverksamhet"
3. Kontraktsförslag
4. Mall för kontrakt gällande personuppgiftsbiträdesavtal
5. "Kvalitet och värdegrund i vården"
6. Riktlinjer Lex Sarah
7. Aktuell timersättning

Innehåll

1 ALLMÄN INFORMATION	4
1.1 Huvudmannaskap	4
1.2 Upphandlingens omfattning.....	4
1.2.1 Målgrupp	5
1.2.2 Geografiskt område.....	5
1.2.3 Kapacitetstak.....	5
1.3 Kundens val/byte av utförare.....	5
1.4 Ansökans utformning.....	5
1.5 Behandling av ansökan.....	6
1.6 Kontrakt.....	7
1.7 Verksamhetsstart	7
1.8 IT-krav	7
1.8.1 Procapita och Phoniro	8
1.8.2 Nyckelfritt	8
2 KRAV PÅ TJÄNSTEN	9
2.1 Beställning.....	9
2.2 Verkställighet.....	9
2.2.1 Hemtjänst.....	9
2.2.2 Larm.....	10
2.2.3 Hemsjukvård	10
2.2.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska	10
2.2.5 Tilläggstjänster	10
2.3 Dokumentation	10
2.4 Uppföljning	11
2.5 Kvalitetskrav	11
2.6 Checklista, krav.....	12
3 KRAV PÅ UTFÖRAREN.....	14
3.1 Formella krav	14
3.1.1 Yttrande – Meddelarrätt.....	15
3.1.2 Allmänhetens rätt till insyn i utförarens verksamhet.....	15
3.1.3 Ombud eller företrädare	15
3.2 Kommunikation	15
3.3 Marknadsföring	16
3.4 Miljö.....	16
3.5 Ekonomisk insyn	16
3.6 Samverkan	16
3.7 Arbetsgivaransvar	17
3.7.1 Anhöriganställning.....	17
3.8 Utbildnings- och kompetenskrav	17

3.8.1	Verksamhetsansvarig för hemtjänst gällande personlig omvårdnad	17
3.8.2	Ansvarig för hemtjänst gällande serviceinsatser	18
3.8.3	Omvårdnadspersonal	18
3.8.4	Servicepersonal.....	18
3.8.5	Alla inom verksamheten	18
3.9	Praktikanter	18
4	ERSÄTTNING	19
4.1.1	Moms	19
4.1.2	Indexreglerad ersättning.....	19
4.2	Villkor för ersättning	19
4.3	Fakturering	21
5	Kris- och katastrofberedskap.....	21

1 ALLMÄN INFORMATION

Nyköpings kommun upphandlar hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem (LOV) via Vård- och omsorgsnämnden, som i detta dokument benämns Beställaren. Sökande benämns Utföraren.

Förfrågningsunderlaget beskriver de tjänster som ingår i Fritt val inom hemtjänst samt de krav som sökande utförare måste uppfylla. Samtliga krav måste vara uppfyllda under hela kontraktperioden för att utföraren ska vara godkänd. Om kommunen ändrar kraven måste även tidigare godkända utförare uppfylla dessa.

Kommunens egenregi är direktkvalificerad.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obunden men får gärna ha en egen profil/inriktning vad gäller t ex personalens kompetens.

1.1 Huvudmannaskap

Inom Nyköpings Kommun är Vård- och omsorgsnämnden ansvarig nämnd för kommunens vård och omsorg samt den kommunala hälso- och sjukvården. I denna egenskap är Vård- och omsorgsnämnden huvudman för de tjänster som omfattas av upphandling enligt LOV.

1.2 Upphandlingens omfattning

Uppdraget omfattar att bedriva hemtjänst i form av omvårdnads- och/eller serviceinsatser. Ansökan enligt detta förfrågningsunderlag, om att bedriva hemtjänst, kan avse omvårdnadsinsatser inklusive serviceinsatser eller enbart serviceinsatser.

I begreppet personlig omvårdnad ingår alla förekommande uppgifter som rör den egna personen som t ex att äta, dricka, klä på/av sig, sköta personlig hygien, förflytta sig eller en ökad trygghet.

I begreppet serviceinsatser ingår städning, tvätt, inköp, promenad, social tid, post-, bank- och apoteksärenden, disk, bäddning, blomvattning, att bära ut sopor och allmän uppsnygning.

I uppdraget kan förekomma att enskilda anställda med undersköterskeutbildning, via delegering av distriktssköterska/sjuksköterska, ska utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter. I uppdraget kan det även förekomma att enskilda anställda efter delegering/instruktion av arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast får utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter.

1.2.1 Målgrupp

Målgrupp är personer boende i Nyköpings kommun som har biståndsbeslut om hemtjänst. Det avser främst äldre personer, men även andra kan förekomma i målgruppen.

1.2.2 Geografiskt område

Ansökan och godkännande gäller för **hela** kommunen, d v s såväl tätort som landsbygd.

1.2.3 Kapacitetstak

Anbudsgivaren kan **inte** begränsa sitt åtagande genom att ange ett s k kapacitetstak. Det innebär att det inte går att tacka nej till nya kunder och om befintlig kund får utökat behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats.

1.3 Kundens val/byte av utförare

Kunden ska alltid informeras om möjligheten att välja utförare. Målsättningen är att varje kund eller dennes företrädare ska kunna göra ett eget val. Utföraren upprättar därför ett faktablad som beskriver utförarens verksamhet enligt en bestämd mall som tillhandahålls av beställaren. Se bilaga 1. Faktabladet finns publicerat på kommunens hemsida. Utföraren ansvarar själv för att uppgifterna är aktuella genom att meddela beställaren eventuella förändringar.

Biståndshandläggaren har en neutral och vägledande roll för att hjälpa kunden i valet av utförare. Vill eller kan inte kunden välja utförare finns ett ickevals-alternativ enligt en på förhand bestämd turordningsrutin.

Efter beslut om hemtjänst väljer kunden utifrån aktuell förteckning och information om godkända utförare vem som ska utföra tjänsten. Kommunens biståndshandläggare beställer därefter insatsen hos vald utförare. Möjlighet finns att välja olika utförare för insatser som gäller personlig omvårdnad respektive för servicetjänster.

Kund har när som helst rätt att byta till en annan utförare. Byte av utförare meddelas biståndshandläggaren och ska, i normalfallet, anmälas 10 arbetsdagar i förväg. Biståndshandläggaren informerar avlämnande och mottagande utförare om bytet. Dessa kommer därefter överens om de praktiska detaljerna kring bytet.

Vid byte av utförare respektive avslut av insats ska utföraren lämna den dokumentation i ärendet, som inte redan finns i Procapita, till biståndshandläggaren.

1.4 Ansökans utformning

Ansökan ska innehålla blankett "Ansökan om godkännande för Fritt val inom hemtjänstverksamhet", ifylld och undertecknad av behörig person. Se bilaga 2.

Till ansökan ska bifogas:

1. Kopia på registreringsbevis från Bolagsverket
2. Kopia på F-skattebevis
3. Tillstånd från IVO att få bedriva hemtjänstverksamhet (om sådant redan finnes)
4. Bevis om giltig ansvarsförsäkring
5. Presentation av företaget och dess ledning
6. Referens med uppgift om namn och telefonnummer
7. Företagets kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9
8. Redovisning av verksamhetsansvarigs utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet (CV)
9. Sammanställning över berörd personals utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet
10. Beskrivning av företagsidé, verksamhetens innehåll samt eventuell profilering

Ansökan märkt "Ansökan Hemtjänst" ska insändas till:

Nyköpings kommun
Vård- och Omsorgsnämnden
611 83 Nyköping

1.5 Behandling av ansökan

Inkommen ansökan öppnas och registreras. Därefter görs kontroll av att sökanden uppfyller samtliga ställda krav för att bedriva hemtjänst i Nyköpings kommun. Begäran om komplettering kan ske. Sökanden kallas sedan till ett möte där krav och åtaganden går igenom.

Normal handläggningstid är ca 1 månad. Under sommarsemesterperioden kan den dock vara längre. Om beslut fattas om godkännande och tillstånd redan finns från IVO, tecknas kontrakt. Om utföraren kan godkännas, men ännu saknar tillstånd från IVO, ska utföraren ansöka om sådant. När tillstånd har erhållits från IVO, skickas detta till kommunen, som därefter fattar beslut om godkännande och kontrakt tecknas.

Om anbudsgivaren inte godkänns och då anser sig felaktigt behandlad, har denne möjlighet att begära rättelse av beslutet genom att skriftligen och inom tre veckor till Förvaltningsrätten i Linköping ansöka om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas.

1.6 Kontrakt

Kontraktet tecknas tills vidare under förutsättning att utföraren uppfyller de kvalitetskrav som kommunen ställer.

Av det tecknade kontraktet framgår när kontraktet startar och under vilken tidsperiod det gäller.

Samtidigt som kontrakt tecknas vid ett godkännande enligt LOV, har utföraren att underteckna även ett personuppgiftsbiträdesavtal. Se bilaga 3 och 4.

Om IVO drar in utförarens tillstånd att bedriva hemtjänstverksamhet, upphör kontraktet att gälla med omedelbar verkan.

1.7 Verksamhetsstart

Verksamhetsstart kan ske vid något av två tillfällen varje år - 1 april eller 1 oktober.

För att verksamhetsstart ska kunna ske på utsatta tider måste ansökan ha inkommit minst två månader före aktuellt startdatum.

Innan verksamheten kan starta ska följande åtgärder vara genomförda:

1. Installation och uppstart av IT-system
2. Utbildning:
 - Procapita för chefer och superanvändare, 3 x 2 tim
 - Phoniro för chefer och superanvändare, 2 tim
 - Allmän genomgång för hela personalgruppen
3. Utfärdande av s k SITHS-kort för säker inloggning i kommunens verksamhetssystem.
4. Anskaffande av telefoner för nyckelfritt

1.8 IT-krav

Utföraren ska ha en internetuppkoppling med kapaciteten 8 Mbit eller mer för att kommunicera med kommunens verksamhetssystem samt PC-utrustning med Windows 7 eller Windows 10 (Pro eller Enterprise Edition) samt två stycken tillgängliga USB-portar

Kringutrustning i form av kortläsare Omnikey CardMan 3121 USB krävs för inloggning i kommunens verksamhetssystem med hjälp av så kallade SITHS-kort. Utföraren finansierar kortläsaren.

Skrivare kan behövas och vi rekommenderar att alltid ta kontakt med kommunens IT-support innan skrivare köps in för att säkerställa att den är kompatibel.

1.8.1 Procapita och Phoniro

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemen Procapita och Phoniro inom ramen för beställarens licens och medför ingen kostnad för utföraren.

Utföraren ska använda verksamhetssystemet Procapita för att verkställa beslut/beställningar, dokumentation, kommunikation med biståndshandläggare avseende avvikelserapportering och andra meddelanden som rör uppdraget.

Registrering av tid och utförda insatser ska ske i Phoniro. För uppstart av Phoniro tillhandahåller Beställaren en grundutrustning bestående av pennor för registrering inklusive laddare till dessa samt dokumentationspapper för fem kunder. Utföraren står sen för driftskostnader för pennor, etiketter hos kunden, rapporteringsblanketter m m som kan köpas från kommunen.

Kommunen ger support av Procapita och Phoniro omfattande:

- uppläggning av konton
- upplåsning
- borttagande av felaktigheter
- uppdateringar
- information
- skriftlig men även muntlig genomgång av förändringar, beroende på behov och omfattning av uppdatering.

Kommunen förbinder sig att tillhandahålla grundutbildning enligt ovan vid verksamhetsstart för chefer och superanvändare, allmän genomgång för personalgruppen och därefter vid behov i samband med förändringar i systemen.

Utföraren förbinder sig att delta i anordnade utbildningar. Utföraren förbinder sig även att vid behov skicka personal som deltar i utvecklingsgrupper rörande Procapita och Phoniro.

1.8.2 Nyckelfritt

Alla kunder med hemtjänstbeslut ska ha nyckelfritt, vilket innebär att kundernas dörrar har Phoniro-lås installerade. Låset öppnas av utförarens personal med hjälp av en mobiltelefon.

Nyköpings kommun använder ett nyckelfritt system, kallat Phoniro Digital nyckelhantering. För att få tillgång till kommunens verksamhetssystem använder vi mobil arbetsplats som är en Citrix-lösning. Utföraren får en installationsfil från kommunen. Inloggning sker med hjälp av SITHS-kort som kommunen tillhandahåller.

Kommunen står för kostnaden att montera ett nyckelfritt lås hos kund. Utföraren står för kostnaden för de telefoner som behövs för att använda låsen. Användningen av nyckelfritt kan inte väljas bort av kund eller utförare.

Kommunen står även för service, kontroll och batteribyte.

För att kunna använda det nyckelfria systemet krävs en telefon motsvarande Samsung Galaxy X cover 3.

2 KRAV PÅ TJÄNSTEN

2.1 Beställning

Utföraren får beställningar på de tjänster som ska utföras från kommunens biståndshandläggare enligt nedan:

Hemtjänstinsatser beställs via verksamhetssystemet Procapita. Utföraren bekräftar mottagandet av beställningen genom funktionen verkställighet i systemet.

Samordningscentralen distribuerar anrop från trygghetslarm till vald utförare för åtgärd.

Hemsjukvård beställs och delegeras/instrueras av kommunens distriktsköterska/sjuksköterska, arbetsterapeut eller/och fysioterapeut/sjukgymnast till utförarens personal. Legitimerad personal lägger uppdraget från hälso- och sjukvårdsjournalen som en beställning till utföraren i verksamhetssystemet. Utföraren bekräftar uppdraget och verkställer det genom funktionen verkställighet i systemet. Hälso- och sjukvårdsuppdrag beställs separat från beställning av hemtjänst.

2.2 Verkställighet

2.2.1 Hemtjänst

Omvårdnadsinsatser utförs under tiden 07:00 - 22:00 under årets samtliga dagar.

Serviceinsatser utförs vardagar 07:00 - 22:00 vid tidpunkt som kund och utförare kommer överens om.

Alla insatser under tiden 22:00 – 07:00 utförs av kommunens egen regi.

Insatser på annan tid kan förekomma, t ex vid vård i livets slut, då sjuksköterska/läkare ordinerar vak eller i en akut situation, t ex då anhörig till demenssjuk person måste läggas in på sjukhus. Inställelsetid är max 3 timmar.

2.2.2 Larm

Hjälp vid larm ingår i insatsen personlig omvårdnad och gäller under tiden 07.00 - 22.00. Inställelsetid vid larm är max 30 minuter.

Hjälp vid larm under tiden 22:00 – 07:00 utförs av kommunens egen regi.

2.2.3 Hemsjukvård

I uppdraget ingår det att enskilda anställda med undersköterskeutbildning via delegering av sjuksköterska ska utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter. Dessa uppdrag ersätts på samma villkor som övriga hemtjänstinsatser.

Även i de fall kunden inte är beviljad hemtjänstinsats och behov uppstår av delegerade hemsjukvårdsinsatser, väljer kund vilken utförare som ska utföra insatsen.

Utföraren ska tillhandahålla utbildad delegerbar personal i den omfattning som krävs för en patientsäker hälso- och sjukvård.

2.2.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Beställaren ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Utföraren är skyldig att tillse att denna kan utöva sitt ansvar och att gällande riktlinjer och rutiner på området följs av utförarens personal. MAS ska hållas underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde samt ges tillträde till verksamheten i den omfattning som hon/han finner nödvändigt för tillsyn av verksamheten.

Eventuella Lex Maria-anmälningar görs av MAS.

2.2.5 Tilläggstjänster

Privata utförare har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster. Då avses tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet och som kunden betalar för direkt till utföraren. Kommunen har inget ansvar för dessa tilläggstjänster.

2.3 Dokumentation

Dokumentation ska ske i beställarens verksamhetssystem. Social dokumentation görs med hjälp av den elektroniska pennan i Phoniro eller direkt i Procapita medan dokumentation avseende hälso- och sjukvård enbart ska göras i Procapita.

Utföraren ska ha rutiner för dokumentation liksom för rapportering av avvikelser enligt HSL och SoL.

Som grund för tidsredovisningen dokumenterar utföraren tidsåtgången hemma hos kunden vid varje hjälptillfälle i Phoniro. Registrering ska avse faktiskt utförd tid och göras med hjälp av pennan. Efterregistrering (utan att pennan används) i systemet får endast ske i undantagsfall och ska då motiveras genom anteckning. Beställaren följer användningen av pennan och kan kräva rättelse

om pennan används felaktigt eller inte i tillräcklig omfattning utan att detta är motiverat.

Utföraren har skyldighet att dokumentera "uppgifter som har betydelse i det enskilda fallet och med hänsyn till insatsens art". Avvikelse från beviljad tid och insats ska dokumenteras och motiveras om den beviljade tiden överskrids eller beställd insats inte utförs.

Vid byte till annan utförare ska samtliga handlingar av betydelse avseende aktuell kund överlämnas till den nya utföraren. Då kund avlider eller ärendet avslutas av annan orsak, ska all dokumentation överlämnas till biståndshandläggare vid Myndighetsfunktionen.

Se vidare Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser SOSFS 2014:5.

2.4 Uppföljning

Beställaren är huvudman för hemtjänsten och har det yttersta ansvaret för den verksamhet som bedrivs inom området. Utföraren är skyldig att samverka vid tillsyn och uppföljning och ska på beställarens begäran lämna information om verksamheten och dess kvalitetsresultat. Kvalitetsgranskningen innebär t ex genomgång av volymer, dokumentation, personalens kompetens och kvalitetssystem. Beställaren följer regelbundet upp verksamheten hos samtliga utförare.

Vid uppföljning på individnivå gäller följande:

- Beslut om insats jämförs med den genomförandeplan som utföraren upprättat.
- Beslutad tid för insatser jämförs med utförd tid i samband med utbetalning av ersättning. Krav om återbetalning kan ställas om felaktigheter upptäcks. Kontroll av fakturerad tid sker i efterhand och återkrav kan ställas om felaktigheter upptäcks. Återkrav från Beställaren kan komma att kvittas mot utförarens inestående fordran.
- Kunds uppfattning om verksamhetens kvalitet undersöks. Kommunen deltar i SCB's årliga brukarundersökning som görs för samtliga kunder hos både privat utförare och egen regi. Utföraren är skyldig att medverka och vara behjälplig för att enkäten ska kunna genomföras.

2.5 Kvalitetskrav

Syftet med hemtjänst är att möjliggöra ett så självständigt och aktivt liv som möjligt med ett stort mått av valfrihet och grundläggande trygghet. Detta

kräver individanpassade och flexibla former för vård och omsorg. Insatserna ska syfta till att bibehålla funktions-/aktivitetsnivå så länge som möjligt.

Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre, SOSFS 2012:13 ska uppfyllas i allt arbete.

Vård- och omsorgsnämnden har antagit dokumentet "Kvalitet och värdegrund i vården" som syftar till att utveckla det samlade kvalitetsarbetet inom vård- och omsorg. I dokumentet prioriteras etik, tillgänglighet, information och kommunikation, valmöjlighet och trygghet, ett professionellt bemötande, rättssäkerhet, medinflytande och flexibilitet samt kontinuitet. Se bilaga 5.

Vården och omsorgen ska:

- vara kunskapsbaserad, vilket innebär att tjänsterna ska utföras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Den enskildes erfarenheter ska tas tillvara.
- vara säker. Riskförebyggande verksamhet ska förhindra skador. Verksamheten ska också präglas av rättssäkerhet.
- ges med respekt för individens specifika behov, förväntningar och integritet. Individen ska ges möjlighet att vara delaktig.
- utnyttja tillgängliga resurser på bästa sätt för att uppnå uppsatta mål.
- tillhandahållas och fördelas på lika villkor för alla.
- vara tillgänglig och ges i rimlig tid och ingen ska behöva vänta oskälig tid på vård eller omsorg.

Det är viktigt att utföraren aktivt arbetar med att minimera antalet personer som utför vård och omsorg hos varje enskild kund. Kontinuitet är ett mått som följs varje år i samband med SKL's redovisning av Kommunens Kvalitet i Kort-het (KKiK).

2.6 Checklista, krav

Utföraren ska:

- starta personlig omvårdnad från och med det datum som anges i biståndsbeslutet
- starta serviceinsatser vid lämplig tidpunkt enligt överenskommelse med kunden

- upprätta en genomförandeplan tillsammans med kund/närstående med biståndsbeslutet som grund. Genomförandeplanen upprättas antingen i Phoniro eller Procapita senast 14 dagar efter att beställningen verkställts.
- utse en kontaktpersonal för varje kund när uppdraget inleds
- minimera antalet personal som besöker kunden
- vid akuta behov utföra insatser, dock längst under 7 dagar, som inte ingår i biståndsbeslutet samt rapportera detta i efterhand till biståndshandläggaren samt dokumentera detta i Phoniro
- rapportera avvikelser som underlag för debitering av kunds avgift en gång per månad till avgiftshandläggaren
- ansvara för att personalen vid hembesök bär synlig namnskylt, innehar giltig legitimation samt bär lämplig klädsel som följer riktlinje för hygien som utfärdas av landstingets hygiensköterska
- säkerställa att all personal som utför uppgifter inom uppdraget följer riktlinje för hygien som gäller för verksamheten
- ansvara för att handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem
- ha ett säkert system och rutiner för hantering av kundens eventuella nycklar och portkoder. Detta gäller i avvaktan på att nyckelfritt kan monteras.
- ha ett säkert system och rutiner för hur eventuellt handhavande av privata medel hanteras
- ansvara för betalningsansvar gentemot landstinget för utskrivningsklar patient som av orsak som utföraren råar över inte kan återgå till sitt hem
- ha rutiner för rapportering av tillbud
- ha rutiner för att upptäcka hot och våld i nära relationer
- kontakta kommunens handläggare om kundens behov av hemtjänst minskar eller ökar i sådan omfattning att biståndsbeslut behöver omprövas

- omgående meddela biståndshandläggaren och andra berörda om en kund är inlagd på sjukhus eller har avlidit
- se till att all personal undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt, enligt socialtjänstlagen 15 Kap 1 §, samt förstår och lever efter innebörden av begreppet tystnadsplikt
- kontrollera att all personal som utför uppgifter inom uppdraget iakttar den sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller
- ha fungerande rutiner för rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah och i enlighet med Vård- och omsorgsnämndens riktlinjer. Se bilaga 6.
- bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter och kunna redovisa de rutiner som upprättats (SOSFS 2011:9)
- arbeta enligt Vård- och omsorgsnämndens dokument "Kvalitet och värdegrund i vården".

3 KRAV PÅ UTFÖRAREN

3.1 Formella krav

Sökanden ska:

- ha fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och sociala avgifter samt inte vara på obestånd eller föremål för konkurs
- vara registrerad i bolagsregister om sådan registreringsskyldighet föreligger
- inneha F-skattsedel
- ha tillstånd från IVO att bedriva hemtjänstverksamhet
- inneha giltig ansvarsförsäkring

- acceptera och arbeta efter villkoren i detta förfrågningsunderlag samt i bifogad kontraktsmall
- bilda juridisk form (om fysisk person eller grupp av fysiska personer/utförare ansöker och får tillstånd att bedriva hemtjänst) och i samband med kontraktsskrivning lämna kopia på F-skattebevis, bevis om giltig ansvarsförsäkring samt registreringsbevis från Bolagsverket (om registreringskyldighet föreligger) till kommunen
- ansvara för att nödvändiga tillstånd finns från andra tillsynsmyndigheter

Nyköpings kommun samarbetar med Skatteverket för kontroll av anbudsgivare avseende information motsvarande SKV 4820.

3.1.1 Yttrande – Meddelarrätt

Personal anställd hos utföraren har rätt att uttala sig i enlighet med den meddelarfrihet som gäller i tryckfrihetsförordningen 1 kap 1 § samt offentlighets- och sekretesslagen 13 kap.

3.1.2 Allmänhetens rätt till insyn i utförarens verksamhet

Utföraren ska efter begäran från Beställaren, utan dröjsmål, lämna sådan information som avses i 10 kapitlet 3 och 9 §§ kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur den verksamhet som omfattas av detta avtal sköts.

Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Beställaren ska i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för Utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos Beställaren.

3.1.3 Ombud eller företrädare

Utförare har ej rätt att agera som ombud eller företrädare för kunds räkning vid biståndsbedömning. En fullmakt med denna innebörd kommer att avvisas av Kommunen med hänvisning till Förvaltningslagens § 14 (2017:900).

3.2 Kommunikation

Utföraren ska ha telefon samt kunna nås via e-post för att underlätta kommunikationen mellan kommunens biståndshandläggare och utföraren. Utföraren ska vara tillgänglig per telefon under motsvarande tider som hemtjänstuppdrag föreligger.

3.3 Marknadsföring

Marknadsföringen av utförarens verksamhet ska stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara tillbörlig mot kunder och övriga utförare. Vid marknadsföringen ska utföraren lämna information som är saklig och av särskild betydelse ur kundens synpunkt.

Marknadsföring gällande hemtjänst, direkt till kund, via direktadresserade utskick, utskick som läggs direkt i brevlåda hos kund eller annan typ av direktreklam till kund är inte tillåtet. Marknadsföring får däremot ske via annonsering i press, affischering på allmän plats eller andra liknande åtgärder.

3.4 Miljö

Det är viktigt att miljöfrågorna integreras i det dagliga arbetet. Utföraren ska ha ett eget miljöprogram. Utföraren ska även ha kunskap om de styrdokument rörande miljö som Nyköpings kommun antagit (se kommunens hemsida).

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att relevanta miljökrav ställs i samband med organisationens anskaffning av varor och tjänster. Rutiner ska finnas för hantering av avfall och kemikalier, pappersförbrukning och miljöanpassat resande.

3.5 Ekonomisk insyn

Utföraren ska fullgöra sitt ekonomiska åtagande beträffande inbetalning av skatter och sociala avgifter samt leva upp till de administrativa krav som ställs på en ekonomisk organisation. Beställaren följer fortlöpande upp att dessa åtaganden och krav följs.

Beställaren har rätt till insyn i utförarens ekonomiska ställning. Utföraren ska, senast den 15 april året efter det år informationen avser, lämna en skriftlig verksamhetsberättelse med bokslut inklusive resultat- och balansräkning.

3.6 Samverkan

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan utföraren och beställaren förutsätts. Syftet är att skapa en väl fungerande helhet av insatser kring brukaren och undvika brister i information och planering.

Beställaren erbjuder dialog i form av så kallade branschmöten minst två gånger per år. Dialogmöten sker även med andra delar av verksamheten, såsom hemsjukvården och kommunens biståndshandläggare, efter behov.

Utföraren ska samarbeta med anhöriga och för kunden viktiga personer, liksom med andra aktörer såsom god man, förvaltare, kommunal verksamhet, hemsjukvård, primärvård och frivilliga organisationer. Samtycke från kund behövs i vissa fall.

3.7 Arbetsgivaransvar

Utföraren ska följa svensk arbetsrättslig lagstiftning.

Gällande lagar, förordningar och kollektivavtal rörande anställningsvillkor och arbetarskydd, på såväl nationell som EU-nivå, är tillämpliga vid fullgörandet av kontraktet, om dessa bestämmelser och tillämpningen av dem överensstämmer med gemenskapsrätten/gemenskapslagstiftningen.

Utföraren ska vid behov införskaffa, bekosta samt ansvara för underhåll och service av de hjälpmedel som behövs utifrån arbetsgivarens arbetsmiljöansvar. Som sådana hjälpmedel kan drivaggregat till rullstol samt vårdsäng räknas.

Arbetsgivaren ska löpande fortbilda/kompetensutveckla sin personal.

3.7.1 Anhöriganställning

Anhöriganställningar är inte tillåtet i Nyköpings kommun. Det åligger utföraren att, på förekommen anledning, visa att det i aktuellt fall inte handlar om en anhöriganställning.

Med anhöriganställning menas personal som anställts uteslutande för att sköta omsorgen av en närstående.

3.8 Utbildnings- och kompetenskrav

3.8.1 Verksamhetsansvarig för hemtjänst gällande personlig omvårdnad

- ska ha högskoleutbildning med inriktning mot vård, omsorg eller socialt arbete eller annan utbildning och erfarenhet som ger motsvarande kompetens och bedöms likvärdig.
- ska ha minst sex månaders egen erfarenhet av praktiskt arbete med vård av äldre med omfattande omvårdnads- och medicinska behov. Erfarenheten ska ha inhämtats under de senaste fem åren.
- ska finnas på plats i Nyköping och vara tillgänglig för arbetsledning, handledning och rådgivning.
- ska ha ingående kunskap om tillämpliga lagar och förordningar samt tillämpliga föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen.

Byte av verksamhetsansvarig inom omvårdnadsföretag ska skriftligen meddelas beställaren innan bytet äger rum.

3.8.2 Ansvarig för hemtjänst gällande serviceinsatser

- ska ha 3-årig gymnasieutbildning eller annan utbildning och erfarenhet som är relevant för uppdraget.

3.8.3 Omvårdnadspersonal

- ska ha kompetens motsvarande treårigt omvårdnadsprogram eller annan likvärdig utbildning eller erfarenhet.
- som ska utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter från distriktsköterska/sjuksköterska, ska vara utbildad undersköterska
- ska ha relevanta kunskaper om hygien.
- ska ha relevanta kunskaper om kostens betydelse för äldre samt om livsmedelshygien.

3.8.4 Servicepersonal

- ska ha god kompetens för sina arbetsuppgifter, d v s ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för att utföra uppdraget.
- ska ha relevanta kunskaper om hygien
- ska ha en allmän kompetens och förståelse för den åldrande människan för att ha förmåga att kunna larma vid avvikelse.

3.8.5 Alla inom verksamheten

- ska behärska det svenska språket i tal och skrift.
- ska ha fallenhet och intresse för sina arbetsuppgifter samt ha ett gott bemötande
- ska arbeta med ett rehabiliterande förhållningssätt och utföra sitt arbete med engagemang och omtanke om kunden.
- ska ha datorvana och annan administrativ kompetens för att hantera dokumentation och informationsöverföring i datasystem.

3.9 Praktikanter

Utföraren ska ta emot praktikanter från omvårdnadsutbildning på gymnasienivå och högskolenivå.

4 ERSÄTTNING

Ersättning utgår för utförd insats och tid i enlighet med beställning och från och med den dag verkställighet påbörjas och insatser genomförs. Ersättning utgår maximalt för tid upp till beställd tid.

Ersättning utgår månadsvis i efterskott.

Ersättningen följer en modell som innebär att det är en timtaxa för omvårdnadsinsatser och en annan för serviceinsatser. Om utföraren utför både omvårdnads- och serviceinsatser utgår beloppet för omvårdnad för samtliga timmar. En högre ersättning utgår för insatser som utförs hos kund som bor på landsbygd. Landsbygd respektive tätort definieras enligt SCB:s nyckelkodsområden och är förvald i beställningen från handläggaren. Allt som där inte betecknas som tätort, betraktas som landsbygd.

Som grund för ersättning finns den registrerade tiden i Phoniro och den fakturerade tiden jämförs alltid med registrerad tid.

Utförda timmar ska delas upp i tätort och landsbygd.

4.1.1 Moms

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är normalt momsfria om utföraren tillhandahåller både omvårdnadstjänster och servicetjänster eller bara omvårdnadstjänster. Vid beräkning av timpriset för dessa utförare har hänsyn tagits till att tjänsterna är momsfria.

I de fall som utföraren endast tillhandahåller servicetjänster blir tjänsten istället momspliktig, eftersom tjänsten därmed inte kan anses ha karaktär av "social omsorg" eller "annan jämförlig social omsorg". De utförare som endast utför servicetjänster ska därför lägga på moms på det fastställda timpriset.

4.1.2 Indexreglerad ersättning

Ersättningen räknas årligen upp från 1 juni utifrån innevarande års fastställda omsorgsprisindex (OPI) utan retroaktivitet. Ingen förändring av ersättningen sker således vid respektive årsskifte.

Aktuell ersättning framgår av bilaga 7.

4.2 Villkor för ersättning

- Om utföraren inte använder Phoniro för registrering av utförd tid kan betalning komma att innehållas och om rättelse inte sker kan avtalet komma att sägas upp.

- Genomförandeplan ska finnas upprättad och vara läsbar i antingen Phoniro eller Procapita senast 14 dagar efter att uppdraget påbörjats.
- Besök hos ny kund, då genomförandeplan upprättas, ersätts med belopp motsvarande 60 minuter och redovisas med särskild notering.
- Revidering av genomförandeplan ersätts med 30 minuter.
- Tiden ska registreras i Phoniro på den kund som planen avser.
- Insats ska finnas redovisad i Phoniro senast det datum som för varje månad bestämts som stoppdatum, därefter stängs systemet och ersättning kan ej åberopas. Information om gällande stoppdatum fås från Division Social omsorg, IT-support.
- När en insats utförs utanför bostaden till flera kunder samtidigt dokumenteras tiden som en gruppaktivitet. Den faktiskt utförda tiden fördelas mellan berörda kunder. Detta gäller vid samordning av inköp, tvätt, post-, bank- eller apoteksärenden.
- Skattad tid får enbart användas då tidsregistrering ej kunnat göras på ordinarie sätt och ska då avse faktiskt utförd tid och får ej avse schablon-tid.
- När kontakt med sjukvård, närstående/god man/förvaltare eller myndighet för kunds räkning sker i grupplokal eller motsvarande dokumenteras tiden i Mobipen direkt med anteckning om anledningen till samtalet.
- Telefonsamtal med kund ersätts med faktisk tid. Tiden ska registreras vid varje tillfälle i Phoniro med anteckning om anledningen till samtalet.
- Planerade insatser, som av olika anledningar inte kan utföras, ersätts normalt inte.
- Undantag är ersättning för omställningstid. Ersättning för omställningstid utgår under högst 3 dagar för beviljad och inplanerad tid som inte kan utföras på grund av dödsfall, akut sjukhusvistelse/korttidsvård eller tillfälligt uppehåll i hemtjänstinsatserna, som inte meddelats i förväg enligt reglerna. En förutsättning för att ersättningen skall utbetalas är att utföraren fått

kännedom om händelsen kortare tid än fem dagar i förväg. Varje dag ersätts med en trettiondel (1/30) av beviljad månadstid. Om kund enbart har hemsjukvårdssinsatser ersätts utebliven insats med schablontid för just den insatsen. Omställningstid ska inte användas för enstaka insatser utan enbart hela dagar.

- Bedömning av vård i livets slut ska göras av patientansvarig läkare och omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterska kontaktar utföraren vid behov av s k vak. Ersättning utgår då med ordinarie timersättning plus ob- tillägg. Efter inträffat dödsfall ersätts för redan planerad tid i högst tre dagar. På fakturan specificeras vak-tid på egen rad med uppgift om antal timmar och kostnad.
- Vid kunds frånvaro av annan orsak än ovan angivna eller då kund avböjer insats, så kallad "bomtid", utgår ersättning för 30 minuter per tillfälle. Kon- takt med handläggare ska ske omedelbart om kund avböjer insats mer än två ggr under samma månad.
- Ersättning ges för dubbelbemanning överstigande 10 timmar per person och månad. I dessa fall utgår timersättning för de överstigande timmarna.
- HSL-dokumentationstid (i grupplokal eller motsvarande) ersätts med max 10 minuter per tillfälle.
- Vid akuta behov kan insatser utföras, dock längst under sju dagar, som inte ingår i biståndsbeslutet. En förutsättning för ersättning är att den akuta situationen beskrivs genom anteckning i Phonirow samt att utföraren rappor- terar detta i efterhand till biståndshandläggaren.

4.3 Fakturering

Om korrekt faktura inkommit senast den 10:e i månaden efter den månad som debiteringen avser, utbetalas ersättningen runt den 22:a i innevarande månad. Inkommer fakturan senare än den 10:e gäller 30 dagars betalning.

5 Kris- och katastrofberedskap

Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig

störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting och därför leder till att krisledningsorganisationen kallas samman.

Utföraren ansvarar för att planera och hålla beredskap för att kunna klara extraordinära händelser, som exempelvis snöoväder, störningar i vattenförsörjningen och elavbrott. Utföraren står för eventuella extra omkostnader som kan uppkomma för att fullgöra uppdraget gentemot kommunen.

I Nyköpings kommun har Division Social omsorg fastställt en Kris- och störningshanteringsplan i linje med kommunens övergripande kris- och störningshanteringsplan. Av planen framgår att verksamheten ska bedrivas så att de grundläggande livsbetingelserna tryggas. Utföraren ska vid större extraordinära händelser inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen för vård och omsorg. Division Social omsorgs plan för extraordinär händelse skall då följas.

Utföraren är skyldig att överlägga med kommunen om företagets medverkan vid katastrofer, kriser eller höjd beredskap, medverka i utbildningar och övningar som genomförs i beredskapshöjande syfte, på begäran bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner, upprätta nödvändiga krisplaner för den egna verksamheten samt i övrigt följa tillämpliga delar av Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Fritt val hemtjänst

NYKÖPINGS KOMMUN
Kommunledningskontoret

2018 -11- 20

Dnr:

VÅN 18/42

Fakta "företagets namn"

Antal anställda:

Tjänster:

Hemsida:

Kontakt

Verksamhetschef

Handläggare

Nyköpings kommun
0155-24 80 00 (vxl)

Företagsnamn

Tjänster:

Vår profil

XXXXXX

Tilläggstjänster

XXXXXX

Fakta om företaget

XXXXXX



Om du har synpunkter

Tala i första hand med xxxx personal eller verksamhetschef.

Du kan också vända dig till Nyköpings kommun,
0155-24 80 00 (vxl)



Nyköping

www.nykoping.se

2018 -11- 20

Dnr: *VON/18/42*Sänd till:
Nyköpings kommun
Vård och omsorgsnämnden
611 83 NYKÖPING

1. Ansökan från

Företagets namn

Organisationsnr/personnr

Utdelningsadress

Postnummer

Postadress

Telefonnummer

E-post

Plusgiro/bankgiro

Kontaktperson för ansökan och kontraktsskrivning

2. Ansökan avser

☐

Personlig omvårdnad

☐

Servicetjänster

3. Underlag för kvalificering

Referens

Uppdrag och årtal

Uppdragsgivare

Kontaktperson och titel

E-post och telefonnummer

Bifogade handlingar

	Ja	Nej	Bilaga nr
Kopia på registreringsbevis från Bolagsverket			
Kopia på F-skattebevis			
Bevis om giltig ansvarsförsäkring			
Presentation av företaget och dess ledning			
Beskrivning av företagsidé, verksamhetens innehåll samt eventuell profilering			
Redovisning av företagets kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9			
Redovisning av verksamhetsansvarigs utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet (CV)			
Sammanställning över berörd personals utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet samt fortbildning/kompetensutredning			
Tillstånd från IVO att få bedriva hemtjänstverksamhet			

4. Godkännande av villkor

	Ja	Nej
Administrativa föreskrifter (enligt punkt 1 i förfrågningsunderlaget)		
Krav på tjänsten (enligt punkt 2 i förfrågningsunderlaget)		
Krav på utförare (enligt punkt 3 i förfrågningsunderlaget)		
Kontraktsförslag		

Datum

Namnteckning

NYKÖPINGS KOMMUN Kommunledningskontoret 2018 -11- 20 Dnr: <u>VON 18/42</u>

KONTRAKTSFÖRSLAG

Beslutat av Vård- och omsorgsnämnden 2018-11-29

Gäller från och med 2019-01-01

Bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem

Mellan **Nyköpings kommun** (nedan kallad "Kommunen"), och **NN** (nedan kallad "Utföraren"), har följande kontrakt, (nedan kallat "Kontraktet"), träffats.

1 § Kontraktsparter

	Beställare	Utförare
Namn	Nyköpings kommun	
Organisationsnummer	212000-2940	
Kontaktuppgifter	611 83 Nyköping 0155-24 80 00; www.nykoping.se	
Kontaktperson		

2 § Kontraktsnummer

Kontraktets identitet är (ifylles senare).

3 § Kontraktsperiod

För ny utförare gäller att kontrakt tecknas tills vidare om utföraren bedöms uppfylla de kvalitetskrav som beställaren vid varje tidpunkt ställer. Avtalet gäller från valt och godkänt datum för verksamhetsstart. Avtalet kan sägas upp. Se § 25. Kontraktet upphör automatiskt om utföraren inte har några kunder efter sex (6) månaders kontraktstid.

4 § Kontraktets omfattning

Åtagandet avser: **hela kommunen**

☐ Personlig omvårdnad

☐ Servicetjänster

Önskad verksamhetsstart

☐ 1/4

☐ 1/10

Vård- och omsorgsnämnden

5 § Handlingarnas inbördes ordning

Ändringar eller tillägg till detta Kontrakt kan endast göras genom en skriftlig handling, undertecknad av behörig företrädare för Kommunen och Utföraren.

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheter uppenbarligen föranleder annat, i sinsemellan följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta kontrakt
2. Detta kontrakt
3. Förfrågningsunderlag upprättat av Kommunen, med tillhörande bilagor:
 - a. Mall faktablad
 - b. Blankett "Ansökan om godkännande för Fritt val inom hemtjänstverksamhet"
 - c. Mall för kontrakt gällande personuppgiftsbiträdesavtal
 - d. "Kvalitet och värdegrund i vården"
 - e. Riktlinjer Lex Sarah
 - f. Aktuell timersättning

6 § Krav på utföraren respektive uppdraget

Samtliga krav, i enlighet med vid var tid gällande förfrågningsunderlag, publicerat på kommunens hemsida (inklusive bilagor), måste vara uppfyllda under hela kontraktstiden för att utföraren ska vara godkänd. Om kommunen ändrar kraven måste även tidigare godkända utförare uppfylla dessa.

Fr o m 2019-01-01 krävs tillstånd av IVO för att bedriva hemtjänstverksamhet. För utförare som redan innan dess bedriver hemtjänstverksamhet i Nyköpings kommun, ska kopia på ansökningsblankett samt ärendenummer hos IVO redovisas för beställaren senast 2019-02-28.

Utföraren har inte rätt att anlita underleverantör utan kommunens skriftliga medgivande. Utföraren ansvarar för att eventuell underleverantör uppfyller ställda krav på utföraren respektive tjänsten.

7 § Förfarande vid Kontraktets början

Innan verksamhet kan påbörjas ska följande åtgärder vara genomförda:

- Installation och uppstart av IT-system
- Utbildning i verksamhetssystemen:
Procapita för chefer och superanvändare, 3 x 2 tim

Phoniro för chefer och superanvändare, 2 tim

Allmän genomgång för hela personalgruppen

- Utfärdande av SITHS-kort för säker inloggning i verksamhetssystemen
- Anskaffande av telefoner för nyckelfritt

8 § Tilläggstjänster

Utföraren har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster för icke biståndsbedömda insatser.

Med tilläggstjänster avses tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet och som brukaren betalar direkt till utföraren. Kommunen har inget ansvar för tilläggstjänster.

9 § Uppföljning

Under kontraktstiden genomför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren. På begäran från beställaren ska utföraren kunna visa att ställda krav enligt förfrågningsunderlaget efterlevs. Eventuella merkostnader för utföraren i samband med uppföljningar står utföraren själv för.

10 § Samråd och insyn

Kommunen och utföraren ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka utförande av tjänsterna, samarbetet och vad som här avtalats.

11 § Försäkringar

Utföraren ska för kontraktstiden teckna och vidmakthålla ansvarsförsäkring.

12 § Personuppgiftsansvarig

Utföraren är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som Utföraren behandlar för kommunens räkning. Kommunen är därmed personuppgiftsbiträde för utföraren.

Parterna ska upprätta en separat överenskommelse om hantering av personuppgifter.

13 § Omvårdnadsavgifter

Kommunen administrerar hemtjänstavgifter från brukaren enligt den av kommunen fastställda avgiftstaxan.

14 § Ersättning

Vid varje tidpunkt gällande ersättningsbelopp redovisas på kommunens hemsida:
<https://nykoping.se/Naringsliv--Arbete/Upphandling/Upphandling-hemtjanst/>

Beloppen inkluderar samtliga kostnader för utförande av beviljade insatser.

Har kunden både service och omvårdnad och båda insatserna utförs av omvårdnadsföretag utgår den högre ersättningen.

15 § Moms

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är normalt momsfria om utföraren tillhandahåller både omvårdnads- och servicetjänster eller bara omvårdnadstjänster. Vid beräkning av timpriset för dessa utförare har hänsyn tagits till att tjänsterna är momsfria. I de fall som utföraren endast tillhandahåller servicetjänster blir tjänsten i stället momspliktig, eftersom tjänsten därmed inte kan anses ha karaktär av "social omsorg" eller "annan jämförlig social omsorg". De utförare som endast utför servicetjänster ska därför lägga på moms på det fastställda timpriset.

16 § Justering av ersättning

Ersättningen räknas årligen upp fr o m 1 juni utifrån innevarande års fastställda omsorgsprisindex (OPI) utan retroaktivitet. Ingen förändring av ersättningen sker således vid respektive årsskifte.

17 § Villkor för ersättning

Villkor för ersättning framgår av förfrågningsunderlaget. Villkoren kan ändras över tid och utföraren har ansvar för att hålla sig informerad om gällande villkor.

Beställaren ansvarar för att informera utföraren då ändringar i förfrågningsunderlaget publiceras.

18 § Fakturering

Om korrekt faktura inkommit senast den 10:e i månaden efter debiterad tidsperiod, utbetalas ersättningen runt den 22:a i innevarande månad. Inkommer fakturan senare än den 10:e gäller 30 dagars betalning.

Som grund för ersättning finns den registrerade tiden i Phonirow. Fakturerad tid jämförs alltid med den registrerade tiden.

Fakturan ska innehålla uppgift om;

- Kommunens referensnummer NK27
- Företagets namn
- Företagets organisationsnummer
- Registreringsnummer för F-skatt och mervärdesskatt
- Tidsperiod som fakturan avser
- Utförda timmar delas upp i tätort eller landsbygd
- Dubbelbemanning ska redovisas med angivet antal utförda timmar som överstiger 20 timmar

Om någon av uppgifterna ovan saknas eller vid andra eventuella felaktigheter i fakturan, returneras denna utan åtgärd för rättelse efter kontakt med utföraren.

19 § Faktureringsadress

Nyköpings kommun
Fakturaskanning
Box 22
611 22 Nyköping
Märk fakturan: Referenskod NK27

20 § Faktureringsavgifter

Fakturerings-, expeditions- eller andra typer av administrativa avgifter utgår ej.

21 § Dröjsmålsränta

Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagens (1975:635) bestämmelser. Dröjsmålsränta understigande 300 kronor får ej faktureras.

22 § Överlåtelse av fordran

Utföraren äger ej rätt att överlåta fordran på Kommunen till faktureringsbolag eller liknande utan Kommunens skriftliga medgivande.

23 § Elektroniska rutiner

Kommunen arbetar med att införa elektroniska beställnings- och faktureringsrutiner samt rapportering av statistik. Utföraren ska under kontraktstiden medverka vid och vara beredd att genomföra lämpliga elektroniska rutiner. Utföraren ska acceptera att kommunen från tid till annan gör förändringar i den tekniska lösningen och därefter anpassa sig till denna.

24 § Omförhandling

Kommunen eller Utföraren får påkalla omförhandling av bestämmelserna i kontrakt om ändrade förhållanden gör att bestämmelserna väsentligen motverkar gemensamma förutsättningar.

Anmälan om omförhandling ska ske så snart som det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd kontraktsförpliktelse intill dess att eventuell överenskommelse om ändring träffats.

25 § Uppsägning av avtal

Utföraren kan säga upp sitt avtal med 6 månaders uppsägningstid. Särskild blankett ska användas, vilken finns på kommunens hemsida. Efter att uppsägning inkommit till kommunen tar handläggare kontakt med utförarens kunder som då har att välja ny utförare. Kontraktet kan formellt upphöra då samtliga kunder fått ny utförare, dock senast sex månader efter att uppsägning inkommit.

26 § Fel och brister

Om Utföraren inte fullgör sina åtaganden eller missköter uppdraget enligt kontraktet och efter dialog och/eller skriftlig begäran, inte inom 10 dagar vidtar rättelse, får

Kommunen antingen avhjälpa bristen på Utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

Vid fakturagranskning har beställaren rätt att kvitta för mycket utbetalad ersättning mot kommande krav om, trots dialog, enighet inte kan uppnås om återkravet.

Om IVO drar in utförarens tillstånd att bedriva hemtjänstverksamhet, upphör kontraktet att gälla med omedelbar verkan.

27 § Hävning, vite och skadestånd

Om utföraren missköter uppdraget enligt kontraktet och inte vidtar rättelse trots att kommunen två (2) gånger, med minst en (1) månads mellanrum, skickat en skriftlig reklamation (varning) till utföraren, ska utföraren anses ha åsidosatt sina förpliktelser enligt kontraktet varvid kommunen har rätt att häva kontraktet med omedelbar verkan.

Om utföraren missköter uppdraget vid återkommande tillfällen under en 12-månadersperiod kan beställaren utkräva vite. Vite kan vid varje tillfälle uppgå till 5 % av normal månadsfakturerings, dock högst 50 000 kr. Om vite utkrävs två gånger under kontraktperioden föreligger rätt för beställaren att häva avtalet med omedelbar verkan.

Rätt till hävning föreligger om utföraren försätts i konkurs eller befinnes vara på sådant obestånd att denne inte förväntas kunna fullgöra sina åtaganden enligt kontraktet.

Om det under kontraktstiden uppdragas att utföraren i väsentligt hänseende eller vid upprepade tillfällen underlåtit att inbetala förfallen skatt eller arbetsgivaravgift eller i övrigt inte lever upp till legala bestämmelser, är detta att anse som sådant kontraktsbrott, som medför hävningsrätt för kommunen om utföraren inte vidtar rättelse efter skriftlig erinran till företrädare för utföraren. Hävningsrätt föreligger dock inte om dröjsmålet är föranlett av tvist med skattemyndigheten beträffande skattens eller avgiftens storlek eller om det finns annan godtagbar förklaring till det inträffade.

Om kommunen ägt rätt att häva kontraktet ska utföraren utge fullt skadestånd för den skada som kommunen åsamkas därav.

28 § Överlåtelse av Kontrakt

Utförarens skyldigheter och rättigheter avseende uppdraget enligt detta kontrakt får inte utan Kommunens skriftliga medgivande överlåtas på annan.

Byte av företagsnamn, organisationsnummer eller företagsform ska alltid anmälas till Kommunen.

29 § Force majeure

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet, som part inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina kontraktsenliga skyldigheter, befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott

mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

30 § Tvist

Tvist mellan parterna ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna och om inte enighet uppnås avgöras av svensk domstol med tillämpning av svensk rätt på Kommunens hemort (Nyköpings kommun). Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av åtagande enligt detta Kontrakt under åberopande av att tvisteförfarande påkallats eller pågår.

31 § Kontraktsexemplar

Detta kontrakt har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna har tagit var sitt.

Nyköping 20__ - __ - __

För Kommunen

Nyköpings kommun

20__ - __ - __

För Utföraren

Detta exempel kan användas som en allmän mall att utgå från - avtalet kan behöva anpassas efter aktuella omständigheter.

Personuppgiftsbiträdesavtal

Avtal enligt artikel 28.3, Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679¹

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal är träffat [ÅÅÅÅ-MM-DD] mellan:

[] (nedan kallad "Personuppgiftsansvarig"), organisationsnummer [], med adress [] och,

[] (nedan kallad "Personuppgiftsbiträde"), organisationsnummer [], med adress [] (gemensamt benämnda "Parterna") har denna dag träffat följande Personuppgiftsbiträdesavtal.

1 BAKGRUND OCH SYFTE

1.1 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal är en del av ett huvudavtal [*ange tjänsteavtalet*] om tillhandahållandet av tjänster som ingått mellan Nyköpings kommun och leverantören och ska läsas och förstås mot bakgrund av detta. Personuppgiftsbiträdesavtalet reglerar Personuppgiftsbitrådets behandling av Personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning samt den integritetsnivå som ska uppnås vid Behandlingen (nedan kallad behandling/en).

1.2 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal syftar till att säkerställa de registrerades fri- och rättigheter när Nyköpings kommun anlitar ett Personuppgiftsbiträde vid behandling av personuppgifter och till att uppfylla artikel 28.3 Allmänna Dataskyddsförordningen EU 2016/679, i det följande kallad Dataskyddsförordningen.

2 DEFINITIONER²

Behandling av personuppgifter	Åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på
-------------------------------	---

¹ Allmänna Dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

² Jfr. artikel 4 Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679

annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.

Dataskyddslag

Avser sådan integritets- och personuppgiftslagstiftning samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter) som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker under detta Avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU Lagstiftning, såsom denna kan komma att förändras över tid.

Personuppgiftsansvarig

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Personuppgiftsbiträde

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

Personuppgifter

Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (registrerad), varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringsuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Personuppgiftsincident

En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.

Register

En strukturerad samling av personuppgifter som är tillgänglig enligt särskilda kriterier, oavsett om samlingen är centraliserad, decentraliserad eller spridd på grundval av funktionella eller geografiska förhållanden.

Registrerad	Den som personuppgiften avser.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen eller är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

3 BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER, ÄNDAMÅL OCH TYP AV PERSONUPPGIFTER

3.1 Syftet med behandlingen av personuppgifterna [*infoga en beskrivning av ändamålet*]. Personuppgiftsbiträdet får endast behandla den Personuppgiftsansvariges personuppgifter i enlighet med syftet i avtalet och den Personuppgiftsansvariges skriftliga instruktioner för att fullgöra sitt uppdrag åt den Personuppgiftsansvarige (se bilaga 1).

4 PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

4.1 Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att säkerställa att det finns en laglig grund för aktuella behandlingar enligt punkt 3 och att utforma skriftliga instruktioner för att Personuppgiftsbiträdet och eventuella underbiträden ska kunna fullgöra sitt uppdrag enligt detta personbiträdesavtal (se bilaga 1).

4.2 Den Personuppgiftsansvarige åtar sig att utan dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt gällande Dataskyddslag eller annan relevant lagstiftning.

4.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera registrerade om behandlingarna enligt avtalet och för att, i de fall det krävs, inhämta samtycke från den registrerade samt tillvarata de registrerades rätt till insyn och radering m.m.

5 PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

5.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast behandla personuppgifterna för de syften som anges i punkt 3 av detta avtal och följa gällande Dataskyddslagen eller annan relevant lagstiftning med avseende på behandling av personuppgifter och att hålla sig informerad om gällande rätt på området.

5.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot förstöring, ändring, otillåten spridning och obehörig tillgång samt mot varje annat slag av otillåten behandling.

5.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att samtliga personer som arbetar under dennes ledning följer vad som framgår av detta Personuppgiftsbiträdesavtal

och vid var tid gällande instruktion från Personuppgiftsansvarig, samt informeras om relevant lagstiftning.

5.4 Personuppgiftsbiträdet ska vid behov assistera Personuppgiftsansvarig med att ta fram information som begärts av tredje man.

5.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Personuppgiftsansvarigas instruktioner, enligt bilaga 1, är otydliga, olagliga eller saknas, och som Personuppgiftsbiträdet bedömer är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska denne, utan dröjsmål, informera Personuppgiftsansvarig om detta och invänta nya instruktioner.

6 SÄKERHETSÅTGÄRDER

6.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning samt de eventuella åtgärder som framgår av instruktionerna för att skydda personuppgifterna.

6.2 I det fall Personuppgiftsbiträdet behandlar känsliga personuppgifter eller personuppgifter som omfattas av sekretess, ställs särskilt höga säkerhetskrav. Personuppgiftsansvarig får då lämna ytterligare instruktioner om säkerhetsåtgärder.

6.3 Personuppgiftsbiträdet ska ha ett behörighetskontrollsystem som förhindrar obehörig behandling av personuppgifter eller obehörig åtkomst till personuppgifter. Personuppgiftsbiträdet ska använda ett loggsystem som möjliggör att behandling av personuppgifter kan spåras och ska även tillse loggarna har ett adekvat säkerhetsskydd.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska genom behörighetskontrollsystemet aktivt begränsa åtkomsten till personuppgifterna till sådana personer som arbetar under dennes ledning och som behöver personuppgifterna för att utföra sina arbetsuppgifter för fullgörande av avtalen mellan Personuppgiftsbiträdet och Personuppgiftsansvarig.

7 SEKRETESS

7.1 Personuppgiftsbiträdet och den personal som arbetar under detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska vid behandling av personuppgifter iaktta sekretess, såväl handlingssekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna, information, instruktioner, systemlösningar, beskrivningar eller andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhåller genom informationsutbyte enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller annat avtal parterna emellan får inte utnyttjas eller röjas för annat ändamål än som framgår av detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller annat avtal parterna emellan, vare sig direkt eller indirekt, om inte Personuppgiftsansvarig på förhand skriftligen medgivit detta.

7.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att tillse att samtliga anställda, konsulter och övriga som Personuppgiftsbiträdet svarar för och som behandlar personuppgifterna är bundna av en sekretessförbindelse. (Sekretessförbindelser krävs inte om Personuppgiftsbiträdet och dess personal omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag.) Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns lämpliga sekretessavtal med ett ev. Underbiträde samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och dess personal.

7.3 Personuppgiftsbiträdet ska utan dröjsmål skriftligen underrätta Personuppgiftsansvarig om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet som rör eller kan vara av betydelse för Behandling av Personuppgifterna. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda Personuppgiftsansvarig eller agera för Personuppgiftsansvarigs räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor som rör eller kan vara av betydelse för Behandling av Personuppgifterna.

7.4 Om Den registrerade, tillsynsmyndigheter eller annan tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet som rör Behandling av Personuppgifter, ska Personuppgiftsbiträdet hänvisa till Personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet får inte lämna ut Personuppgifter eller annan information om Behandlingen av Personuppgifter utan skriftligt föregående medgivande från Personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsbiträdet åtar sig efter sådant medgivande att hjälpa till med att ge registrerade, tillsynsmyndigheter eller annan tredje man information om en viss behandling av Personuppgifter.

8 GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

8.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan dröjsmål, på Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla all information, t.ex. tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna granska och utöva sin insyn i Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

8.2 Personuppgiftsansvarig äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte ska vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet) följa upp att Personuppgiftsbiträdet lever upp till den Personuppgiftsansvariges krav på Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan uppföljning bistå Personuppgiftsansvarig eller den som utför granskningen med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna följa upp Personuppgiftsbitrådets efterlevnad av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

8.3 Personuppgiftsbiträdet äger dock rätt att erbjuda alternativa tillvägagångssätt för uppföljning, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Personuppgiftsansvarig ska i sådant fall äga rätt, men inte vara skyldig att, tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för uppföljning. Vid sådan revision eller kontroll ska Personuppgiftsbiträdet ge Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för genomförandet.

8.4 Personuppgiftsbiträdet ska bereda möjlighet för tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som rör eller kan vara av betydelse för Behandling av Personuppgifter, att göra tillsyn på plats.

8.5 Personuppgiftsbiträdet ska även tillförsäkra Personuppgiftsansvarig motsvarande rättigheter i förhållande till anlitade Underbiträden.

9 RÄTTELSE OCH RADERING AV PERSONUPPGIFTER SAMT DRIFT OCH UNDERHÅLL

9.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att utan dröjsmål vidta rättelse (rätta, radera eller blocka) av felaktiga eller ofullständiga personuppgifter efter instruktioner från Personuppgiftsansvarig.

Efter det att Personuppgiftsansvarig skriftligen begärt rättelse av personuppgift får Personuppgiftsbiträdet endast behandla personuppgiften som ett led i rättelseprocessen och åtar sig att vidta åtgärden utan dröjsmål, dock senast inom 90 dagar.

9.2 Innan Personuppgiftsbiträdet och dess underbiträden driftsätter sina system för mottagande eller utlämnande av information enligt detta avtal ska systemen kvalitetssäkras genom tester i testmiljö.

9.3 Om Personuppgiftsbiträdet avser att göra förändringar i sina system (uppgraderingar, felsökningar etc.) på sätt som kan förväntas påverka informationshanteringen ska Personuppgiftsbiträdet samråda med den Personuppgiftsansvarige om detta. Sådan information ska lämnas i god tid före förändringen.

10 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

10.1 Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla och vidta tekniska och praktiska lösningar för att utreda misstankar om att någon obehörigen behandlat eller haft obehörig åtkomst till Personuppgifterna. Vid obehörig Behandling, obehörig åtkomst, förstörelse eller ändring av Personuppgifter, samt försök till dessa, ska Personuppgiftsbiträdet omedelbart skriftligen underrätta Personuppgiftsansvarig om händelsen.

10.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att assistera den Personuppgiftsansvarige att fullgöra dennes skyldigheter enligt Artikel 32 i Dataskyddsförordningen. Personuppgiftsincidenter, intrångsförsök eller annat bedrägligt förfarande för att få åtkomst till den Personuppgiftsansvariges personuppgifter ska enligt artikel 33 i Dataskyddsförordningen utan dröjsmål anmälas av Personuppgiftsbiträdet till den Personuppgiftsansvariges kontaktperson.

10.3 Personuppgiftsbiträdet ska tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en beskrivning av personuppgiftsincidenten. En sådan ska

- redogöra för personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
- redogöra för de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten, och
- redogöra för de åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

11 UNDERBITRÄDEN

11.1. Personuppgiftsbiträdet är skyldigt att informera personuppgiftsansvarig då nya underbiträden anlitas. Personuppgiftsbiträdet ska då teckna avtal och säkerställa att underbiträdet omfattas av samma villkor som gäller personuppgiftsbiträdet. Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för de underbiträden som anlitas gentemot personuppgiftsansvarige.

11.2 Om Personuppgiftsbiträdet avser att anlita underbiträden ska denne tillhandahålla information om vilken typ av uppgifter och kategorier av registrerade ett visst underbiträde ska befatta sig med samt dess kapacitet och förmåga att leva upp till sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen och annan relevant lagstiftning med avseende på behandling av personuppgifter.

11.3 Personuppgiftsbiträdet ska på Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia på avtalet med underbiträdet.

11.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att informera Personuppgiftsansvarig om eventuella planer på att upphöra att använda sig av ett godkänt underbiträde.

12 ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND OCH LOKALISERING

12.1 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att personuppgifterna (hanteras och) lagras inom EU/ESS, om inte parterna kommer överens om något annat.

12.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra personuppgifter till tredje land, för exempelvis service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering, om den personuppgiftsansvarige godkänt sådan överföring och utfärdat särskilda instruktioner (bilaga 1).

12.3 Överföring till tredje land får endast ske om Dataskyddslagstiftningen och annan relevant lagstiftning samt detta avtal med tillhörande instruktioner är uppfyllda.

13 ANSVAR FÖR SKADA

13.1 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att hålla Personuppgiftsansvarig skadeslös för materiell eller immateriell skada till följd av att Personuppgiftsansvarig är skyldig att utge skadestånd till någon enligt artikel 82 i Dataskyddsförordningen, om den Behandling av Personuppgifter som ligger till grund för skadeståndsansättningen har utförts av Personuppgiftsbiträdet eller ett underbiträde i strid med Dataskyddsförordningen, detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller instruktion från Personuppgiftsansvarig.

13.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att även i övrigt hålla Personuppgiftsansvarig skadeslös för det fall Personuppgiftsansvarig drabbas av skada till följd av Bitrådets behandling av Personuppgifter i strid med detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

14 LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

14.1 För detta avtal gäller svensk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av svensk allmän domstol.

15 TILLÄGG, ÄNDRING ELLER UPPSÄGNING AV AVTAL

15.1 Tillägg och ändringar av detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska, för att vara giltiga, vara skriftliga och undertecknas av båda Parter.

15.2 Parterna har rätt att påkalla omförhandling av detta avtal och andra bilagor, för det fall att

1. motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt, eller
2. tillämplig lagstiftning eller tolkningen av den, ändras på ett sätt som påverkar behandlingen av personuppgifter som omfattas av detta avtal.

15.3 En begäran om ändring av endera parten innebär inte att Personuppgiftsbiträdesavtalet bryts utan endast att en omförhandling påbörjas.

16 AVTALSTID OCH UPPHÖRANDE AV BEHANDLING

16.1 Detta Personuppgiftsbiträdesavtal gäller tillsvidare och upphör först när Personuppgiftsbiträdet slutat behandla Personuppgifter för Personuppgiftsansvarigs räkning.

16.2 Personuppgiftsbiträdet ska beroende på vad Personuppgiftsansvarige väljer, radera eller återlämna all data som innehåller personuppgifter på samtliga media som den är fixerad på, efter att uppdraget har avslutats samt radera samtliga befintliga kopior.

16.3 Bestämmelser om sekretess i punkten 7 ska fortsätta att gälla även efter detta Personuppgiftsbiträdesavtal i övrigt upphört av gälla.

16.4 Vardera Part har rätt att skriftligen säga upp avtalet. Vid uppsägning av avtalet gäller en uppsägningstid om tre (3) månader.

Part är berättigad att säga upp detta avtal om motparten;

1. gör sig skyldig till väsentligt brott mot bestämmelse i detta avtal, och underlåter att vidta rättelse inom trettio (30) dagar från mottagande av skriftlig begäran därom från den andra Parten, eller

2. försätts i konkurs, inleder ackordsförhandling eller annars är på obestånd.

17 ÖVRIGT

17.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson med ansvar för Parternas samarbete. Ändring av kontaktperson eller kontaktuppgifter ska skriftligen meddelas den andra parten.

17.2 Reglering av ersättning med anledning av detta personuppgiftsbiträdesavtal och de eventuella merkostnader Personuppgiftsbiträdet har för att fullgöra sina skyldigheter enligt detta avtal regleras av huvudavtalet.

Biträdesavtal har upprättats i två (2) exemplar, varav Parterna har tagit var sitt.

Nyköping den [ÅÅÅÅ-MM-DD]

För Nyköpings kommun

För

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Bilaga 1 – Instruktion för hantering av Personuppgifter

Ändamål

Personuppgifterna behandlas för följande ändamål:

[Infoga en beskrivning av samtliga ändamål]

Kategorier av personuppgifter

Följande kategorier av personuppgifter kommer att behandlas av Personuppgiftsbiträdet:

[Specificera samtliga kategorier av personuppgifter som kommer att behandlas av Personuppgiftsbiträdet. Exempelvis namn, adress, personnummer.]

Kategorier av registrerade

Följande kategorier av registrerade kommer behandlas av Personuppgiftsbiträdet:

[Specificera samtliga kategorier av registrerade vars personuppgifter kommer att behandlas av Personuppgiftsbiträdet. Exempelvis kunder, anställda, elever.]

Särskilda instruktioner

[Specificera eventuella särskilda instruktioner till Personuppgiftsbiträdet.]

Lista över underbiträden

Följande underbiträden används av Personuppgiftsbiträdet för behandlingen av personuppgifterna:

[Specificera organisationernas namn, organisationsnummer och land/område där behandlingen utförs. Exempelvis Personuppgiftsbiträdet xyz 112233-1122 (Storbritannien), Personuppgiftsbiträdet abc 112244-3322 (EU/EES)]



Kvalitet och värdegrund i vården.

NYKÖPINGS KOMMUN
Kommunledningskontoret
2018 -11- 20
Dnr: *van18/42*

Inledning

- Vi är måna om att personerna som får vård och omsorg av oss har det så bra som möjligt. Du som arbetar inom omsorgen är viktig i det arbetet.
- I den här broschyren kan du läsa om de värden som vi anser är viktiga för att den vård och omsorg vi utövar uppnår god kvalitet. Du kan använda broschyren vid reflektion och diskussion kring ditt arbete.

- Vård- och omsorgsnämnden
- Nyköpings kommun

Vad är kvalitet och värdegrund?

Kvalitet betyder i det här fallet att vården och omsorgen kan tillfredsställa behoven hos dem vi är till för: boende, brukare, kunder eller vad vi väljer att kalla dem.

Värdegrunden för vård och omsorg är bestämd av Sveriges riksdag och bestämmer att äldre ska leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. För oss är det självklart att det även gäller för personer med funktionsnedsättning.

Genom att uppfylla värdegrunden och våra mål kan vi se till att vården och omsorgen för våra brukare håller god kvalitet.

Utöver de lagar och bestämmelser som styr arbetet så har du som medarbetare inom vård och omsorg säkert egna mål utifrån din utbildning och erfarenhet.

- Övergripande mål för all vård och omsorg i Sverige finns i Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och se vice till vissa funktionshindrade (LSS) och Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).
- På Socialstyrelsens webbplats finns information om den värdegrund verksamheterna inom vård och omsorg ska följa. Läs mer i

SOSFS 2012:3, som du hittar på www.socialstyrelsen.se

- De mål som Nyköpings kommun har för hela organisationen finns i budgeten och övriga styrdokument.
- Vård- och omsorgsnämndens mål för vård och omsorg finns i Internöverenskommelsen.

Etik

Etik handlar om hur vi tänker och reflekterar kring våra egna handlingar. Det sätt som du tillämpar etik på är moral, det vill säga hur din uppfattning om rätt och orätt tillämpas i praktisk handling.

De värderingar som är bärande i allt vård- och omsorgsarbete är allas lika värde, grundläggande rättigheter och respekt för människors rätt till självbestämmande och integritet.

Värdegrunden utgår från alla människors lika värde. Alla människor har ett fullständigt människovärde, oavsett om han eller hon är skadad, svag och i somligas ögon onyttig eller fränstötande.

För dig som jobbar i Nyköpings kommun

Du som har Nyköpings kommun som arbetsgivare ska följa den värdegrund, medarbetarpolicy och ledarpolicy som fastställts av Kommunstyrelsen. Mer information finns på www.nykoping.se.

Syftet med en gemensam värdegrund och medarbetar- och ledarpolicy i kommunen är att skapa en gemensam syn på de värden som är viktiga för oss medarbetare. Syftet är också att tydliggöra vad som förväntas av dig som arbetar i Nyköpings kommun.

Bemötande

Ett gott bemötande innebär en vilja och förmåga att sätta sig in i och förstå en annan individs situation. Ett gott och professionellt bemötande kräver kunnsighet men framför allt lyhördhet och inlevelseförmåga. Det innebär att du som medarbetare använder dig av din kunskap, självkänedom, inlevelseförmåga och yrkesetik.

En innehållsrik dag

Alla personer behöver en innehållsrik dag för att tillvaron ska kännas meningsfull. Vad som är en innehållsrik dag varierar från individ till individ.

En person kan ha ett stort utbyte av gemensamma aktiviteter på ett särskilt boende. En annan kanske hellre vill ha en stunds samtal på sängkanten med sin kontaktpersonal.

En person som har hemtjänst eller personlig assistans kan ha ett tillfredsställande socialt liv på egen hand medan en annan har behov av att social samvaro ingår i hans eller hennes vård och omsorg.

Med ett etiskt förhållningssätt och ett gott bemötande ska du som personal se till att varje person får en innehållsrik dag formad efter hans eller hennes behov.





Tillgänglighet

De insatser som brukaren har fått beviljade ska vara lättillgängliga. Det innebär bland annat att:

- Lokalen ska vara fysiskt tillgängliga för brukarna.
- Information till brukaren ska vara lätt att hitta och förstå.
- Det ska vara enkelt att komma i kontakt med verksamheten, till exempel via telefontider och besöksider. Hembesök är ett självklart alternativ för den som önskar det.

Information och kommunikation

Information ska ges till brukaren vid behov och vid rätt tid. Informationen ska vara anpassad så att alla kan förstå den. Skriftlig information ska vara enkelt skriven och finnas översatt till vanligt förekommande språk.

Brukaren kan få information via informationsblad, hemsidan eller öppet hus. Vid direkta frågor av brukaren ger du svar muntligt.

Kommunikation innebär dialog mellan människor. Dialog bygger på öppenhet, lyhördhet och respekt från båda sidor.

I vården och omsorgen ska kommunikation ske med alla berörda parter. Det är viktigt att även anhöriga eller andra för brukaren viktiga personer får komma till tals och att de precis som brukaren känner att de blir lyssnade på.

Valmöjlighet och trygghet

Utgångspunkten för vår verksamhet är att alla brukare oavsett ålder eller funktionsnedsättning ska kunna välja att bo i eget boende om de vill, även om han eller hon har mycket omfattande omvårdnadsbehov.

När situationen i ett eget boende inte bedöms ge tillräcklig trygghet för brukaren ska han eller hon erbjudas en plats på ett särskilt boende.

Vid stigande ålder ska alla känna att de, efter sin egen förmåga, har ansvar för och möjlighet att planera för sitt åldrande och för bästa möjliga förutsättningarna i livet.

Kvarboende/trygghetsprincip innebär att bli erbjuden vård och omsorg i ett boende som utifrån brukarens behov kan ge den största tryggheten.

Vi ska erbjuda brukaren möjlighet att välja vad som passar honom eller henne, även för vardagens små händelser. Det kan till exempel vara att få välja:

- hur mycket mat jag vill ha och när jag vill äta den
- vilken dryck jag vill ha
- om jag vill gå upp eller ligga kvar
- vad jag vill ha på mig
- daglig verksamhet
- duscha eller inte
- välja fritidsaktivitet

Självbestämmande och flexibilitet

Det är viktigt att brukaren blir bemött och behandlad som huvudpersonen i sitt eget liv. Det innebär att vårt fokus ska vara att respektera brukarens självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet.

Tillsammans med vård- och omsorgspersonal utformar brukaren sina insatser för att de ska passa hans eller hennes individuella behov, förutsättningar och önskemål. Brukaren ska vara i centrum och hans eller hennes situation och möjligheter ska tas tillvara.

För att brukaren ska få möjlighet att bestämma om sin vård är det viktigt att du är ödmjuk och lyhörd. Det är också viktigt att brukaren får information om de möjligheter och begränsningar som finns.

För varje brukare ska det finnas en genomförandeplan som beskriver hur hans eller hennes vård och omsorg ska genomföras.



Kontinuitet

Kontinuitet i vård och omsorg innebär att insatsen är tydligt formulerad och utformad så att den utförs på samma sätt, oavsett vilken personal som utför den. Det ger struktur och rutin i tillvaron för brukaren. Till grund för kontinuitet ligger verksamhetens gemensamma värderingar och förhållnings-sätt.

Kontinuitet i personal innebär att antalet personer runt varje enskild brukare begränsas så långt som möjligt.

Kontinuitet i tid innebär att brukaren får insatsen utförd på överenskommen tid.

För att garantera kontinuitet ska alla brukare ha en egen kontaktpersonal.

Samverkan

Det är brukaren som är huvudperson i sitt liv, alla insatser ska utgå från honom eller henne. All personal ska samverka för att tillvaron ska bli så god som möjligt för brukaren.

- Nämnden och divisionledningen samverkar med övriga nämnder/divisionledningar i kommunen samt landstinget.
- Områdes- och enhetschefer samverkar med varandra och sina motsvarigheter inom andra organisationer.

- All personal som deltar i den dagliga vården och omsorgen samverkar med varandra.
- All personal samverkar mellan nivåerna.

Du kanske har hört att sekretessen sätter hinder och så kan det vara. Men för en samverkan som verkligen är till gagn för personen brukar det inte vara svårt att få det medgivande som bryter sekretessen.

Uppföljning

Kvalitet för brukarna

Brukarnas uppfattning om vårdens och omsorgens kvalitet mäts en gång per år. Socialstyrelsen skickar då ut enkäter till alla personer som har hemtjänst eller bor på ett särskilt boende.

Inom omsorgen för personer med funktionsnedsättning är det Division Social omsorg som skickar ut enkäter. De skickas till personer som har insatserna boende, daglig verksamhet, personlig assistans och korttidsvistelse.

De svar vi får in ger oss möjlighet att jämföra vårt arbete med andra kommuner och lära oss hur vi kan bli bättre.

Kvalitet för verksamheten

Alla verksamheter inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde ska arbeta organiserat för att uppnå god kvalitet på vård och omsorg.

Nämnden följer och kontrollerar kvalitén i verksamheterna genom:

- tillsyn enligt en treårig tillsynsplan
- rapporter från mas (medicinskt ansvarig sjuksköterska) enligt en årlig plan
- uppföljning av internöverenskommelse och externa avtal
- rapporter och anmälningar enligt lex Sarah och lex Maria
- synpunkter från brukare och anhöriga
- information till exempel i media eller lämnad direkt till nämndens politiker

Hur Nyköpings kommun arbetar för en god kvalitet mot brukarna beskrivs på www.nykoping.se, under Kvalitet i Nyköping.

Socialstyrelsens föreskrifter om kvalitetsledningssystem finns i SOSFS 2011:9. Mer information finns på www.socialstyrelsen.se





Nyköping ligger vid kusten en timme söder om Stockholm.
Vi värnar om en miljö där alla ska känna sig trygga och där
möten mellan människor ger kreativitet och lust.

 **Nyköping**

NYKÖPINGS KOMMUN
Kommunledningskontoret

2018 -11- 20

Dnr:

VON/18/42

Dnr VON12/98

RIKTLINJER



Riktlinjer för rapport enligt lex Sarah

Utdrag ur Vård- och omsorgsnämndens riktlinjer beslutade 2013-01-24



Nyköping
www.nykoping.se

Rapport enligt 14 kap 2-7 §§ Socialtjänstlagen respektive 24 § LSS – Lex Sarah

Vård- och omsorgsnämnden i Nyköpings kommun fullgör delar av kommunens uppgifter inom socialtjänsten. Denna riktlinje behandlar hantering av händelser och förhållanden som rapporteras enligt 14 kap 2-7 §§ Socialtjänstlagen respektive 24 § Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (lex Sarah).

Socialstyrelsen har lämnat föreskrifter och allmänna råd i SOSFS 2001:5.

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för

riktlinjer för handläggning och utredning av allvarliga missförhållanden

att fatta beslut i ärenden med anledning av rapporter inom den kommunalt drivna verksamheten

att anmäla till Socialstyrelsen om allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett sådant inom den kommunalt drivna verksamheten.

Kommunala utförare ansvarar för

skriftliga rutiner enligt SOSFS 2011:5 för rapport, utredning, åtgärder, dokumentation och förslag till beslut med anledning av lex Sarah-rapporter

att utse vem som ska ansvara för att omedelbara åtgärder vidtas för att undanröja direkt hot mot den enskilde

att den ansvarige utan dröjsmål skickar rapporten till nämndansvarig tjänsteman (NAT).

Privata utförare av verksamhet enligt avtal eller kundval enligt LOV ansvarar för

skriftliga rutiner enligt SOSFS 2011:5 för rapport, utredning, åtgärder och dokumentation med anledning av lex Sarah-rapporter

att den ansvarige utan dröjsmål skickar rapporten samt utredning och beslut till NAT .

Information

Utförarna svarar för att de som fullgör uppgifter inom omsorger om äldre personer eller personer med funktionshinder, eller de som fullgör uppgifter enligt LSS, informeras om innebörden i rapporteringsskyldigheten och rutinerna för lex Sarah.

Nämndansvariga tjänstemän har ansvar för att omedelbart informera nämndens ordförande om rapporter och utredningar samt att två gånger per år göra en sammanställning över rapporter och åtgärder.

Anmälan till Socialstyrelsen

Om den ansvarige för verksamheten och NAT bedömer att det är ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för detta ska NAT snarast ta kontakt med nämndens ordförande för beslut om anmälan till Socialstyrelsen.

VON §

Dnr VON18/104

Beställning till division Social omsorg 2019

Vård- och omsorgsnämnden har för varje år slutit en så kallad internöverenskommelse med division Social omsorg (DSO). Från och med 2019 tar denna istället formen av en beställning. I beställningen regleras bland annat ansvarsfördelning, grunduppdrag, förbättringsuppdrag respektive särskilda uppdrag för 2019 samt de ekonomiska ersättningarna och villkoren för dessa.

Nämndansvariga tjänstemän har i dialog med DSO arbetat fram ett förslag till beställning för 2019. Utgångspunkt är liggande förslag till kommunövergripande *Budget 2019 och flerårsplan 2020–2021* och de uppdrag som riktas till nämnden däri samt den ekonomiska ram som föreslås tilldelas nämnden. Den ekonomiska ramen har, till den del den riktas till DSO, förstärkts med bland annat en lönesatsning på prioriterade grupper, höjd hemtjänstersättning, samt volymtäckning inom funktionshinderområdet. Samtidigt finns det en generell besparing, såsom för samtliga nämnder och produktioner. Nytt för i år är att DSO erhåller anslag för grupp- och servicebostäder inom såväl SOL som LSS istället för att som tidigare få ersättning per plats och dygn. Därmed lyfts kostnadsansvaret för externa placeringar över från nämnden till DSO. Att en och samma part har såväl kostnadsansvaret som påverkansmöjligheterna kommer att gagna kommunen ekonomiskt. Här kommer ett aktivt arbete att ske inom DSO under de närmaste åren, med att beta av köer, ta hem externa placeringar och ersätta dyra mindre boenden med planerad nybyggnation.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att anta *Beställning från Vård- och omsorgsnämnden till Division Social omsorg 2019* enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-14, under förutsättning att framskriven budgetram för Vård- och omsorgsnämnden fastställs av Kommunfullmäktige.

Beslut till:

Division Social omsorg

Vård- och omsorgsnämnden



Beställning från Vård- och omsorgsnämnden till Division Social omsorg 2019

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har för varje år slutit en så kallad internöverenskommelse med Division Social omsorg (DSO). Från och med 2019 tar denna istället formen av en beställning. I beställningen regleras bland annat ansvarsfördelning, grunduppdrag, förbättringsuppdrag respektive särskilda uppdrag för 2019 samt de ekonomiska ersättningarna och villkoren för dessa.

Förslag

Nämndansvariga tjänstemän har i dialog med DSO arbetat fram ett förslag till beställning för 2019. Utgångspunkt är liggande förslag till kommunövergripande "Budget 2019 och flerårsplan 2020-2021" och de uppdrag som riktas till nämnden däri samt den ekonomiska ram som föreslås tilldelas nämnden. Den ekonomiska ramen har, till den del den riktas till DSO, förstärkts med bl a en lönesatsning på prioriterade grupper, höjd hemtjänstersättning, samt volymtäckning inom funktionshinderområdet. Samtidigt finns det en generell besparing, såsom för samtliga nämnder och produktioner. Nytt för i år är att DSO erhåller anslag för grupp- och servicebostäder inom såväl SOL som LSS istället för att som tidigare få ersättning per plats och dygn. Därmed lyfts kostnadsansvaret för externa placeringar över från nämnden till DSO. Att en och samma part har såväl kostnadsansvaret som påverkansmöjligheterna kommer att gagna kommunen ekonomiskt. Här kommer ett aktivt arbete att ske inom DSO under de närmaste åren, med att beta av köer, ta hem externa placeringar och ersätta dyra mindre boenden med planerad nybyggnation.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att anta Beställning från Vård- och omsorgsnämnden till Division Social omsorg 2019 enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-14, under förutsättning att framskriven budgetram för Vård- och omsorgsnämnden fastställs av Kommunfullmäktige.



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Division Social omsorg



Beställning från Vård- och omsorgsnämnden till Division Social omsorg 2019

1. Formalia

1.1. Parter/kontaktpersoner

Uppdragsgivare är Vård- och omsorgsnämnden (VON). Ombud är nämndens sakkunniga tjänstemän.

Uppdragstagare är Division Social omsorg (DSO). Ombud är divisionschef.

1.2. Innehåll

Till denna beställning finns följande bilagor:

1. Förfrågningsunderlag hemtjänst
2. Kvalitetskrav vid drift av särskilt boende för äldre
3. Uppföljningsfrågor – Det särskilda uppdraget om systematiskt kvalitetsarbete
4. Uppföljningsmall grupp- och servicebostäder

1.3. Giltighetstid

Denna beställning avser kalenderåret 2019.

1.4. Förändrade förutsättningar

Om förutsättningarna för genomförande av beställd verksamhet väsentligt förändras, t ex genom protokollförda politiska beslut om inriktning, organisation, omfattning och kvalitet eller ändrade krav i lagar och förordningar, kan beställningen komma att revideras.

1.5. Ansvarsfördelning

VON ansvarar för uppföljning av verksamheten enligt av nämnden fastställd tillsynsplan.

DSO svarar för verksamhetsledning och personal och har det fulla arbetsgivaransvaret.

DSO svarar för de lokaler som behövs för avtalad verksamhet. DSO undertecknar hyresavtal gällande äldre- och demensboenden, medan Vård- och omsorgsnämnden tar hyreskostnaden.

DSO ska vara försäkrad genom kommunens gemensamma försäkringssystem och svara för självriskkostnader. Medicinsk personal ska vara försäkrad mot behandlings-skador. Patientskadeförsäkring ska också finnas genom kommunens gemensamma försäkringssystem enligt bestämmelserna i patientskadelagen.

Verksamhetschef enligt HSL utses av DSO och fastställs av VON som vårdgivare. DSO meddelar Inspektionen för Vård och omsorg.

DSO representerar nämnden (även verksamhet med privata utförare) i externa forum som FoU Sörmland, länsgemensamma styrgruppen för närvård och liknande. Muntlig rapport ska lämnas till nämndens sakkunniga vid ordinarie samverkansmöten för beslut om eventuella åtgärder.

1.6. Dataskyddsombud

Uppgift om vem som är dataskyddsombud för nämndens räkning kan fås från Kommunledningskansliet.

2. Grunduppdrag

VON ger enligt denna beställning DSO i uppdrag att för äldre samt barn och vuxna med fysiska och psykiska funktionsnedsättningar svara för:

- Myndighetsutövning
- Gemensamma verksamheter
- Hälso- och sjukvård enligt kommunens ansvar
- Vård och omsorg

Nedan specificeras grunduppdraget:

Myndighetsfunktion

Myndighetsutövning	▪ Handlägga, besluta och följa upp enligt VON:s delegation och riktlinjer. Individuellt pröva ärenden enligt gällande lagstiftning. ▪ Medverka vid vårdplanering tillsammans med landstinget.
---------------------------	---

Gemensamt

Kvalitet	▪ Bedriva verksamhet av god kvalitet och kunna redovisa sin kvalitet enligt de kriterier som anges i Socialstyrelsens författningssamling SOSFS 2011:9 ▪ Säkerställa att varje brukare har aktuell genomförandeplan, liksom social dokumentation och hälso- och sjukvårdsdokumentation av god kvalitet enligt gällande författning. ▪ Fortsätta utvecklingen av ett digitaliserat arbetssätt och öka användningen av teknisk utrustning.
Stöd till anhöriga	▪ Ge råd och stöd till anhöriga och närstående (Gäller även privata utförare).
Barn	▪ Särskilt beakta barnperspektivet.
Våld i nära relationer	▪ Samordna insatser inom området för kommunens samtliga verksamheter.
Brukarinflytande	▪ Arbeta aktivt med och successivt utveckla brukarinflytandet för målgrupperna.
Uppsökande verksamhet	▪ Bedriva uppsökande verksamhet för målgrupperna enligt lagens intentioner.
Administration och samverkan	▪ Ansvara för system, viss grundutbildning och vidareutbildning samt support avseende verksamhetssystemen. (Gäller även privata utförare). ▪ Sköta registrering, diarieföring, gallring, arkivering och övriga administrativa rutiner i delegerade ärenden.

	▪ Betala sanktionsavgifter när beslut inte är verkställt i tid. ▪ För nämndens räkning årligen lämna underlag för återsökning av statsbidrag för kostnad för flyktingar. (Även omfattande de privata utförarna)
Krishantering	▪ Planera och ha beredskap för krissituationer. (Vid allvarlig situation tar divisionen över samordningsansvaret även för nämndens privata utförare. Samtliga verksamheter, inkl de privata, ingår då i kommunens övergripande krisledning.)
Personligt ombud	▪ Vara arbetsgivare och ha arbetsledning för Personligt ombud i Nyköping, Oxelösund och Gnesta kommuner.
MAS/MAR	▪ Utöva intern/extern uppföljning över att vården och omsorgen är god och säker, utförs i enlighet med lagar och föreskrifter samt utförs utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet. ▪ Ansvara för att det finns medicinskt ansvariga sjuksköterskor med rätt kompetens i organisationen. ▪ Ansvara för tillsyn och rådgivning på särskilda boenden och inom hemsjukvården (Gäller även privata utförare). ▪ Ta fram riktlinjer enligt delegation.
Ordinärt boende	▪ Tillhandahålla och serva nyckelfritt inom hemtjänst och boendestöd. (Gäller även privata utförare).

Hälso- och sjukvård

	▪ Ansvara för arbetsuppgifter som åligger verksamhetschef enligt HSL. ▪ Ansvara för den kommunala hälso- och sjukvården enligt HSL 12 kap § 1-2. ▪ Ansvara för den kommunala hemsjukvården enligt avtal med Landstinget Sörmland. (Gäller även privata utförare) ▪ Ansvara för rehabilitering och habilitering samt hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning enligt HSL 12 kap § 5. (Gäller även privata utförare) ▪ Ge rådgivning och stöd vid demenssjukdom till berörd personal (Gäller även privata utförare). ▪ Upprätta årlig patientsäkerhetsberättelse. ▪ Använda kvalitetsregistren BPSD, Senior Alert och Svenska Palliativregistret på avsett sätt. ▪ Tillhandahålla särskild personal med kompetens inom demensområdet exempelvis i form av demenssjuksköterska, för rådgivning utan kostnad (Gäller även privata utförare).
--	---

Vård och omsorg om äldre

Vård och omsorg i eget ordinärt boende	▪ Bedriva hemtjänst som följer de krav som finns angivna i gällande förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem (LOV). Se bilaga 1. ▪ Tillhandahålla och serva trygghetslarm för personer som blivit beviljade insatsen (Gäller även privata utförare).
---	--

Vård och omsorg i särskilt boende	▪ Driva särskilda boendeformer omfattande äldreboende, demensboende och korttidsboende inkl växelvård enligt kvalitetskrav i bilaga 2. ▪ Ta samordningsansvaret när det gäller samverkan med civilsamhället i frågan om aktiviteter. (Omfattar även privata utförare) ▪ Ha en sådan tillgång till personal dygnet runt att boendes behov av stöd och hjälp kan uppmärksammas utan dröjsmål. Avseende nattetid gäller SKLs rekommendation antagen av fullmäktige.
Dagverksamhet	▪ Bedriva dagverksamhet och ge anpassad social träning och aktivering, dels för personer med demenssjukdom och dels även för andra för att bryta social isolering.
Trygg och effektiv utskrivning	▪ Ta emot personer som är utskrivningsklara från vårdinrättning och bära kostnader för eventuellt betalningsansvar. (Om utskriven patient valt privat utförare, är det denne utförare som bär eventuellt betalningsansvar.)

Omsorg om personer med funktionsnedsättning

Omsorg i eget ordinärt boende	▪ Ge insatser för barn och vuxna med funktionsnedsättning enligt SoL ▪ Ge insatser för barn och vuxna med funktionsnedsättning enligt LSS ▪ Ge insatser för barn och vuxna med assistansersättning enligt Socialförsäkringsbalken. ▪ Vara kommunens kontakt gentemot Försäkringskassan i frågor rörande personlig assistans. Begära ersättning för utförd assistans och granska fakturor från privat utförare. ▪ Ge insatser i ordinärt boende avseende hemsjukvård, efter delegering av legitimerad personal, för patienter över 18 år.
Omsorg i särskilt boende	▪ Verkställa beslut om särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt SoL. ▪ Verkställa beslut om särskilt boende för personer med funktionsnedsättning enligt LSS ▪ Medverka vid förebyggande munhälsa.
Samverkan	▪ Samverka med andra aktörer för att ge personer med funktionsnedsättning/samsjuklighet ett bra omhändertagande och en meningsfull fritid. ▪ Medverka i och initiera SIP (samordnad individuell plan) med andra huvudmän.
Utskrivningsklara	▪ Ta emot personer som är utskrivningsklara från vårdinrättning och bära kostnader för eventuellt betalningsansvar. ▪ Ansvara för särskilt boende, sysselsättning och daglig verksamhet enligt gällande lagstiftning, för personer som vårdas i öppen psykiatrisk tvångsvård.
Daglig verksamhet	▪ Bedriva daglig verksamhet enligt LSS.
Sysselsättning	▪ Bedriva sysselsättning enligt SoL.

3. Förbättringsuppdrag och särskilda uppdrag 2019

Nedan redovisas förbättringsuppdrag och de särskilda uppdragen för 2019. Där framgår också vid vilka tillfällen dessa ska avrapporteras muntligen. Dessutom ska samtliga skriftligen avrapporteras inför delårsrapport och verksamhetsberättelse i VP-modulen.

Förbättringsuppdrag	Indikator	Utfall 2017	Prognos 2018	Acceptabelt värde 2019	Rapportering av arbetet med uppdraget
1. Öka andelen tillsyner inom hemtjänsten som görs med hjälp av telefon respektive trygghetskamera.	Andelen tillsyner som görs med hjälp av telefon respektive trygghetskamera, % (DSO svarar för framtagande av utfall för såväl egen del som totalen i samband med avrapporteringstillfällen samt delårs- och årsbokslut.)	13	17	25	Skriftlig rapport till sakkunnig senast 8/4 och 9/9. Muntlig avrapportering för nämnd 11/4 och 12/9.
2. Utveckla samarbetet med civilsamhället i syfte att skapa aktiviteter på särskilt boende för äldre som en självklar del i den löpande verksamheten	Andelen nöjda eller mycket nöjda med aktiviteterna på särskilt boende för äldre, % (Se Socialstyrelsens hemsida. Såväl DSO som nämnd redovisar sitt respektive utfall i årsbokslutet)	56	61	66	Skriftlig rapport till sakkunnig senast 8/4 och 21/10. Muntlig avrapportering för nämnd 11/4 och 24/10.
	Andelen nöjda eller mycket nöjda med möjligheten till utevistelser på särskilt boende för äldre, % (Se Socialstyrelsens hemsida. Såväl DSO som nämnd redovisar sitt respektive utfall i årsbokslutet)	59	64	69	
	Antalet föreningar som erbjuder öppna aktiviteter på särskilt boende för äldre, st (DSO svarar för framtagande av utfall i samband med avrapporteringstillfällen samt	2	3	5	

		delårs- och årsbokslut.)				
3.	Realisera den ålagda besparingen motsvarande 4,8 mnkr.	Realiserad besparing, mnkr (DSO svarar för framtagande av utfall i samband med avrapporteringstillfällen samt delårs- och årsbokslut.)	-	-	4,8	Skriftlig rapport till sakkunnig senast 20/5 och 21/10. Muntlig avrapportering för nämnd 23/5 och 24/10.

Särskilda uppdrag	Direktiv/Bakgrund	Rapportering av arbetet med uppdraget
4. Säkerställ att det systematiska kvalitetsarbetet genomsyrar verksamheten på alla nivåer.	Enligt SOSFS 2011:9 ska den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ansvara för att det finns ett ledningssystem för verksamheten. Detta ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Det handlar om att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. På övergripande nivå pågår ett arbete med att dokumentera processer inom DSO i ett anpassat verktyg. Ur ett brukar- och rättssäkerhetsperspektiv, är det angeläget att det systematiska kvalitetsarbetet även fungerar i vardagen inom de olika verksamheterna/enheterna. Redovisning av hur uppdraget fortlöper ska göras genom att besvara frågorna i bilaga 3.	Skriftlig rapport till sakkunnig senast 20/5 och 21/10. Muntlig avrapportering för nämnd 23/5 och 24/10.
5. Utveckla arbetet med rehabilitering på korttidsboendet, växelvården samt på särskilt boende för äldre.	Det finns ett förbättringsarbete att göra för att uppfylla nämndens riktlinjer gällande rehabilitering och funktionsbevarande träning på korttidsboende och växelvård. Även på särskilt boende för äldre är det viktigt att arbeta med detta.	Skriftlig rapport till sakkunnig senast 8/4 och 9/9. Muntlig avrapportering för nämnd 11/4 och 12/9.
6. Presentera ett förslag på hur MAR-funktionen ska säkerställas.	Ur ett brukar- och rättssäkerhetsperspektiv är det viktigt att ha en fungerande MAR-funktion och vi behöver nu komma fram till på vilket sätt det ska lösas.	Skriftlig rapport till sakkunnig senast 20/5. Muntlig avrapportering för nämnd 23/5

7. Genomför brukarundersökning inom funktionshinderområdet.	Som en viktig grund för det löpande förbättringsarbetet behöver en årlig brukarenkät genomföras även inom funktionshinderområdet. För att möjliggöra jämförelse med andra ska SKLs enkät användas i första hand.	Muntlig avrapportering av resultatet vid första möjliga nämnd. Skriftlig rapport till sakkunnig senast tre dagar dessförinnan.
---	--	--

4. Övrig verksamhetsuppföljning

DSO ska bidra med uppgifter till och samverka kring diverse övrig verksamhetsuppföljning:

- Fylla i den gemensamma statistikfilen i Platina senast den 10:e varje månad.
- Lämna årlig verksamhetsstatistik till SCB (inkl uppgifter från de privata utförarna) enligt SCB:s tidplan
- Kvartalsvis rapportera de beslut som ej verkställts inom tre månader till tillsynsmyndighet, revisorer samt nämnd.
- I maj varje år rapportera uppföljning av åtgärdsplanerna kopplade till de Lex Sarah-rapporter som året innan bedömts innebära behov av åtgärder.
- I maj varje år rapportera uppföljning av åtgärder utifrån skrivna avvikelser inom såväl SoL, LSS som HSL under året innan.
- Lämna övriga uppgifter som under hand efterfrågas från myndigheter, nämnd m fl.
- Delta på kontinuerliga samverkansmöten med nämndens sakkunniga tjänstemän samt vid behov på presidie- och nämndmöten.
- Vara delaktiga vid tre analysgrupper under året tillsammans med nämndens sakkunniga tjänstemän och politik.

4.1. Uppföljning av grupp- och servicebostäder

Fr o m 2019 lämnas hela ramen för grupp- och servicebostäder som anslag utan avräkning till DSO. Till nämnden ska uppföljning av utvecklingen kopplad till nybyggnation, köhantering, hemtagning och platsersättning månatligen lämnas till nämnden enligt bilaga 4.

5. Ekonomi

5.1. Volym och ersättningar

Myndighetsfunktion

Verksamhet	Volym	Å-pris	Ersättning, tkr	Avräkning
SoL och LSS	1		16 977	
Bostadsanpassningsbidrag	1		627	
Färdtjänst/Riksfärdtjänst	1		1 149	
Summa myndighetsfunktion			18 753	

Gemensamt

Verksamhet	Volym	Å-pris	Ersättning, tkr	Avräkning
Ledning, administration, specialistfunktion	1		38 823	
Besparing	1		-4 765	
Apoteksavtal inkl 1,5 MAS	1		1 486	Avräkning sker vid avvikelse från 1,5 MAS
IT-support (inkl till privata)	1		4 994	
Trygghetslarm	1		6 100	
Anhörigstöd	1		1 084	
Summa gemensamt			47 722	

Hälso- och sjukvård

Verksamhet	Volym	Å-pris	Ersättning, tkr	Avräkning
Hemsjukvård (inkl till privata)	1		17 574	
Sjuksköterskor i särskilt boende	1		17 397	
Kommunrehab	1		15 061	
Summa hälso- och sjukvård			50 032	

Äldreomsorg

Verksamhet	Volym	Å-pris	Ersättning, tkr	Avräkning
------------	-------	--------	-----------------	-----------

Verksamhet	Volym	Å-pris	Ersättning, tkr	Avräkning
Dagverksamhet med social inriktning för äldre	1		2 125	
Dagverksamhet för personer med demenssjukdom	2		4 375	
Hemtjänst		Tätort 420:52/timme Landsbygd 531:12/timme	84 836	***)
Nattpatrull inkl trygghetskamera 1)	1		13 729	
Nyckelfritt	1		1 528	
Äldreboende (exkl lokalkostnad)	259	1 425 kr/plats och dygn	134 722	**)
Demensboende (exkl lokalkostnad)	195	1 475 kr/plats och dygn	104 981	**)
Norrgården+Sörgården (exkl lokalkostnad)	20	1 847 kr/plats och dygn	13 485	**)
Korttidsboende inkl växelvård	24	1 774 kr/plats och dygn	15 544	
Summa äldreomsorg			375 325	

1) Här avses trygghetskamera i ordinärt boende. Trygghetskamera på särskilt boende finansieras av nämnden.

Omsorg om funktionsnedsatta

Verksamhet	Volym	Å-pris	Ersättning, tkr	Avräkning
Personligt ombud	1		259	
Personlig assistans LSS		299:80 kr/tim	12 178	***)
Personlig assistans SFB		63 kr/tim	6 285	***)
Ledsagarservice, LSS	1		889	
Kontaktperson/kontaktfamilj, LSS	1		7 702	
Avlösning i hemmet, LSS	1		1 213	
Korttidsvistelse, LSS	1		16 825	
Korttidstillsyn, LSS	1		4 469	
Daglig verksamhet, SoL+LSS	1		41 183	
Service- och gruppboende barn LSS	1		13 144	
Service- och gruppboende vuxna LSS	1		155 841	

Verksamhet	Volym	Å-pris	Ersättning, tkr	Avräkning
Service – och gruppboende barn SOL	1		0	
Service- och gruppboende vuxna SOL	1		27 745	
Boendestöd, SOL		Tätort 420:52/timme Landsbygd 531:12/timme	11 461	***)
Summa funktionsnedsättning			299 194	
Total summa			791 026	

*) Avräkning sker månatligen såväl nedåt som uppåt vid avvikande volym, efter att parterna är överens om grunderna för avräkningen.

**) Om lägenhet står tom mer än 15 dagar debiteras utföraren för äldreboendeplats 0,4*aktuellt dygnspris respektive för demensboendeplats 0,45* aktuellt dygnspris för varje dygn som lägenheten står tom fram till att en ny boende flyttat in. Avräkning sker även uppåt vid volymökning. Denna avräkning sker två gånger per år, efter att parterna är överens om grunderna för avräkningen.

***) Månatlig ersättning för faktiskt utförd tid.

****) Månatlig ersättning för faktiskt nedlagd kostnad.

5.2. Avgifter

Alla avgifter från enskilda tillfaller VON, liksom hyresintäkter för äldre- och demensboende.

5.3. Villkor rörande korttidsboende

Ordinarie plats på äldreboende och demensboende får nyttjas som korttidsboendeplats under förutsättning att platsen är ledig och ingen i platskön tackat ja till den efter erbjudande. DSO får ersättning för platsen med det belopp per plats och dygn som gäller för korttidsboende under förutsättning att personen får motsvarande resurser, omvårdnad och rehabilitering som han/hon skulle fått på ordinarie korttidsboende. I annat fall utgår ersättning med det belopp som gäller för äldreboende.

6. Insyn och tillsyn

VON och dess ombud har rätt till skälig insyn i DSOs verksamhet i frågor som rör åtagande enligt denna överenskommelse. DSO ska hålla VON kontinuerligt underrettad om förändringar i verksamheten.

Parterna åtar sig att hålla varandra underrättade om och samråda kring förändringar i volymer, kvaliteter eller förändringar i avtal med underleverantörer som kan innebära förändrade kostnader för innevarande eller kommande period.

7. Styrande dokument

DSO ska fullgöra sitt uppdrag enligt

- VON:s riktlinjer samt "Kvalitet och värdegrund i vården"
- Kommunens övergripande styrdokument

Vård- och omsorgsnämndens kvalitetskrav vid drift av särskilt boende för äldre

Mål och kvalitetskrav

Kommunens mål är att alltid erbjuda en god och säker vård, omsorg och service. Verksamheten skall tillgodose brukarens behov och bygga på respekt för självbestämmande och integritet. Uppdraget skall utföras enligt gällande lagstiftning, författningar, kommunens policydokument samt fastställda riktlinjer.

Huvudmannaskap

Inom Nyköpings kommun är Vård- och omsorgsnämnden ansvarig nämnd för kommunens omsorger om äldre och funktionsnedsatta samt den kommunala sjukvård, som ingår i kommunens ansvar för verksamheten.

Åtagande

Utföraren åtar sig att erbjuda omsorg, omvårdnad, hälso- och sjukvård samt service till äldre som följer av Nyköpings kommuns biståndsbeslut i det särskilda boendet.

Uppdraget omfattar att ge de boende i det särskilda boendet omedelbar tillgång till service, omsorg och omvårdnad dygnet runt utifrån det individuella behovet och med beaktande av genusperspektivet samt bistå med sjuksköterskeinsatser i enlighet med kommunens hälso- och sjukvårdsansvar.

Samtliga insatser skall vara av hög kvalitet.

Utföraren skall bedriva verksamheten i enlighet med den lagstiftning som gäller för äldreomsorgen, hälso- och sjukvården, annan relevant lagstiftning samt kommunens mål och särskilda krav för utförandet.

Verksamheten skall bedrivas religiöst och politiskt obunden.

Utföraren har inte rätt att anlita underleverantör utan kommunens skriftliga medgivande. Utföraren ansvarar för att eventuell underleverantör uppfyller ställda krav på utföraren respektive tjänsten.

Lagar, avtal och praxis

Utföraren skall följa gällande lagstiftning, författningar, avtal och regler som är tillämpliga för den avtalade verksamheten. Utföraren skall ansvara för att åtgärder inte vidtas som kan antas medföra åsidosättande av lag, avtal eller vad som är allmän praxis inom branschen.

I de fall utföraren avser att använda underleverantör för att utföra uppgifter som uppdragets skall även underleverantören uppfylla dessa krav. Det är utförarens ansvar att kontrollera att detta uppfylls.

Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Utföraren av aktuella tjänster måste ha den kompetens och erfarenhet som krävs för att driva särskilt boende för äldre.

Allmänt åtagande

Vägledande för verksamheten skall vara att brukaren är i centrum samt nedanstående punkter

- **Etik;** Vi utgår från alla människors lika värde.
- **Kvarboende/Trygghetsprincip;** Att bli erbjuden vård och omsorg i ett boende som utifrån brukarens behov kan ge den största tryggheten. Utgångspunkten är att brukaren genom en väl fungerande omsorg, omvårdnad, hälso- och sjukvård samt service skall kunna bo kvar i det särskilda boendet till livets slut. För samtliga objekt ingår att erbjuda vård i livets slutskede.
- **Tillgänglighet;** omsorg, omvårdnad, hälso- och sjukvård samt service skall vara lätt tillgängligt för brukaren.
- **Medinflytande och Flexibilitet;** Insatserna ska utformas tillsammans med brukaren och utifrån dennes individuella behov, förutsättningar och önskemål. Omsorg, omvårdnad, hälso- och sjukvård samt service skall snabbt kunna anpassas till nya och/eller förändrade behov hos brukaren.
- **Kontinuitet;** antalet personer som hjälper brukaren skall vara begränsat och hög grad av kontinuitet avseende såväl insatser, tid och personal skall eftersträvas.
- **Valmöjlighet;** Utifrån den situation som brukaren befinner sig i ska erbjudas valmöjligheter även i vardagens små händelser för den enskilde brukaren.

Utföraren skall ha ingående kännedom om och erfarenhet av vård av äldre med omfattande omvårdnads- och medicinska behov och skall vara väl insatt i den lagstiftning som gäller för verksamheten.

Uppdraget omfattar att dygnet runt ge brukare inom boendet tillgång till service, omvårdnad och hälso- och sjukvårdsinsatser upp till och med sjuksköterskenivå.

Utföraren förbinder sig att ta emot de brukare som anvisas.

Verksamheten skall bedrivas enligt gällande lagstiftning, riktlinjer, allmänna råd och föreskrifter aktuella för verksamhetsområdet. Vidare skall verksamheten följa kommunens mål- och styrdokument.

Lokaler och inventarier

Lokalvård

Utföraren skall tillhandahålla städmaterial, rengöringsmedel, hushålls- och toalettpapper, tvättmedel, avfallspåsar, diskmedel och glödlampor till hela det särskilda boendet.

Utföraren ansvarar för att personal som utför städuppgifter besitter yrkesmässig kunskap och följer respektive tillverkares skötselanvisningar och instruktioner anpassade efter material, exempelvis för golv.

Källsortering

Källsortering av avfall, inklusive smittförande avfall, skall hanteras enligt gällande regelverk. Utföraren skall följa de regler och riktlinjer för källsortering som gäller inom bostadsområdet.

Inventarier

Utföraren har det fulla ansvaret för alla inventarier i det särskilda äldreboendet och ansvarar för eventuell återanskaffning. Det gäller även sängar i lägenheterna.

Systematiskt säkerhetsarbete i Nyköpings kommun

I enlighet med det av Kommunfullmäktige fastställda handlingsprogrammet för samhällsinriktat och internt säkerhetsarbete i Nyköpings kommun, skall ett systematiskt och kontinuerligt säkerhetsarbete bedrivas i alla verksamheter för i huvudsak två syften:

- Förebygga och undvika olyckor
- Planera för att kunna ta hand om en inträffad olycka

Varje verksamhetsansvarig har enligt AML (Arbetsmiljölagen) ansvaret för verksamhetens säkerhet och arbetsmiljö och är därför den som har ansvar för att säkerhetsarbetet blir genomfört i praktiken.

Med systematiskt säkerhetsarbete menas det arbete som görs i syfte att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på sådant sätt att ohälsa och olycksfall förebyggs.

I det systematiska säkerhetsarbetet ingår även att planera för att oönskade händelser och störningar på verksamheten kommer att inträffa. Utföraren skall ha en egen plan för sitt säkerhetsarbete.

Säkerhetsrund

Kommunala säkerhetsrunder startade våren 2000. Det övergripande målet med säkerhetsrunder är att med stöd av verksamhetsföreträdare öka riskmedvetenheten och engagemanget för säkerhetsfrågornas betydelse och få ett underlag för ett förebyggande arbete.

I korta drag handlar det om att verksamhetsansvarig, i sitt säkerhetsarbete, får en samlad resurs till sitt förfogande. Den samlade resursen består bl.a. av fastighetsförvaltare, ansvarig för el, ventilation, lås och larm, brottsförebyggare och miljöinspektör, säkerhetssamordnare, brandinspektör och miljöinspektör. Vid ett och samma tillfälle kommer alla ut till enheten/objektet och erbjuder sin hjälp och kunskap.

Utföraren skall delta i den ovan beskrivna arbetsmodellen för riskinventering. Deltagandet är kostnadsfritt för utföraren.

Kommunal säkerhetsutbildning

Kommunstyrelsen beslutade i augusti 2000 om en säkerhetsutbildning för kommunens anställda. Syftet med säkerhetsutbildningen är att den långsiktigt skall leda till att kommunen blir säkrare och tryggare med mindre störningar i verksamheten. Målet är att samtliga anställda i kommunen skall ges förutsättningar att aktivt kunna delta i säkerhets- och trygghetsarbetet och att kunna ingripa vid en inträffad händelse.

Utföraren erbjuds att kostnadsfritt delta i Kommunal säkerhetsutbildning anordnad av Sörmlandskustens räddningstjänst. Utbildningen innehåller 4 steg: 1) Risk- och brand-skyddsutbildning 2) Sjukvårdsutbildning första hjälpen LABCDE 3) Sjukvårdsutbildning Hjärt- Lungräddning HLR 4) Handbrandsläckarpraktik.

Skyldigheter och åtgärder inför och vid extraordinära händelser

Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett lands-ting.

Utföraren ansvarar för att planera och hålla beredskap för att kunna klara extraordi-nära händelser exempelvis snöoväder, störningar i vattenförsörjningen och elavbrott. Vidare står utföraren för eventuella extra omkostnader som kan uppkomma för att fullgöra uppdraget.

Räddning och säkerhets roll

I allt säkerhetsarbete som bedrivs ute i verksamheterna finns alltid Räddning och säkerhet som en resurs. Enheterna kan vända sig dit när som helst och i alla frågor som berör säkerhetsarbetet.

Privata medel

Utföraren är skyldig att se till att brukarens privata medel hanteras på ett betryggande sätt.

Utföraren skall ha säkra och fungerande rutiner för hur privata medel skall hanteras.

Fallprevention

Fallprevention har visat sig vara en framgångsfaktor för att hålla kostnader och lidande nere för främst äldre människor. Kommunen har deltagit i framtagandet av ett läns-gemensamt program för fallprevention.

Utföraren skall arbeta med fallprevention enligt gällande riktlinjer.

Nationella register

Utföraren ska använda och delta i registrering av uppgifter i de nationella registren Senior Alert, BPSD och Palliativa registret.

Nyckelhantering

Nycklar till bostäderna skall förvaras i säkra skåp. För de boendes säkerhet skall ruti-ner finnas för nyckelhantering så att nycklar inte kommer i orätta händer.

Organisation och personal

Arbetsgivaransvar

"Gällande lagar, förordningar och kollektivavtal rörande anställningsvillkor och arbetarskydd, på såväl nationell nivå som gemenskapsnivå, är tillämpliga vid fullgörandet av kontraktet om dessa bestämmelser och tillämpningen av dem överensstämmer med gemenskapsrätten/gemenskapslagstiftningen."

Utföraren skall ha arbetsgivar- och driftansvar och är ansvarig för att verksamhetens mål och inriktning stämmer överens med Kommunens mål, inriktning och policy.

Ledning

Ledningen för verksamheten är av avgörande betydelse för möjligheterna för att på ett så bra sätt som möjligt utföra det aktuella uppdraget. Ett bra ledarskap är en av förutsättningarna för en bra verksamhet.

- Ledningen för verksamheten ska ha en för verksamheten lämplig högskoleutbildning eller ha annan utbildning eller erfarenhet som kan bedömas likvärdig.
- Ledningens kvalifikationer och erfarenhet av att leda liknande verksamhet är av stor betydelse.
- Ledningen skall vara kunnig och kompetent.
- Kontinuitet i arbetsledningen är av största vikt.
- Ledningen förutsätts vara nära och tydlig.
- Enligt krav från Arbetsmiljöverket skall arbetsledning finnas i beredskap hela dygnet.

Utbildning, kompetens och bemanning

Personal som nyrekryteras och fastanställs för omvårdnadsarbete hos utföraren efter avtalstecknandet, skall ha kompetens motsvarande 3-årigt omvårdnadsprogram eller annan likvärdig utbildning eller erfarenhet.

Personal som anställs för enklare servicearbete, kan ha annan kompetens.

Utföraren skall se till att personalen:

- Har fallenhet och intresse för sina arbetsuppgifter.
- Behärskar det svenska språket i tal och skrift. Det är en fördel om utföraren har personal med fler än en språk- och kulturkompetens.
- Utför sitt arbete med engagemang och omtanke om brukaren.
- Har kunskaper om kostens betydelse för äldre och om livsmedelshygien.

Utföraren skall tillhandahålla sjuksköterskeresurser i en omfattning som motsvarar aktuellt vårdbehov.

Legitimerade sjuksköterskor skall finnas på plats i det särskilda boendet dagtid efter verksamhetens behov.

Övriga tider på dygnet skall inställelsetiden inte överstiga 30 minuter.

För varje vårdtagare skall utses en omvårdnadsansvarig sjuksköterska.

För att utföra, av sjuksköterska delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift, krävs undersköterskeutbildning eller motsvarande kompetens, som bedöms adekvat av den som delegerar.

Rehab-enheten ska kontaktas av utförarens personal i det särskilda boendet vid behov.

Utföraren svarar för att verksamheten är kontinuerligt bemannad dygnet runt så att god vård, omsorg och säkerhet garanteras utifrån brukarens individuella behov.

Utföraren skall svara för att personalen ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter.

Personaltäthet

Utföraren skall utföra sitt åtagande med den personalstyrka som utföraren finner erforderlig för uppgiften och för att garantera de boende erforderlig tillsyn och säkerhet med avseende på vårdtyngd och kvalitetskrav. Personal ska finnas tillgänglig dygnet runt.

Kommunen antog 2017-10-10 SKL's rekommendation för arbete med ökad kvalitet nattetid i särskilt boende för äldre. Utföraren förbinder sig att arbeta i enlighet med intentionerna i rekommendationen.

Utföraren skall företrädesvis ha tillsvidareanställd personal. Det är av särskild vikt att en god kontinuitet upprätthålls i bemanningen. Antalet personer som hjälper brukaren bör begränsas till så få som möjligt.

Arbetsmiljö

Utföraren har ansvar för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen och är skyldig att ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbets-skador och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras verksamheten.

Utföraren tillhandahåller och bekostar arbetstekniska hjälpmedel och skyddsutrustning inkl arbetskläder.

Utföraren har också ansvar för personalens rehabilitering.

En riskbedömning skall genomföras i anslutning till att ny brukare flyttar in för att säkerställa att personalens arbetsmiljö i brukarens hem beaktas. Riskbedömningen görs enligt arbetsmiljölagens regler och Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Utföraren skall förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och anhöriga.

Anvisning av boende

Utföraren förbinder sig att ta emot de brukare som anvisas från myndighetskontoret.

Utföraren ansvarar för att inflyttningen till särskilt boende genomförs på ett för brukaren så tryggt och smidigt sätt som möjligt. Rutiner för in och utflyttning finns och skall följas.

Rutiner för informationsöverföring i samband med inflyttning skall upprättas före avtalsstart i samarbete mellan beställare, utförare och andra samarbetspartners.

Utföraren ansvarar för att gällande rutiner vid uppsägning av lägenhet följs.

Inflyttning och kontakt med anhöriga m m

Utföraren ansvarar för eventuella tomhyror som uppstår av anledning som utföraren kan påverka.

Utföraren svarar för information och introduktion till de boende och deras anhöriga/närstående vid inflyttning.

Utföraren skall beskriva sin omsorgs- och omvårdnadsideologi, sina kvalitetsmål och sitt arbetssätt i en särskild informationsskrift.

Den boende, deras anhöriga och gode män skall vid insatsernas början och när de begär det, få skriftliga upplysningar om vart man vänder sig om den boende utsätts för felaktig eller kränkande behandling i boendet, i omsorgen, omvårdnaden eller hälso- och sjukvården. (Vård- och omsorgsnämnden, patientnämnden, Inspektionen för Vård och omsorg, hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd)

I de fall anhöriga/närstående vid utflyttning har svårigheter att hjälpa den enskilde att flytta sitt bohag inom uppsägningsperioden, skall utföraren medverka till att utflyttning kan ske så snart som möjligt för att bereda ny boende plats. Ev kostnader bestrids av utföraren i den mån dessa inte betalas av de anhöriga.

Utföraren svarar för att personal eller annan lämplig person vid behov, då anhöriga/närstående saknar möjlighet, följer med boende till läkare, tandläkare, frisör etc.

Beställning, verkställighet och redovisning

Skriftlig beställning av den beslutade insatsen särskilt boende, sker via kommunens verksamhetssystem.

Utföraren skall upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukare/närstående med biståndsbeslutet som grund, inom 14 dagar från det att verkställigheten påbörjats. Genomförandeplanen skall finnas i verksamhetssystemet Procapita.

Utföraren skall utse en kontaktpersonal för varje brukare när verkställigheten inleds.

Avgifter

Kommunen fastställer och fakturerar de boende avgifter för, kost, vård och omsorg, vilka tillfaller Vård- och omsorgsnämnden. Avgift för förbrukningsartiklar tillfaller utföraren.

Utföraren får inte ta ut avgifter av de boende annat än vid speciella aktiviteter såsom bussutflykter. Utföraren får heller inte ta ut avgifter för åtagande och skyldigheter som följer av beställningen från Vård- och omsorgsnämnden.

Omsorg, omvårdnad och service

Åtagande

All omvårdnad skall bygga på respekt och värdighet.

Utföraren skall i enlighet med beställning och upprättad genomförandeplan för varje brukare tillhandahålla den omvårdnad, service, aktivering och tillsyn som erfordras för att tillförsäkra brukaren en god och trygg levnadssituation.

Det individuella behovet av hjälpinsatser skall planeras och utföras i samråd med brukaren och/eller dennes närstående. En individuell genomförandeplan skall upprättas senast 2 veckor efter inflyttning. Beslutet som fattas är beslut om särskilt boende, varför kravet på en levande och ständigt aktuell genomförandeplan är stort.

Brukaren skall ges möjlighet att delta i utförandet av vardagssysslor.

Utföraren skall bistå brukaren så att hjälpmedel fungerar, exempelvis hörselhjälpmedel, glasögon och proteser.

Utföraren skall vid behov ombesörja att tolk rekvideras samt bekosta detta.

Utöver individuella behov skall utföraren erbjuda vårdtagarna ett varierat utbud av aktiviteter, stimulans, sysselsättning och underhållning både inom och utom boendet. Genusperspektivet skall beaktas vid erbjudande om aktiviteter. Utevistelse skall ingå som en normal del av vardagen.

Ett rehabiliterande synsätt skall genomsyra verksamheten.

Förändrat omvårdnadsbehov

Ett normalt åldrande medför ett större omvårdnadsbehov men medför ingen rätt till ytterligare ersättning. Ersättningen är beräknad efter ett vårdbehov som förändras över tid.

Omsorg och omvårdnad till boende med demenssjukdomar

God omsorg och omvårdnad av boende med demenssjukdom skall kännetecknas av hög tolerans och en positiv inställning hos personalen. När en boende utvecklar en demenssjukdom skall planering för en god omvårdnad och omsorg av den demenssjuke bygga på kunskaper om demenssjukdomar och en god kännedom om den boendes levnadshistoria, sociala förhållanden och tidigare intressen. Respekt och värdighet skall utgöra grunden i omsorgs- och omvårdnadsrelationen. Vid behov kan flyttning till särskilt demensboende aktualiseras efter samråd med anhöriga.

Samråd kan ske med kommunens demenssjuksköterska både för personalhandledning samt för information och för samtal med anhöriga.

Omställning av platser

Om behovet av platser förändras kan krav ställas på omställning av platser från äldreboende till demensboende och tvärtom. En begäran om omställning ska alltid föregås av samråd med utföraren av lämpligheten i åtgärden och dess konsekvenser. En genomförd omställning medför rätt till omförhandling av ersättning för båda parter.

Aktivering och bibehållande av funktioner och sociala kontakter

Social, psykisk, kulturell, andlig och fysisk stimulans skall vara viktiga inslag i verksamheten. Brukaren skall uppmuntras till att bibehålla de sociala kontakter med närstående och andra som han/hon är van vid samt upprättande av nya kontakter.

Individuella önskemål och intressen skall så långt som möjligt tillgodoses och brukarens integritet och självbestämmande skall respekteras.

Ett förebyggande arbetssätt för att upprätthålla brukarens funktionsförmåga måste iakttas. Tidiga insatser är av särskild betydelse.

Utevistelse skall ingå som en normal del av vardagen.

Utföraren skall arbeta förebyggande för att upprätthålla brukarens funktionsförmåga.

Kvarboende och vård i livets slut

Brukaren skall ges möjlighet att bo kvar i sin bostad till livets slut.

Vård i livets slutskede skall ges under värdiga former och skall stödja brukaren i att kunna leva med största möjliga välbefinnande till livets slut. Brukaren skall ha tillgång till hjälp för både psykisk och fysisk smärta.

Omvårdnaden ska omfatta såväl personlig och medicinsk omvårdnad som stöd till anhöriga/närstående. Utföraren skall bidra till att skapa trygghet för närstående vid dessa situationer genom att informera och vägleda.

Brukaren skall inte lämnas ensam om detta inte uttryckligen uttalats som en önskan från denne. En sådan önskan ska vara väl dokumenterad. Utföraren skall erbjuda erfaren personal som kan vaka hos brukaren om behov föreligger.

Vid dödsfall skall utföraren upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som anhöriga/närstående.

Riktlinjer för bårbilshämtning finns och skall följas.

Hälso- och sjukvård

Allmänt

Kommunens hälso- och sjukvårdsansvar omfattar uppgifter enligt § 18 första stycket första meningen i Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) (1982:763).

Utföraren åtar sig ansvaret för hälso- och sjukvården till och med sjuksköterskenivå i det särskilda boendet. För att fullfölja åtagandet på ett godtagbart sätt krävs kompetens motsvarande legitimerad sjuksköterska.

Medicinsk vård skall ges alla tider på dygnet och skall vara av god kvalitet. Den medicinska vården skall vara kvalificerad och kan omfatta såväl somatiska som psykiska sjukdomar.

Brukaren svarar själv för kostnad för läkarvård och individuellt förskrivet läkemedel. Utföraren skall vid behov vara brukaren behjälplig i hanteringen av högkostnadskort.

Läkarstöd

Samarbetsavtal beträffande läkarstöd finns mellan Nyköpings kommun/Division Social omsorg och Landstinget Sörmland. Detta reglerar primärvårdens medverkan i Kommunens verksamheter avseende vård och omsorg om äldre. Avtalet anger att Primärvården utser PAL, patientansvarig läkare, för varje boende. Utföraren skall följa detta avtal.

Tandvårdsintyg

Utföraren skall samverka med Folk tandvården Sörmland, som svarar för uppsökande tandvård i särskilt boende. Befintliga riktlinjer skall följas. Utföraren ansvarar för att behörig personal i verksamheten kan utfärda tandvårdsintyg. Utfärdandet sker på delegation av Landstinget Sörmland.

Basläkemedelsförråd

För basläkemedel och generella behandlingsanvisningar ansvarar Landstinget Sörmland. Finansieringsansvaret för basförråden av läkemedel åligger Landstinget Sörmland.

Utföraren skall tillhandahålla nödvändigt utrymme för basläkemedelsförråd samt skall ansvara för att förvaring och hantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter.

En lokal läkemedelsinstruktion ska upprättas av utföraren. Den ska göras känd för all personal och tillställas Medicinskt ansvarig sjuksköterska för kännedom.

Apoteksavtal

Kommunen har ett avtal med Apoteksbolaget om tillsyn och kvalitetsgranskning av läkemedelshantering. Avtalet omfattar även tillgång till viss utbildning. Avtalet omfattar alla särskilda boenden i Nyköpings kommun. Utföraren skall därför delta i beställd granskning baserad på avtalet.

Brukares personliga läkemedel

I varje lägenhet finns ett låsbart medicinskåp för förvaring av brukarens personliga läkemedel. Leveranser av personliga läkemedel, ofta i form av Apodos, sker från Apoteket. Leveransen betalas av utföraren, kostnad i dag enl avtal 90 kr per gång. Leverans sker idag var fjortonde dag.

Hygien och vårdhygien

Utföraren ansvarar för att personalen har nödvändig kompetens om hygien och arbetar med höga krav på hygieniska arbetsprinciper. Utföraren förbinder sig att medverka i förekommande kvalitetsarbete kring hygien och vårdhygien. Utföraren ansvarar för omhändertagande av smittsamt avfall. Av MAS upprättade riktlinjer på området ska följas.

I samarbete med landstinget och övriga kommuner i länet finns en smittskyddssjuksköterska att tillgå.

Utföraren bör ha särskilda hygienombud, med särskild utbildning och uppdrag

Betalningsansvar

Utföraren ansvarar för betalningsansvar gentemot landstinget för utskrivningsklar patient som, på grund av orsak som utföraren råår över, inte kan återgå till sitt boende.

Hjälpmedel, utrustning och förbrukningsartiklar

Arbets tekniska hjälpmedel

Utföraren skall vid behov införskaffa, bekosta samt ansvara för underhåll och service av arbetstekniska hjälpmedel. De inköp/förhyrningar som kommer att göras skall ske i samråd med rehab-enheten.

Individuellt förskrivna hjälpmedel

Kommunens Rehabenhet förskriver och tillhandahåller individuellt ordinerade hjälpmedel, med utgångspunkt i Kommunens sortiment och regelverk. Sjukgymnast och arbetsterapeut ansvarar också för instruktioner till berörd vårdtagare samt till personal och eventuell närstående. Av MAS upprättade riktlinjer på området ska följas.

Utföraren skall utföra specifika rehabiliteringsinsatser efter ordination och instruktion från rehab-personal.

Vård- och omsorgsnämnden bekostar individuellt förskrivna hjälpmedel.

Utföraren skall vid behov medverka vid bedömning, utprovning och uppföljning av hjälpmedel hos brukaren.

Om förskrivna hjälpmedel inte fungerar som avsetts eller om nya behov uppkommer, skall utföraren omgående meddela rehab-enheten.

Utföraren bekostar och ansvarar även för förflyttningshjälpmedel som inte är individuellt utprovade och som finns på enheten. Exempel på dessa kan vara hjälpmedel som skall finnas för beredskap vid extraordinära förflyttningssituationer t.ex. vid fall eller sjukdom hos vårdtagare.

Utföraren ansvarar för att rengöring och funktionskontroll av samtliga hjälpmedel, inklusive arbetstekniska, på enheterna görs regelbundet enligt Lagen om medicintekniska produkter.

Förskrivning av inkontinenshjälpmedel

Utförarens sjuksköterskor skall ansvara för ordination av inkontinenshjälpmedel till de boende. Utbildning i förskrivning av inkontinenshjälpmedel fordras. Sjuksköterskorna skall ordinera utifrån Vesicacentralens produktkatalog.

Medicintekniska produkter

Kommunen ansvarar för förskrivning av medicintekniska produkter på individnivå.

Utföraren ansvarar för underhåll och service så att den tekniska utrustningen, inklusive sängar, håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven.

Utrustning, förbrukningsartiklar m m

Utföraren övertar ansvar, skötsel och kostnader som Kommunen har som huvudman för hälso- och sjukvården. Detta gäller läkemedel, som inte är personligt förskrivna, erforderlig medicinsk utrustning, övrig utrustning, sjukvårdsmateriel samt arbets- och skyddskläder.

Brukaren står själv för kostnader för personliga förbrukningsartiklar som tvål, schampo, hudkräm mm.

Utföraren skall tillhandahålla och bekosta de arbetsredskap som behövs för att fullgöra uppdraget.

Utföraren skall tillhandahålla förbrukningsartiklar såsom städmaterial och rengöringsmedel, tvättmedel till textilier, hushålls- och toalettpapper, avfallspåsar, måltidsskydd, tvättlappar och glödlampor till fast armatur till vårdtagarnas lägenheter för dem som så väljer. Detta är för brukaren frivilligt.

Från de brukare som väljer detta, uttas en månatlig avgift för förbrukningsmaterial som tillfaller utföraren. Avgiften bestäms av Vård- och omsorgsnämnden, men administreras av utföraren.

Vid avtalstidens slut skall utföraren överlämna en månads förbrukningsmaterial till nästkommande huvudman.

Kost och måltider

En bra näringsstatus är en förutsättning för god livskvalitet liksom för att förebygga sjukdom, få optimal effekt av läkemedel och är en nödvändighet för tillfrisknande. Med ökad ålder ökar risken för sjuklighet och funktionsnedsättning som kan medföra svårigheter med mathållning och måltider.

Utföraren skall:

- Arbeta förebyggande för att avhjälpa undernäring eller felnäring.
- Se till att omsorgspersonalen har kunskaper om matens betydelse för äldre.
- Se till att omsorgspersonalen har basala kunskaper i matlagning, kunskaper i näringslära och livsmedelshygien.
- Samarbeta med hälso- och sjukvården när det gäller aptitlöshet och viktminskning.
- Ge akt på de boendes näringstillstånd och ha rutiner för att identifiera ätsvårigheter, onormal viktförlust och tecken på undernäring och rapportera detta till ansvarig sjuksköterska.
- Se till att riskbedömningar görs när det gäller aptitlöshet och viktminskning.

Utföraren svarar för att porslin, glas och bestick till de boende finns i respektive avdelnings matsal.

Utföraren skall tillhandahålla måltider, heldygnskost av god kvalitet, i enlighet med Livsmedelsverkets rekommendationer "Bra måltider i äldreomsorgen" – utgiven i april 2018

(© Livsmedelsverket, Uppsala april 2018 ISBN: 978-91-7714-262-1)

Utföraren skall tillhandahålla och bekosta kosttillskott, berikningsprodukter och sondmat som ordineras i det särskilda boendet.

Måltiderna skall vara jämt fördelade över dygnet med hänsyn till nattfastan, som inte får överstiga 11 timmar och innehållet skall vara individuellt anpassat efter varje individs energi- och näringsbehov. Måltidssituationerna skall vara trivsamma och samtliga måltider skall hålla en god kvalitet. För att skapa en lugn miljö och öka de äldres sociala kontakter skall personal delta vid måltiderna. De boendes önskemål om

måltider skall respekteras. Utföraren ansvarar för att den boende får tillräcklig hjälp vid måltider.

De boende skall kunna vara med och påverka måltidsmiljön och maten som serveras.

Utföraren svarar för och bekostar:

- alla inköp och produktion av måltider med tillbehör
- all distribution och transport av måltider med tillbehör inom äldreboendet
- alla förbrukningsartiklar såsom disk- och rengöringsmedel, granuler till kantindisk, städutrustning, servetter, pappersartiklar, måltidsformar till matdistribution, renhållningsverkets sopsäckar, övriga bordsutensilier såsom kryddor, salt, ketchup
- upptryckning av ev matsedlar
- allt underhåll av maskiner/utrustning/lokaler

Personalfrågor m m

Utföraren anställer och ansvarar för personalen samt har att tillse att bemanningen blir sådan att uppställda kvalitets- och leveranskrav uppfylles.

Utföraren skall tillse att personalen upprätthåller en god livsmedels- och personlig hygien samt har god och social yrkesmässig kompetens avseende verksamhetsområdet.

Personalens uppträdande och bemötande samt pedagogiska och hjälpende roll skall särskilt uppmärksammas från utförarens sida, med beaktande av de kvalitetskrav som framgår ovan.

Övrigt

- Matråd med vårdpersonal och representanter för de boende skall förekomma efter överenskommelse med avdelningarna, där önskemål om maträtter och andra synpunkter tas upp.
- På midsommarafton serveras vedertagna måltider(sillbord, jordgubbar om rimlig kostnad från grossist)
- På påskafton serveras påskbuffé-lunch (sill, Janssons frestelse, köttbullar, prinskorv, ägg etc.)
- På Luciadagen serveras lutfisk till lunch (mitt på dagen måltid - tradition i Nyköping)
- Lutfisk ska därutöver planeras in under julhelgen inom boendet.
- På julafton serveras bättre julbord med flera olika sorters julmat.
- På nyårsaftons lunch (mitt på dagen måltid) och aftonmåltid serveras vedertagen nyårsmat.
- Temaveckor med internationell/regional mattradition kan förekomma i överenskommelse med de boende (husmanskostalternativ skall då finnas för dem som inte vill prova nya maträtter).

Kommunikation

Tystnadsplikt

Utföraren skall tillse att all personal som är verksam inom verksamheten förstått och efterlever innebörden av begreppet tystnadsplikt som gäller för anställda inom socialtjänst samt hälso- och sjukvård samt undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt för uppgifter om personliga förhållanden.

Utföraren är skyldig att kontinuerligt informera alla berörda om tystnadspliktens innebörd och tillse att tystnadsplikten efterlevs.

Utföraren ansvarar för att tystnadsplikt upprätthålles även av eventuell underentreprenör.

Yttrande – meddelarfrihet

Yttrande- och meddelarfriheten skall tillämpas, d v s efterforsknings- och repressalieförbud skall gälla. Avsteg från detta betraktas som avtalsbrott.

Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren har enligt socialtjänstlagen skyldighet att dokumentera verkställighet. Det är enbart de uppgifter som har betydelse i det enskilda fallet och med hänsyn till insatsens art som behöver dokumenteras. Mer information finns i Socialstyrelsens föreskrift och allmänt råd om handläggning av ärenden och genomförande av insatser (SOSFS 2006:5 S).

Dokumentationen skall förvaras så att den som är obehörig inte får tillgång till den. Utförarens dokumentation skall tillföras brukarens akt hos myndighetskontoret när verkställigheten avslutas.

En genomförandeplan, som omfattar beviljade insatser, skall finnas för varje brukare.

Dokumentation enligt Hälso- och sjukvårdslagens regler ska ske enligt gällande författning. När verkställighet avslutas skall HSL-dokumentation överföras till arkivet enligt gällande riktlinje.

Teknisk utrustning för trygghetslarm mm

Utföraren tillhandahåller och bekostar erforderlig teknisk utrustning i form av eventuella trygghetstelefoner, larmmottagare samt mottagningsutrustning för personalen.

Individuellt utprovad larmutrustning bekostas av utföraren.

Utföraren ansvarar för sådan service, underhåll och regelbunden funktionskontroll samt teknisk support och reparationer.

Telefon och TV

Utföraren bekostar egen telefonuppkoppling.

Utföraren svarar för TV-licens som omfattar även de boende.

De boende svarar för kostnaderna för sin privata telefon.

Information till brukare, anhöriga och allmänhet

Förhållningssätt i kontakter med vårdtagare, medborgare, företag och medier skall kännetecknas av god tillgänglighet och ett enkelt och begripligt språk.

Avvikelse- och klagomålshantering

I den sociala dokumentation som görs är det viktigt att avvikelser från beslutade insatser dokumenteras.

Utföraren skall:

- Dokumentera avvikelser från beslutade insatser enligt biståndsbeslut.
- Rapportera avvikelser enligt HSL vid varje tillfälle enligt gällande riktlinje.

Klagomåls-/synpunktshantering är en viktig del i utvecklingsarbetet.

Utföraren skall:

- Ha rutiner för klagomålshantering
- Informera brukare och/eller anhöriga om möjligheten att lämna klagomål och synpunkter.

Lex Sarah

SoL 14 kap 3 § Den som fullgör uppgifter inom socialtjänsten eller vid Statens institutionsstyrelse ska genast rapportera om han eller hon uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande, som rör den som får, eller kan komma i fråga för, insatser inom verksamheten.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah SOSFS 2013: 16, ska följas

Anmälan, Lex Maria

Utföraren är skyldig att tillse att personalen har ingående kunskaper om anmälnings-skyldighet enl lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område (LYHS, 1998:531).

Eventuella Lex Maria-anmälningar görs av kommunens medicinskt ansvariga sjuk-sköterska till Socialstyrelsen. Enligt delegation från Vård- och omsorgsnämnden kan anmälan även göras av verksamhetschef enligt HSL.

Samverkan

Utföraren skall:

- samarbeta med närstående och för brukaren viktiga personer, andra aktörer såsom god man, kommunal verksamhet, landstinget och frivilligorganisationer, t ex väntjänsten eller andra frivilliga, som besöker boendet. Syftet är att skapa en väl fungerande helhet av insatser kring brukaren och undvika brister i information och planering.
- verka för en god samverkan och ha en positiv attityd till anhöriga, närstående och gode män.

- samverka med rehabenheten gällande handledning och instruktioner för personalen, förflyttningsteknik, personliga träningsprogram, rehabiliterande arbetssätt, vid arbetet med fallprevention och vid utredningar av fallavvikelser.
- samverka med frivilliga organisationer, pensionärsföreningar och studieförbund.

Kvalitetssäkring

Kvalitet

Utgångspunkt för all verksamhet riktad till brukaren är att möjliggöra ett så självständigt och aktivt liv som möjligt med ett stort mått av valfrihet och grundläggande trygghet. Detta kräver individanpassade och flexibla former av vård och omsorg då de personer som får hjälp har mycket varierande behov. Insatserna ska syfta till att bibehålla funktionsnivå/aktivitetsnivå så länge som möjligt. Genomförandeplanen utgör grunden för hur insatsen utformas för brukaren och verksamheten. Det är alltid brukarens individuella behov som är i fokus.

Vård- och omsorgsnämnden har antagit en kvalitetspolicy som syftar till att beskriva, målinrikta och utveckla det samlade kvalitetsarbetet inom vård- och omsorg i Nyköpings kommun. I policyn finns prioriterat etik, tillgänglighet, information och kommunikation, valmöjlighet och trygghet, ett professionellt bemötande, rättssäkerhet, medinflytande och flexibilitet samt kontinuitet. Se vidare "Kvalitetspolicy" framtagna av Vård- och omsorgsnämnden i Nyköpings kommun.

Kvalitetsarbete

För verksamheten ska finnas ett ledningssystem för kvalitet som svarar mot Vård- och omsorgsnämndens kvalitetspolicy. Socialstyrelsens allmänna råd "Kvalitetssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL", SOSFS 2006:11 skall följas.

Utvecklingsarbete

Utföraren skall:

- vidta åtgärder och utveckla verksamheten utifrån de resultat som framkommer vid brukarundersökningar, klagomål/synpunkter och uppföljningar samt utifrån de förändringar som sker i de lagar och riktlinjer som styr verksamheten.
- garantera god kvalitet och samtidigt ge möjlighet till utveckling och nytänkande inom verksamheten.

Tillsyn och insyn

Officiella tillsynsmyndigheter äger rätt att utöva tillsyn och kontroll över verksamheten. Intern tillsyn kommer även att utföras av Vård- och omsorgsnämnden.

Utföraren skall ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till tillsynsmyndighets/Vård- och omsorgsnämndens förfogande.

Efter granskning av tillsynsmyndighet åligger det utföraren att på eget ansvar och bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av myndighetens påpekanden.

Vård- och omsorgsnämndens uppföljningsfrågor – Det särskilda uppdraget om systematiskt kvalitetsarbete i Beställning 2019 till Division Social omsorg

Planera och Leda

1. Beskriv hur ni leder verksamheten utifrån kundernas behov och nämndens beställning.
2. Beskriv hur ni säkerställer att er planering samt krav utifrån blir tydliga på alla nivåer i organisationen.
3. Beskriv hur ni använder information från mätningar och uppföljningar för planering av er verksamhet.
4. Beskriv hur ni prioriterar utvecklingen av verksamhetens processer.
5. Beskriv hur ni säkerställer att processerna mäts, följs upp och förbättras.

Följa upp, Utvärdera och förbättra

6. Hur följer ni upp att er planering och krav utifrån blir kända på alla nivåer i organisationen?
7. Beskriv hur ni förebygger problem, avvikelser och risker.
8. Beskriv hur ni, när problem, avvikelser och risker uppstår, utreder grundorsaken, vidtar åtgärder samt förvissar er om att problemen är lösta.

Dokumentera

9. Hur dokumenteras det systematiska förbättringsarbetet?

Generellt

10. Var bedömer ni att ni befinner er i ert arbete med att etablera ett systematiskt kvalitetsarbete?
Vad är gjort och vad återstår?

VON §

Dnr VON18/99

Maxtaxa, avgifter och debitering inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde

Beställarkontoret har tagit fram förslag till avgifter för Vård- och omsorgsnämndens verksamhet att gälla från och med 2019-01-01. Tidigare har avgifterna varit en del av nämndens samlade riktlinjer, men fr o m 2019 har de brutits ut därifrån och samlas i ett separat styrdokument. Detta underlättar den fortsatta hanteringen, då slutligt ställningstagande till avgifterna görs av Kommunfullmäktige.

Flertalet avgifter styrs av maxtaxan som beslutas på nationell nivå och kopplas till prisbasbeloppet, som för 2019 uppgår till 46 500 kronor. Övriga avgifter har kommunen fri rätt att besluta över. I de fallen föreslås en uppräknings med 2 %.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att föreslå Kommunfullmäktige att anta dokumentet *Maxtaxa, avgifter och debitering inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde 2019*, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-09,

att föreslå Kommunfullmäktige att avgifterna enligt dokumentet börjar gälla 2019-01-01, samt

att förklara paragrafen omedelbart justerad.

Beslut till:

Kommunfullmäktige

Division Social omsorg, myndighetsfunktionen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Maxtaxa, avgifter och debitering inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde 2019

Nämndansvariga tjänstemän har tagit fram förslag till avgifter för Vård- och omsorgsnämndens verksamhet att gälla från och med 2019-01-01. Tidigare har avgifterna varit en del av nämndens samlade riktlinjer, men fr o m 2019 har de brutits ut därifrån och samlas i en separat riktlinje. Detta underlättar den fortsatta hanteringen, då slutligt ställningstagande till avgifterna görs av Kommunfullmäktige.

Flertalet avgifter styrs av maxtaxan som beslutas på nationell nivå och kopplas till prisbasbeloppet, som för 2019 uppgår till 46 500 kronor. Övriga avgifter har kommunen fri rätt att besluta över. I de fallen föreslås en uppräknings med 2 %.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att föreslå Kommunfullmäktige att anta dokumentet Maxtaxa, avgifter och debitering inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde 2019, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-09.

att föreslå Kommunfullmäktige att avgifterna enligt dokumentet börjar gälla 2019-01-01

att förklara paragrafen omedelbart justerad.



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Kommunstyrelsen

Division Social omsorg, myndighetsfunktionen



FÖRSLAG

Maxtaxa, avgifter och debitering inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde 2019



Maxtaxa

Inkomster

Inkomstberäkning baseras på den enskildes egna uppgifter. Den enskilde ska lämna uppgift om faktisk eller uppskattad inkomst för de närmast följande 12 månaderna när insatserna börjar och sedan en gång per år eller om något ändras under året.

Avgiftshandläggaren kontrollerar den enskildes uppgifter mot aktuella uppgifter från försäkringskassan.

Den enskilde får inkomstunderlaget tillsammans med beslutet om avgift.

För enskild som inte lämnar uppgift om aktuell inkomst debiteras den faktiska avgiften eller maxavgiften.

Som inkomst räknas samtliga beskattningsbara inkomster enligt gällande skattelagstiftning samt vissa skattefria ersättningar:

- Inkomst av arbete
- Överskott i näringsverksamhet
- Allmän pension
- Tjänstepension
- Privata pensionsförsäkringar
- Avtalsgruppsjukförsäkringar (AGS)
- Sjukersättningar/aktivitetsersättningar
- Utlandspensioner
- Livränta
- Vårdbidrag (skattepliktig del)
- Utdelning på aktier och fondandelar per den 31 december året innan avgiftsperioden.
- Ränta på bankmedel per den 31 december året innan avgiftsperioden.
- Bostadsstöd, t ex bostadstillägg för pensionärer och bostadsbidrag, om den enskilde sökt och fått tillägg/bidrag
- Studiebidrag
- Skattefria stipendier till den del de överstiger 3 000 kr
- Underhållsbidrag
- Arbetsmarknadsersättningar
- Äldreförsörjningsstöd

Som inkomst räknas inte

- Barns inkomster
- Förmögenhet eller skatteavkastning
- Handikappersättning

Från inkomsten frånräknas

- Statlig och kommunal skatt samt begravningsavgift enligt tabell
- Kyrkoavgift till samtliga trossamfund som har regeringens tillstånd att ta ut sina medlemsavgifter via skattsedel. (Se kommunförbundets cirkulär 2004:99)
Kyrkoavgiften beräknas enligt vid varje tidpunkt gällande skattesats för Nyköpings församling.

Makars inkomster

Makars och registrerade partners samlade inkomster enligt ovan läggs samman. Därefter fördelas de med hälften på vardera person.

Om paret lever i skilda hushåll, t ex när den ena flyttat till särskilt boende, betraktas de som ensamstående. Om de anser det fördelaktigt kan de dock välja att betraktas som sammanboende när den ena flyttat till särskilt boende.

Sambors inkomster

Sambor har inte juridisk försörjningsplikt och betraktas alltid som ensamstående.

Boendekostnad

Den enskildes faktiska boendekostnad beräknas på följande sätt:

Hyresrätt

Aktuellt hyresbelopp exklusive hushållsel. Ingår hushållsel i hyran avräknas en schablonkostnad på 200 kronor per månad.

Bostadsrätt

Aktuell avgift exklusive hushållsel + 70 % av räntekostnaderna för bostadslån.

Egen bostadsfastighet

70 % av räntekostnaderna för bostadslån + 70 % av tomträttsavgäld + fastighetsavgift + skäliga driftskostnader exklusive hushållsel.

Delad bostad

Om den enskilde delar bostad med en annan vuxen person som han/hon inte har försörjningsplikt för, delas bostadskostnaden mellan dessa.

Jämkning av boendekostnad vid flyttning till särskilt boende

En ensamstående som flyttar till särskilt boende kan få jämkning av boendekostnaden för det särskilda boendet. Detta gäller vid dubbel boendekostnad i högst tre månader. Den som har kapitalinnehav över 100 000 kr får dock inte jämkning.

Minimibelopp 2019

För den enskildes kostnader för personliga behov och övriga normala levnadskostnader är ett minimibelopp fastställt i lagen. Beloppet bygger på Konsumentverkets beräkningar av levnadskostnader för normal levnadsstandard för individer i olika åldrar. Beräkningsgrunderna är fastslagna i Socialstyrelsens föreskrifter och är knutna till prisbasbeloppet. Detta justeras årligen och uppgår för 2019 till 46 500 kronor.

Minimibeloppet ska täcka normalkostnader för livsmedel, kläder, skor, fritid, hygien, dagstidning, telefon, TV-avgift, hemförsäkring, öppen hälso- och sjukvård, tandvård, hushållsel, förbrukningsvaror, resor, möbler, husgeråd och läkemedel.

Minimibelopp	Beräkningsgrund	Belopp 2019, kr per månad	Jmf belopp 2018
Ensamstående 61 år och uppåt	1/12 av 135,46 % av prisbasbeloppet	5 249	5 136
Ensamstående upp till 60 år	110 % av ovanstående	5 774	5 650
Make/samboende 61 år och uppåt	1/12 av 114,46 % av prisbasbeloppet	4 435	4 340
Make/samboende upp till 60 år	110 % av ovanstående	4 879	4 774
Tillägg för barn 0-3 år	3,82 % av prisbasbeloppet avrundat till närmaste 10-tal	1 780	1 740
Tillägg för barn 4-10 år	4,53 % av prisbasbeloppet avrundat till närmaste 10-tal	2 110	2 060
Tillägg för barn 11-20 år	6,15 % av prisbasbeloppet avrundat till närmaste 10-tal	2 860	2 800

Höjning av minimibeloppet

Minimibeloppet ska höjas när den enskilde har skäliga fördyrande kostnader. Dessa ska ha en beräknad varaktighet på minst 10 månader under ett år samt avse ett belopp som är minst 200 kr/månad.

Minimibeloppet höjs i följande situationer:

Höjning av minimibeloppet	Beräkningsgrund	Belopp 2019, kr per månad	Jmf belopp 2018
Matdistribution 7 dagar	Kostnad för matlåda + matdistribution minus 40 % av Konsumentverkets beräknade livsmedelskostnad för personer > 75 år	640	693
Matdistribution 5 dagar	5/7 av ovanstående	457	495
Kostabonnemang särskilt boende	Den kostnad för kostabonnemang som överstiger Konsumentverkets beräknade livsmedelskostnad för personer > 75 år	1 393	1 429
Kostnad för god man	1/12 av den årliga avgift som den enskilde senast betalat till Överförmyndaren		

Exempel på övriga kostnader som kan höja minimibeloppet:

- Underhållskostnader för barn
- Fördyrade kostnader för resor
- Merkostnader till följd av funktionsnedsättning, t ex rehabilitering eller habilitering

Sänkning av minimibeloppet

Minimibeloppet kan sänkas om den enskilde har lägre levnadskostnader än de som ingår i minimibeloppet.

I kommunens särskilda boende ingår hushållsel med 330 kr/månad i hyran fr o m 2019-01-01, varför minimibeloppet sänks med motsvarande belopp. Ingår hushållsel i hyran för eget ordinärt boende görs motsvarande schablonavdrag från minimibeloppet.

Förbehållsbelopp

Den enskildes förbehållsbelopp är lika med summan av boendekostnaden och minimibeloppet.

Avgiftsutrymme

Mellanskillnaden mellan beräknad nettoinkomst och förbehållsbelopp (minimibelopp och boendekostnad) utgör avgiftsutrymmet. Om mellanskillnaden blir noll eller minus blir avgiften noll kronor. Den enskilde har, om behov föreligger, möjlighet att ansöka om försörjningsstöd.

Högekostnadsskydd

Maxtaxan är vad avgiften för hemtjänst i ordinärt boende och särskilt boende, dagverksamhet samt kommunal hälso- och sjukvård högst får uppgå till. Syftet med den är att skydda äldre och personer med funktionsnedsättning från alltför höga avgifter och att dessa grupper ska få behålla en lägsta nivå av egna medel, som ska räcka till nödvändiga och normala levnadskostnader.

Högekostnadsskydd	Beräkningsgrund	Belopp 2019, kr per månad	Jmf belopp 2018
Maxtaxa	1/12 av 0,5392 gånger prisbasbeloppet	2 089	2 044
Timtaxa upp till sex timmar	1/6 av ovanstående	348	341

Avgifter 2019

Avgifterna nedan beslutas av kommunen. De är här uppräknade med 2 % jämfört med föregående år.

Avgift för hemtjänst i eget ordinärt boende

	Belopp 2019	Jmf belopp 2018
Trygghetslarm, per månad	260	255
Telefonservice, per månad *)	124	124
Insatsen tillsyn, per månad (om inga övriga insatser)	500	-

*) Avgiften gäller endast beslut fattade före 2018-05-31. Därefter kan inte nya beslut om denna insats fattas.

För insatser överstigande sex timmar per månad är avgiften lika med avgiftsutrymmet – dock högst maxtaxan.

Vid insatser till makar/registrerade partners beräknas avgift för var och en för sig om insatsen vänder sig till båda.

Den sammanlagda avgiften av olika insatser är alltid högst lika med avgiftsutrymmet dock högst maxtaxan.

Avgift för omvårdnad och serviceinsatser i särskilt boende

I stadigvarande boende är avgiften lika med avgiftsutrymmet - dock högst maxtaxan.

I korttidsboende är avgiften 1/30 av avgiftsutrymmet (högst maxtaxan) för varje boendedag. För hel månad debiteras avgiftsutrymme/maxtaxan oavsett månadens längd.

Avgifter för hälso- och sjukvård 2019

	Belopp 2019	Jmf belopp 2018
Inskriften i hemsjukvård, avgift per månad	487	477
Inskriften i hemsjukvård, förbandsmaterial per månad	162	159
Hembesök, inte inskriven i hemsjukvård, per tillfälle	165	162
Höftskyddsbyxa, per styck	100	108

Avgifter för kost inom äldreomsorg 2019

	Belopp 2019	Frukost	Lunch	Kväll	Jmf belopp 2018
Matlåda 7 dagar, per månad	866				849
Matlåda 5 dagar, per månad	619				607
Matlåda, per dag	29				28
Distribution av matlåda 7 dagar, per månad	526				516
Distribution av matlåda 5 dagar, per månad	398				390
Distribution av matlåda, per dag	18				18
Dagverksamhet/tillfälle	73				72
Abonnemang boende, per månad	3 273				3 209
per dag	110	24	43	43	107

Matlåda avser enbart maten. Avgiften för distribution läggs in i maxtaxan. Beräkning görs som pris per dag x antal dagar per vecka x 4,3 veckor per månad.

Avgifter för kost inom verksamhet för funktionsnedsatta 2019

	Belopp 2019	Frukost	Lunch	Kväll	Jmf belopp 2018
Abonnemang boende, per månad	3 273				3 209
per dag	110	24	43	43	107
Korttids/fritids under lov	112	24	44	44	109
Dito från 16 år	134	30	52	52	131
Mellanmål fritids	23				22
Under resor med fritids	187	41	73	73	183
Lunch dagl verksamhet	58				57

Övriga avgifter

	Belopp 2019	Jmf belopp 2018
Förbrukningsvaror vid särskilt boende (frivilligt deltagande) per månad	130	100

Avgiften avser förbrukningsvaror som städmaterial/rengöringsmedel, tvättmedel, hushålls och toapapper, avfallspåsar, måltidsskydd, tvättlappar och glödlampor till fast armatur i vårdtagarens lägenhet.

Debitering av avgift

Debitering av avgift sker varje månad i efterhand. Om sammanlagd debitering av avgift för en månad understiger 100 kr sker ingen debitering förrän flera månadsavgifter tillsammans överstiger 100 kr.

Avräkningsregler vid frånvaro

Frånvaro på grund av sjukhusvistelse eller vistelse på korttidsboende går till på följande sätt:

- Avdrag sker för avgift för hemtjänst med 1/30 av beslutad månadsavgift per frånvarodag.
- Avdrag sker med avgift för kost med en 1/30 av månadsavgiften vid 7-dagars abonnemang respektive 1/22 av månadsavgiften vid 5-dagars abonnemang.

Vid övrig frånvaro eller tillfälligt uppehåll görs avdrag som vid sjukhusvistelse under förutsättning att den enskilde gjort skriftlig anmälan på särskild blankett senast 7 dagar före frånvaron.

Om planerad korttidsvistelse inte avbokas minst två veckor i förväg ska kostavgift för den planerade tiden betalas.

Omräkning av avgift

Omräkning av avgift sker årligen eller vid väsentligt ändrade förhållanden. Vid omprövning/ändring av beslutad insats gör avgiftshandläggaren en ny beräkning med aktuella uppgifter från försäkringskassan.

Överklagande

Avgiftsprövning är individuell. Avgiftsbeslutet kan överklagas och besvärshänvisning lämnas vid varje beslut.

VON §

Dnr VON18/106

Revidering av riktlinjer för handläggning inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde

Vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för handläggning är ett levande dokument vars syfte är att vara ett stöd för handläggare i sin myndighetsutövning då en enskild söker insatser inom nämndens ansvarsområde. Riktlinjerna anger den politiska ambitionen samtidigt som de anpassas efter rättspraxis.

Samtliga ändringar är markerade med gul färg och sådant som ska tas bort är överstruket.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna revidering av riktlinjer enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-08, samt

att riktlinjerna börjar gälla från och med 2019-01-01.

Beslut till:

Myndighetsfunktionen, division Social omsorg
Webbredaktör, beställarkontoret

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Revidering av riktlinjer för handläggning inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för handläggning är ett levande dokument vars syfte är att vara ett stöd för handläggare i sin myndighetsutövning då en enskild söker insatser inom nämndens ansvarsområde. Riktlinjerna anger den politiska ambitionen samtidigt som de anpassas efter rättspraxis.

Förslag

Under avsnittet Generellt om handläggning har vissa förtydliganden gjorts. Ett nytt avsnitt om Framtidsfullmakt och anhörigbehörighet har lagts in. Barnperspektivet har beskrivits ur ett bredare tankesätt. När det gäller Boendestöd har ett förtydligande gjorts som går ut på att insatsen i särskilda fall kan beviljas även till personer över 65 år. Syftet är att göra insatsen mer flexibel för de som verkligen behöver den och då ska inte ålder vara ett hinder.

Under avsnittet om hemtjänst har insatserna tillsyn dagtid och natt förtydligats. En ny insats, APO-dos-hämtning/hantering har införts, vilken skiljer sig från Apoteksärende.

Under Handläggning av LSS har ett par förtydligande texter om vilken lag som ska prövas först och vem som kan ansöka lagts till.

Slutligen har ett tydliggörande avseende kostnad för aktiviteter lagts till under avsnitten om Korttidsvistelse och Korttids tillsyn.

Samtliga ändringar är markerade med **gul färg** och sådant som ska tas bort är överstruket.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna reviderade riktlinjer enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-11-08

att riktlinjerna börjar gälla från och med 2019-01-01.



Marie Johnson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Myndighetsfunktionen, Division Social omsorg

Webb-redaktör, Beställarkontoret



FÖRSLAG

NYKÖPINGS KOMMUN
Kommunledningskontoret
2018 -11- 20
Dnr: *VON18/106*

Riktlinjer för handläggning inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde

Beslut i Vård- och omsorgsnämnden:

- 2018-05-31 Förändringar inom hemtjänst samt vissa förtydliganden inom LSS

Innehållsförteckning

Beslut i Vård- och omsorgsnämnden:	1
Riktlinje för handläggning	8
Syfte	8
En väg in /Samverkan	8
Framtidsfullmakt	9
Anhörigbehörighet	9
Allmänna principer vid bedömning	9
Utredning och dokumentation	10
Beslut och uppföljning	10
Avslag	12
Avstående från insats	12
Överklagan	12
Övrigt	12
Sökande med annat språk	12
God man/förvaltare	12
Jämställdhet	12
Samtycke	13
Barnperspektiv	13
Anmälan om missförhållande som rör barn	13
Definition av skälig levnadsnivå	13
Definition av funktionsnedsättning	14
Riktlinjer för handläggning enligt SoL	15
Anhörigstöd	15
Avlösning i hemmet	17
Boendestöd	18
Målgrupp	18
Syfte	18
Beskrivning	18
Villkor kring insatsen	18
Avgift	19
Dagverksamhet	20
Syfte	20
Beskrivning	20
Bedömning/grunder	20
Omfattning	20
Avgift	20
Egenvård	21
Syfte	21
Beskrivning	21
Bedömning/grunder	21

Omfattning	21
Avgift.....	21
Uppföljningsansvar	21
Syfte.....	22
Beskrivning	22
Bedömning/grunder.....	22
Omfattning	22
Avgift.....	22
Hemtjänst.....	23
Syfte.....	23
Beskrivning	23
Bedömning/grunder.....	23
Omfattning	24
Omvårdnad	24
Serviceinsatser	25
• Inköp.....	25
• Städning.....	25
• Tvätt.....	25
• Promenad	25
• Social tid	25
• Post- och bankärenden.....	26
• Apoteksärenden.....	26
• Övriga hjälpinsatser	26
Avgift.....	26
Kontaktperson/kontaktfamilj	27
Syfte.....	27
Beskrivning	27
Bedömning/grunder.....	27
Omfattning	27
Kortvård	28
Syfte.....	28
Beskrivning	28
Bedömning/grunder.....	28
Omfattning	28
Avgift.....	28
Växelvård	29
Beskrivning	29
Syfte.....	29
Bedömning.....	29
Avgift.....	29
Ledsagning	30
Syfte.....	30
Beskrivning	30

Bedömning/grunder.....	30
Omfattning	30
Avgift.....	30
Matdistribution.....	31
Beskrivning	31
Omfattning	31
Avgift.....	31
Sysselsättning.....	32
Syfte.....	32
Beskrivning	32
Bedömning/grunder.....	32
Omfattning	32
Avgift.....	32
Särskilt boende	33
Syfte.....	33
Beskrivning	33
Bedömning/grunder.....	34
Kriterier för bedömning av plats i särskilt boende	34
Prövning av plats i äldreboende	34
Prövning av plats i demensboende	34
Prövning av plats i boende för personer med psykisk funktionsnedsättning.....	35
Prövning av plats i boende för personer med samsjuklighet.....	35
Prövning av plats i boende med psykiatrisk inriktning.....	35
Kvarboendep principen/Trygghetsprincipen	35
Husdjur	36
Omfattning	36
Avgift.....	36
Parboendegaranti	37
Syfte.....	37
Beskrivning	37
Bedömning/grunder.....	37
Omfattning	37
Avgift.....	37
Trygghetslarm	39
Syfte.....	39
Beskrivning	39
Bedömning/grunder.....	39
Omfattning	39
Avgift.....	39
Generell riktlinje för bedömning enligt LSS	40
LSS § 9:2 Personlig assistans	41
Syfte.....	41
Beskrivning	41
Bedömning/grunder.....	41

Tillfällig personlig assistans/tillfällig utökning eller ledsagare vid resa m.m.	41
Personlig assistans för personer över 65 år	42
Makes ansvar.....	43
Omfattning	43
Avgift.....	43
LSS § 9:3 Ledsagarservice	44
Syfte.....	44
Beskrivning	44
Bedömning/grunder.....	44
Omfattning	44
Avgift.....	44
LSS § 9:4 Kontaktperson/kontaktfamilj	45
Beskrivning	45
Bedömning/grunder.....	45
Omfattning	45
Avgift.....	45
LSS § 9:5 Avlösarservice i hemmet	46
Syfte.....	46
Beskrivning	46
Bedömning/grunder.....	46
Omfattning	46
Avgift.....	46
LSS § 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	47
Syfte.....	47
Beskrivning	47
Bedömning/grunder.....	47
Omfattning	47
Avgift.....	47
LSS § 9:7 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.....	49
Syfte.....	49
Beskrivning	49
Bedömning/grunder.....	49
Omfattning	49
Avgift.....	49
LSS § 9:8 Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet	50
Syfte.....	50
Beskrivning	50
Bedömning/grunder.....	50
Omfattning	50
Avgift.....	50
LSS § 9:9 Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna	52

Syfte.....	52
Beskrivning	52
Bedömning/grunder.....	52
Omfattning	53
Avgift.....	53
LSS § 9:10 Daglig verksamhet.....	54
Syfte.....	54
Beskrivning	54
Kvalitet	54
Bedömning/grunder.....	54
Omfattning	54
Avgift.....	54
Riktlinjer för färdtjänst.....	55
Syfte.....	55
Beskrivning	55
Barns rätt till färdtjänst	55
Färd sätt.....	56
Ensamåkning/resor utan samåkning	56
Service och hjälp vid färdtjänstresa	56
Bagage	56
Trappklättrare.....	56
Hjälp före och efter resan/extrahjälp.....	57
Medresenär och ledsagare vid färdtjänstresa.....	57
Resor till och i annan kommun	57
Färdtjänstresa med utvidgad färdtjänst- särskilda villkor	58
Bedömning/grunder	58
Vem har rätt till färdtjänst?	58
När kan färdtjänst inte beviljas?	58
Ansökan och beslut om färdtjänst	59
Utredning	59
Läkarutlåtande	59
Beslut.....	59
Omfattning	60
Avgift.....	60
Riktlinjer för Riksfärdtjänst	62
Syfte.....	62
Beskrivning	62
Bedömning/grunder.....	62
Vem har rätt till riksfärdtjänst?	62
Barns rätt till riksfärdtjänst.....	63
När kan riksfärdtjänst inte beviljas?.....	63
Färd sätt.....	63
Tåg med ledsagare	63

Flyg	64
Färdtjänstfordon hela resvägen	64
Samåkning	64
Omfattning	65
Avgift	65
Riktlinjer för bostadsanpassningsbidrag	66
Syfte	66
Beskrivning	66
Vem kan få bidrag?	66
Vad ges bidraget till?	66
Bostaden	67
Individens ansvar	67
Fastighetsägarens ansvar	67
Kommunal praxis vid olika bostadsanpassningar	68
Anpassning av hygienutrymme	68
Elsanering	68
Flyttningsbidrag som alternativ till bostadsanpassning	68
Tillfällig funktionsanpassning	68
Borttagande av trösklar	69
Installation av hiss	69
Projektering	69
Bedömning/grunder	69
Omfattning	70
Avgift	70
Rapport enlig 14 kap 2-7 §§ Socialtjänstlagen respektive 24 § LSS – Lex Sarah	71

Riktlinje för handläggning

Denna riktlinje gäller handläggning av ärenden enligt socialtjänstlagen, LSS samt lag om färdtjänst, riksfärdtjänst och bostadsanpassning. Ibland finns avvikelser till exempel när det gäller tid för uppföljning. Detta framgår i så fall under riktlinjen för respektive insats.

Syfte

Vård- och omsorgsnämnden fattar beslut om riktlinjer. Samtliga beslut om insatser enligt socialtjänstlagen, LSS samt lag om färdtjänst, riksfärdtjänst och bostadsanpassning fattas på delegation från nämnden.

Syftet med riktlinjerna är att:

- vägleda vid utredning och beslut
- säkerställa att beslut fattas enligt samma bedömningsgrunder
- garantera likställighet och rättssäkerhet
- definiera vad som är skälig levnadsnivå/ goda levnadsvillkor i normalfallet i Nyköping.

Riktlinjerna innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt att få en individuell prövning av sin ansökan. Samtliga insatser behovsprövas var för sig av biståndshandläggaren på uppdrag (delegation) av Vård- och omsorgsnämnden.

Beslut om insatser som går utöver vad som anges som normalfall i dessa riktlinjer fattas av myndighetschef enligt nämndens delegationsordning.

En väg in /Samverkan

Ett ärende handläggs där ansökan kommer in. Även om en ansökan uppenbart tillhör annan verksamhet ska mottagande handläggare genast ta kontakt med den andra verksamheten och tillsammans komma fram till vem som är ansvarig handläggare för ärendet.

Vid utredning och bedömning av barn med funktionsnedsättning som har behov av insatser enligt socialtjänstlagen ska handläggaren alltid samverka med handläggare inom Socialnämndens ansvarsområde.

Vid utredning och bedömning av vuxen person med funktionsnedsättning som har behov av insatser för till exempel missbruk ska handläggaren alltid samverka med handläggare inom Socialnämndens ansvarsområde.

Om enskild ansöker om stödinsatser utan att ange enligt vilken lag stöd söks, bör ansökan prövas enligt LSS. En prövning enligt LSS i första hand har av Högsta Förvaltningsdomstolen ansetts vara till fördel för den enskilde. I andra hand ska ansökan prövas enligt SoL.

Framtidsfullmakt

En framtidsfullmakt innebär att en person som är frisk och vid sina sinnens fulla bruk kan bestämma vem som ska ta beslut åt personen när denne själv inte längre kan göra det.

Fullmakten kan gälla för både personliga och ekonomiska angelägenheter.

En framtidsfullmakt ska vara skriftlig, underskriven och bevittnad av två personer. Det ska framgå att det är en framtidsfullmakt, vem som är fullmakts-havare, alltså vem som ska företräda och vad fullmakten omfattar.

Vittnen får inte vara under 15 år eller stå i rätt upp- eller nedstigande släktskap till den som ger fullmakten.

Anhörigbehörighet

I Föräldrabalkens 17 kap regleras anhörigbehörighet. Behörighet för anhöriga är underställd andra ställföreträdarskap och gäller inte om det redan finns en god man, förvaltare eller företrädare genom framtidsfullmakt.

Anhörigbehörighet innebär att en anhörig för en anhörigs räkning kan ansöka om stödinsatser som t ex hemtjänst, eller anmäla behov av vård- och omsorgsboende om denne tappat sin förmåga att själv sörja för sin person.

Som anhörig räknas i tur och ordning

1. make (även registrerad partner) eller sambo
2. barn
3. barnbarn
4. föräldrar
5. syskon (även halvsyskon)
6. syskonbarn

Anhöriga som är under 18 år eller har någon form av ställföreträdare räknas bort i turordningen.

Allmänna principer vid bedömning

Den enskildes behov av insatsen bedöms alltid utifrån den enskildes individuella situation. Normaliseringsprincipen ska vara vägledande. Bedömningen ska med andra ord ske utifrån jämförelse med den livsföring som kan anses normal för personer i samma ålder utan funktionsnedsättning. När det gäller barnfamiljer ska jämförelse göras med familjer med barn utan funktionsnedsättning.

Generellt om handläggning

Vid alla nybesök, den första uppföljningen och, vid behov, övriga uppföljningar ska arbetsterapeuts bedömningar beaktas.

Valet av insatser sker mot bakgrund av individens totala situation. Som ett led i behovsbedömningen prövas om behovet kan avhjälpas eller minskas genom insatser såsom bostadsanpassning, träning, tekniska hjälpmedel eller bostadsbyte eller om det kan tillgodoses på annat sätt. Alla insatser bygger på frivillighet och med beaktande av den enskildes integritet. Insatserna ska, så långt det är möjligt, utformas tillsammans med den enskilde. Om denne samtycker ska handläggaren även beakta anhörigas önskemål.

Religionsfrihet innebär rätt att ha eller inte ha en tro, men samhället har inte enligt SoL någon skyldighet att bistå den enskilde i att utöva sin religion. Kulturella och/eller traditionella seder ska inte påverka bedömningen av behovet av insats enligt SoL.

Utredning och dokumentation

Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om insatser ska dokumenteras. Dokumentationen ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Avsteg från riktlinjerna ska vara tydligt motiverade.

Dokumentation ska även ske löpande efter att beslut fattats om information framkommer som är av betydelse för ärendet. Dokumentationsskyldigheten gäller också de åtgärder som vidtas i syfte att kunna verkställa beslutet.

Handläggningstiden från ansökan till beslut ska följa gällande lagstiftning.

Utredning av behov ska ske enligt metod ÄBIC/IBIC.

ÄBIC= äldres behov i centrum

IBIC = Individens behov i centrum

Beslut och uppföljning

Handläggare har delegation från nämnden att ta beslut enligt vad som anges som normalfall i dessa riktlinjer. Myndighetschef har delegation att efter individuell prövning och dokumenterad motivering ta beslut utöver detta.

Beslutet ska ange målet för insatsen.

Ett beslutsmeddelande lämnas till den enskilde. Där ska finnas information om hur beslutet kan överklagas.

Alla beslut ska omprövas vid förändring av den enskildes behov eller vid beslutets utgång. Omprövningen ska präglas av brukarens behov av kontinuitet samtidigt som nya omständigheter ska beaktas.

Generellt om handläggning

Beslutade insatser ska följas upp en första gång med hjälp av genomförandeplanen senast enligt nedanstående tabell och därefter vid behov.

Uppföljningen dokumenteras under rubriken "Uppföljning" i Procapita.

Insats enligt SoL	Uppföljning efter
Hemtjänst	2-3 veckor
Hemtjänst, endast service	2-3 veckor
Växelvård	3 månader
Dagverksamhet	3 månader
Särskilt boende	5-7 veckor
Boendestöd	2-3 veckor
Familjehem/HVB	6 månader
Sysselsättning SoL	1 år
Kontaktperson SoL	1 år
SoL-insatser barn (samtliga)	6 mån

Insats enligt LSS	Uppföljning efter
Personlig assistans	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Ledsagarservice	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Kontaktperson	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Avlösarservice i hemmet	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Korttidsvistelse utanför hemmet	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Korttidstillsyn för ungdomar över 12 år	6 månader
Bostad i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför familjehemmet	6 månader
Bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	1 år
Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd och hjärnskador som man fått i vuxen ålder	1 år

Beslut om kortvård är individuellt och följs upp därefter.

Ovanstående intervaller gäller i "normalfallet". Vid behov kan uppföljning göras med tätare mellanrum.

Generellt om handläggning

Avslag

Vid bedömning av rätten till insats enligt SoL ska prövas och dokumenteras om behovet *kan* tillgodoses på annat sätt.

Vid bedömning av rätten till insats enligt LSS ska prövas och dokumenteras om behovet *faktiskt* tillgodoses på annat sätt. Ett avslag enligt LSS kan medföra att insats ska beviljas enligt SoL.

Avslag ska aldrig ges på andra grunder än utifrån bedömning av den enskildes behov.

Avslagsbeslut ska motiveras och åtföljas av en besvärshänvisning och information om hur beslutet kan överklagas.

Avstående från insats

Om sökande tackar nej till beviljad insats, oavsett skäl, ska detta tolkas som att behovet kan tillgodoses på annat sätt och ärendet avslutas.

Överklagan

Samtliga beslut som fattas enligt Socialtjänstlagen 4 kap 1 § 1 eller med stöd av § 9 Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS kan överklagas. Detta gäller även beslut om avgift.

Överklagandet ska vara skriftligt och innehålla personuppgifter, vilket beslut som överklagas och hur man vill att det ska ändras.

Överklagandet ska ha inkommit till: Nyköpings kommun, Division Social omsorg, 611 83 Nyköping, inom tre veckor från den dag den enskilde fick del av beslutet.

Övrigt

Sökande med annat språk

Tolk ska användas vid behov och information på den enskildes hemspråk ska tillhandahållas.

Behov att få tala sitt hemspråk ska dokumenteras i utredningen, liksom det individuella behovet av hur ofta.

God man/förvaltare

Handläggaren ska uppmärksamma behov av god man/förvaltare till överförmyndaren. Myndighetschef gör anmälan.

Jämställdhet

Handläggarens utredning ska vara könsneutral.

Generellt om handläggning

Samtycke

Av utredning ska framgå på vilket sätt den enskilde deltagit och därmed gett sitt samtycke till beslutad insats. Ett så kallat presumtivt samtycke är inte giltigt enligt lagstiftning.

Barnperspektiv

Vid utredning som direkt eller indirekt berör barn ska hänsyn tas till barnets bästa. Utredningen ska ha barnets perspektiv för ögonen och hantera frågor som "Vad innebär det här beslutet för barnet? Vad vill vi uppnå med beslutet? Vilken effekt får beslutet på eventuella syskon?" Barnet har också rätt att komma till tals. I utredningen ska framgå hur barnperspektivet beaktats.

Begreppet barnperspektiv är mångtydigt och kan tolkas ur flera vinklar. Följande beskrivning är hämtad ur Socialstyrelsens handbok "Stöd till barn och unga med funktionsnedsättning" en handbok för rättstillämpning vid handläggning och utförande av LSS-insatser.

Barnperspektiv handlar om den kunskap om barn som vuxna utgår ifrån när de avser att göra något med syfte att verka för barnets bästa.

Barnets eget perspektiv handlar om vad barnet själv ser, hör, upplever och känner, det som är hans eller hennes verklighet.

Samhällets barnperspektiv innebär att samhällsföreträdare vid planering och inför varje beslut eller åtgärd överväger om frågan kan röra barn och i så fall på vilket sätt.

Barnrättsperspektivet betyder att om ett beslut eller en åtgärd visar sig ha konsekvenser för barnet ska hänsyn tas till barnkonventionen. Barnets intressen ska uppmärksammas och övervägas särskilt. Barn ska kunna komma till tals vid alla beslut som rör dem.

Anmälan om missförhållande som rör barn

Anställda hos myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdomar samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd.

Definition av skälig levnadsnivå

Enligt socialtjänstlagen svarar kommunen för omsorg och service, upplysningar och råd, stöd och vård samt ekonomiskt bistånd eller annat bistånd.

Insatser enligt socialtjänstlagen ska hjälpa den enskilde att uppnå skälig levnadsnivå. När rätten till bistånd ska bedömas ska det vägas in i vilken omfattning den enskilde genom egna åtgärder kan tillgodose det föreliggande

Generellt om handläggning

behovet eller det kan tillgodoses på annat sätt. Utifrån personens individuella behov görs en prövning av vad som är skäligt.

Kommunen ska med planerade insatser främja förutsättningarna för den enskilde att få en meningsfull sysselsättning och att han/hon får bo på ett sätt som är anpassat efter det individuella behovet. Biståndet och insatserna ska utformas så att det stärker den enskildes resurser att leva ett självständigt liv.

Definition av funktionsnedsättning

En person med funktionsnedsättning har väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå under en längre tid.

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för bistånd till alla som motsvarar definitionen ovan, såväl barn som vuxna.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

Anhörigstöd

Syfte

De närstående som vill och kan vårda sina närmaste i hemmet utför ett beundransvärt arbete. Påfrestningarna kan dock bli mycket stora både psykiskt och fysiskt.

Enligt socialtjänstlagen ska kommunen erbjuda stöd till anhöriga som vårdar närstående. Regeln gäller för den som vårdar närstående som är långvarigt sjuk eller anhörig som stödjer en närstående som har funktionsnedsättning. Stödet kan utformas på olika sätt. Det kan vara riktat till den som vårdas och indirekt innebära ett stöd för den som vårdar eller det kan riktas till den som vårdar direkt.

Syftet med insatsen är att avlasta anhöriga och ge möjlighet till avkoppling och egen tid. Ansökan görs av den närstående.

(Närstående är den som är i behov av vård och omsorg, anhörig är den som ger detta.)

Beskrivning

Med anhörigstöd avses olika insatser som primärt syftar till att fysiskt, psykiskt och socialt underlätta den anhöriges situation. Stödet kan vända sig direkt eller indirekt till den anhörige. Som anhörig räknas den som vårdar, ger hjälp eller stöd till en person som är äldre, har en funktionsnedsättning eller är långvarigt sjuk.

Indirekt stöd till anhöriga

Här är en lista över insatser som den närstående kan få för att klara vårderna i hemmet. Insatserna beskrivs i respektive riktlinje.

- Hjälp i hemmet/hemtjänst/boendestöd
- Avlösning i hemmet
- Dagverksamhet/personer med demenssjukdom
- Korttidsvård

Direkt stöd till anhöriga via Anhörigcentrum

- Information
- Enskild rådgivning

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

- Gruppverksamhet
- Utbildning
- Uppsökande verksamhet

Bedömning/grunder

Den anhörige kan ansöka om individuellt anpassat stöd för egen del. Varje ansökan utreds och bedöms efter aktuella förhållanden.

Det ska i utredningen framgå på vilket sätt den anhöriges behov tillgodosätts eller hur hänsyn på annat sätt tagits till anhörigs behov.

Anhörigstödet ska så långt som möjligt utformas individuellt och den anhöriges upplevelser och behov ska vara styrande för vilka stödinsatser som blir aktuella och hur de utförs. Varje anhörig och dennes situation är unik. Den närstående ska självklart stå i centrum och alla insatser ska utformas i samarbete med den närstående eller dennes företrädare.

Omfattning

Avgift

Avgifter tas ut enligt kommunens regler och taxor i de fall insatsen föregås av ett myndighetsbeslut.

Avlösning i hemmet är avgiftsfritt de första 12 timmarna per månad.

Avlösning i hemmet

Syfte

Avlösning i hemmet ges med syfte att avlasta anhöriga och göra det möjligt för dem att få avkoppling och göra saker på egen hand och därigenom möjliggöra ett kvarboende för den närstående.

Insatsen kan även beviljas till barn men endast då barnets behov inte kan tillgodoses inom normalt föräldraansvar och föräldrarna därigenom behöver ha särskilt stöd.

Beskrivning

Insatsen avser tillsyn/social samvaro. Avlösaren kan göra de insatser som den anhöriga skulle ha gjort, dock ej serviceinsatser.

Insatsen ges huvudsakligen dag-/kvällstid, är som regel planerad men kan i vissa fall ges även vid akuta situationer.

Bedömning/grunder

I utredningen kan framgå vad avlösaren ska utföra för och/eller tillsammans med den närstående. Se ovan.

Omfattning

I normalfallet beviljas avlösning med högst 12 timmar/månad.

Avgift

De första 12 timmarna/månad är avgiftsfria. Därefter beräknas avgift enligt maxtaxa.

Boendestöd

Målgrupp

Boendestöd kan beviljas till personer som har en diagnosticerad psykisk funktionsnedsättning eller motsvarande "närliggande symtom" och som har behov av att motiveras, tränas och stödjas till att bli mer självständiga och/eller delaktiga.

Syfte

Boendestödet ska praktiskt hjälpa, motivera och stödja personer inom målgruppen, så att de får möjlighet att förbättra och upprätthålla förmågan att leva ett så aktivt, meningsfullt och självständigt liv som möjligt i vardagen och i samhället.

Beskrivning

Boendestödet ska stödja och motivera till ökad självständighet avseende t ex hemmets skötsel, personlig hygien, kommunikation och fritid. Insatserna ska i första hand utföras i samverkan med och aktivt deltagande från den enskilde och innefattar därför ett stort mått av motivationsarbete. Detta kräver att personalen har kompetens om och erfarenhet av att arbeta med målgruppen.

Exempel på insatser:

- Service: inköp, städning, tvätt och disk samt övrigt som rör hemmets skötsel.
- Personlig omvårdnad/omsorg: personlig hygien, måltider och kommunikation.
- Främjande av sociala kontakter: fritidsaktiviteter, stöd i anhörig-/vänkontakter, stöd att klara samhällskontakter samt läkar-/tandläkarbesök.

Villkor kring insatsen

- Insatsen erbjuds dagtid 07.00 – 22.00.
- Omfattning och innehåll varierar beroende på den enskildes behov av stöd.
- Insatsen ska verkställas på datum som handläggaren beställer.
- Insatsen upphör inte med automatik vid 65 års ålder, utan fortgår om behoven kvarstår. Brukare som redan har boendestöd kan även få kompletterande boendestödsinsatser efter 65.
- För brukare som fyllt 65 år och som inte tidigare haft boendestödsinsatser, kan i särskilda fall sådana insatser beviljas även efter 65 års ålder.

Definitionen av boendestödets målgrupp (personer som har en diagnosticerad psykisk funktionsnedsättning eller motsvarande "närliggande symtom") beskriver också skillnaden mellan hemtjänst och boendestöd. Både hemtjänst och boendestöd ska motivera till delaktighet och självständighet. Båda ska utföra insatserna åt brukaren då denne inte kan eller vill delta. Det är

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

boendestödets personal som åker ut på eventuellt larm från brukare med insatsen boendestöd. Det är också boendestödets personal som sköter medicinhanteringen för dessa brukare. Det är inte möjligt att ha insatserna hemtjänst och boendestöd samtidigt.

Avgift

Avgift enligt maxtaxan.

Dagverksamhet

Syfte

Syftet med dagverksamheten är att erbjuda aktiviteter, delaktighet och social samvaro. Det är ett led i att stärka stödet i de äldres/funktionsnedsattas ordinära boende för att undvika isolering och nedsatt funktionsförmåga.

Dagverksamhet kan också ges som en form av avlastning för anhörig.

Beskrivning

För personer med demenssjukdom finns dagverksamhet i särskild form.

Bedömning/grunder

En förutsättning för att bevilja dagverksamhet för demenssjuka personer är att den enskilde har utredd och fastställd demenssjukdom. Det är dock behovet som är styrande – inte diagnosen i sig.

Dagverksamhet kan även vara aktuell för personer utan demenssjukdom, då behov finns av social stimulans p g a isolering, begränsat nätverk och initiativlöshet.

Omfattning

Dagverksamhet kan beviljas dagtid måndag-fredag. Av beslutet ska framgå antalet besök per vecka, i normalfallet högst 2 dagar.

Avgift

Avgift för mat/fika. I övrigt ingen avgift. Resa till och från dagverksamhet ingår inte i beslutet.

Egenvård

Syfte

Beskrivning

Egenvård bedöms av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Beslut om egenvård kan ske när den enskilde kan ta ansvar för, men inte själv klarar att utföra sina sjukvårdsinsatser. Bistånd för egenvård räknas som personlig omvårdnad.

Bedömning/grunder

Ett intyg ska medfölja ansökan. Biståndshandläggaren beslutar om det föreligger rätt till bistånd för att få hjälp med insatsen egenvård.

Ett beslut om egenvård är inte att betrakta som Hälso- och sjukvård utan ges som bistånd enligt SoL 4:1.

Rutiner för samarbete med Landstinget finns, se samverkansavtalet (finns under Styrdokument på division Social omsorg).

Omfattning

Avgift

Avgift enligt maxtaxa.

Uppföljningsansvar

Egenvård ingår i handläggarens uppföljningsskyldighet.

Familjehem och hem för vård eller boende

Syfte

Insatsen beviljas då den enskilde behöver vård och boende som inte kan tillgodoses på annat sätt.

Beskrivning

För personer som har behov av mer omfattande insatser från särskilt utbildad personal beviljas hem för vård eller boende.

Bedömning/grunder

Beviljas endast i de fall placeringen kompletteras med behandling av annan vårdgivare.

För barn och ungdom provas vård i familjehem före vård på institution.

Boende i familjehem kan ges som bistånd då den enskilde utifrån sina individuella behov inte bedöms klara av annat särskilt anpassat boende enligt nedan. Beviljas med stöd av SoL 4:1

Omfattning

Avgift

Föräldrar är skyldiga att i skälig utsträckning bidra till kommunens kostnader i de fall någon som är under 18 år får omvårdnad i ett annat hem än det egna.

Förälders bidrag till kommunens kostnader för det placerade barnet beräknas på samma grunder som om det gällde att bestämma återbetalningsskyldigheten för var och en av dem enligt lagen (1996:1030) om underhållsstöd.

Det belopp som var och en av föräldrarna ska bidra med får dock inte överstiga vad som motsvarar underhållsstödet, se vidare försäkringskassans regler om underhållsstöd.

Hemtjänst

Syfte

De insatser som ryms i begreppet hemtjänst syftar till att underlätta den dagliga livsföringen för den enskilde i den egna bostaden och därigenom underlätta ett kvarboende. Insatserna kan vara av servicekaraktär och/eller bestå av personlig omvårdnad. Samhällets skyldighet att ge insatser enligt SoL begränsas till de situationer där behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Beskrivning

Personlig omvårdnad består av alla förekommande uppgifter som rör den egna personen som t ex, äta, dricka, klä på/av sig, sköta personlig hygien, förflytta sig eller för en ökad trygghet.

Serviceinsatser handlar om praktisk hjälp med hemmets skötsel t ex städning, tvätt, strykning, inköp.

I hemtjänst ingår normalt inte tjänster som fönsterputsning, storstädning, väd-ring av stora mattor, mer omfattande matlagning, skötsel och rastning av husdjur, trädgårdsskötsel, snöskottning eller sandning. Kommunens personal kan vara behjälplig med information om var sådana tjänster kan köpas.

Tillsyn innebär att utföraren på lämpligt sätt kontrollerar att allt är som det ska. Syftet är att skapa trygghet.

Nattpatrullen utför tjänster som ingår i personlig omvårdnad och är en del av tillsynen mellan kl 22.00 – 07.00.

Bedömning/grunder

Handläggaren som tar emot ansökan om hemtjänst har skyldighet att informera om de skatteregler som gäller för hushållsnära tjänster och som kan påverka den sökande i sitt beslut.

Äktenskapsbalkens regler om gemensam försörjningsskyldighet mellan makar kan påverka bedömningen.

Handläggaren har även skyldighet att informera om Fritt val inom hemtjänst samt om vilka utförare som finns att välja på.

Insatsen hemtjänst kräver att den sökande accepterar kommunens nyckelfria hantering. I fall där teknisk lösning inte fungerar kan alltid undantag göras.

Hemtjänst kan beviljas till person som bor i särskilt boende, under tillfälliga besök hos anhöriga eller närstående, som mest vid 6 tillfällen per år.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

Omfattning

Hemtjänst beviljas i normalfallet med maximalt 90 timmar/månad. Beslut över 90 timmar kan fattas av myndighetschef. Insatser överstigande 124 timmar/månad beviljas inte i normalfallet. Istället ska särskilt boende beviljas.

Omvårdnad

- **Dusch**
Duschhjälp består av duschning, hår- och enklare nagelvård. Insatsen beviljas efter en individuell prövning men ges normalt 2 till 3 ggr per vecka. I insatsen ingår även uppsnyggning i badrummet efter duschning.
- **Måltidshjälp**
Med måltidshjälp avses hjälp att tillreda enklare frukost och/eller kvällsmål. Hjälp att värma huvudmålet kan ingå. Om även huvudmålet tillagas i hemmet, ingår hjälp med enklare matlagning.
- **Måltidsstöd**
Måltidsstöd avser stöd vid själva måltiden och kan innebära faktisk hjälp att äta eller pedagogiskt stöd. Stöd vid måltid ska alltid vid behov beviljas till personer med demenssjukdom och kan beviljas till andra.
- **Tillsyn dagtid**
Med tillsyn avses tillsyn i trygghetsskapande syfte. Tillsyn kan ske som en kortare insats mellan andra insatser. Tillsyn ska i första hand erbjudas i form av ett telefonsamtal och i andra hand som hembesök. Om hembesök är det enda alternativet ska grunden för behovet framgå av beslutet.

(Om hembesök inte anses nödvändigt ska utförare och kund/brukare komma överens om hur insatsen ska utföras, som telefonservice eller en kombination av telefonservice och hembesök).

Trygghetskamera, eller annan teknisk lösning, kan användas om och där det anses lämpligt.

Kameran får enbart användas efter skriftligt samtycke från brukare eller dennes företrädare via fullmakt. Ingen extra avgift tillkommer vid användning av trygghetskamera. Har brukaren andra hemtjänstinsatser utöver trygghetskamera beräknas avgift för dessa insatser enligt gängse rutiner och riktlinjer för avgiftsberäkning

- **Tillsyn nattetid**
Tillsyn nattetid beviljas i första hand med hjälp av trygghetskamera, eller annan teknisk lösning, och i andra hand som hembesök. Om hembesök är det enda alternativet ska grunden för behovet framgå av beslutet. Tillsyn nattetid beviljas i normalfallet med högst 2 tillfällen per natt. Observera avsnitt om kamera ovan.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

- **Omvårdnads-/omsorgsinsatser**
Insatserna sker vanligtvis mellan kl 07.00-22.00 men kan också beviljas för andra tider. Personlig omvårdnad kan också innebära ett motiverande stöd.

Serviceinsatser

I begreppet servicetjänster ingår nedanstående punkter. Innehållet i insatsen preciseras i genomförandeplanen, där vad, när och hur anges. Serviceinsatser beviljas i normalfallet inte om den sökande sammanbor med någon som kan sköta de aktuella sysslorna i hemmet.

- **Inköp**
Inköp består av inköp av förbrukningsvaror och livsmedel samt i begränsad omfattning andra konsumtionsvaror. Insatsen beviljas normalt 1 gång per vecka. Servicetagare har inte rätt att välja butik. Det är närhetsprincipen som gäller.
- **Städning**
Städning beviljas normalt varannan vecka och avser 2 rum och kök. För samboende kan städning beviljas för 3 rum och kök. Städningen omfattar dammsugning, dammtorkning och vädning av gångmattor, torkning av golv, rengöring av dusch- badrum och wc, rengöring av disk- och köksbänkar samt runt spis och torkning av skåpdörrar samt dörrar till kyl och frys. Vidare kan ingå städning i kyl och frys vid behov mellan ordinarie städning.
- **Tvätt**
Hjälp med tvätt beviljas normalt varannan vecka. Vid särskilda behov kan insatsen beviljas oftare. I insatsen ingår även vid behov, strykning av gångkläder samt insortering i skåp/garderob. Tvätt beviljas endast om det finns en fungerande tvättmaskin i eller i anslutning till bostaden. Handtvätt utförs inte.
- **Promenad**
Beviljas i normalfallet 1 till 2 gång per vecka. Promenad kan beviljas för att bevara förmågor ur ett hälsofrämjande perspektiv. Promenad beviljas normalt som en serviceinsats om inte det individuella behovet ställer särskild kompetens på utförandet.
- **Social tid**
Beviljas i normalfallet 1 gång per vecka. Social tid beviljas inte till brukare i samboenderelation. Social tid beviljas då brukaren lever i en synnerligen sparsam social tillvaro.
Social tid beviljas normalt som en serviceinsats om inte det individuella behovet ställer särskild kompetens på utförandet.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

- **Post- och bankärenden**
Post- och bankärenden utförs i första hand av anhöriga och/eller god man/förvaltare. Insatsen beviljas, då behov föreligger, som regel 1 gång per månad.
- **Apoteksärenden**
Apoteksärenden utförs i första hand av anhöriga och/eller god man/förvaltare. Insatsen beviljas, då behov föreligger, som regel 1 gång per månad. Denna insats avser inte hantering av APO-dos rullar för brukares räkning, se nedan.
- **APO-dos-hämtning/hantering**
APO-dos-hämtning/hantering utförs i första hand av anhörig och/eller god man/förvaltare. Insatsen beviljas, då behov föreligger, som regel två ggr/månad och omfattar då enbart hantering av brukarens APO-dos rulle, som att hämta på utlämningsställe och ta med till brukaren eller att hantera APO-dos rulle vid leverans till hemtjänstlokal. Insatsen kan beviljas för den som är inskriven i hemsjukvården eller annan brukare som har behov av hjälp
- **Övriga hjälpinsatser**
I övriga hjälpinsatser ingår t ex disk, bäddning, blomvattnig samt att bära ut hushållssopor. Vid särskilda behov kan den enskilde få hjälp med uppsnyggning utöver den ordinarie städningen. Förhållanden som påverkar behovet kan t ex vara dålig syn och allergi.

Avgift

Avgift enligt maxtaxan.

Kontaktperson/kontaktfamilj

Syfte

Kontaktpersonen ska vara en medmänniska som kan ge hjälp att minska isolering och uppmuntra till sociala kontakter. Beslut om kontaktperson avser allmänt socialt stöd och kan också omfatta ett personligt utformat uppdrag.

Beskrivning

En kontaktperson är en person som har intresse av att ge stöd åt en annan medmänniska. Kontaktpersonen ersätter eller kompletterar kontakten med anhöriga och vänner men ersätter inte insatser som hemtjänst eller boendestöd. Den enskildes val av person bör vara avgörande för vem som utses till kontaktperson.

Kontaktpersonen och den som fått insatsen ska tillsammans utforma kontakten utifrån det mål som anges i beslutet.

Stödet kan även ges av en familj.

Bedömning/grunder

Kontaktperson kan normalt beviljas för vuxna samt barn över 12 år.

För barn beviljas insatsen kontaktperson enbart i undantagsfall och syftet ska då klart framgå av utredning och beslut. Insatsen kan beviljas då barnets behov inte kan tillgodoses inom normalt föräldraansvar.

Innan beslut om kontaktperson sker ska information lämnas, till vuxna, om Väntjänstens verksamhet och övriga frivilliga nätverk.

Syftet med att utse en kontaktperson/-familj ska vara tydligt vid uppdragets början och målet med insatsen ska framgå i utredning och beslut.

Insats beviljas som längst för en period om tolv månader och därefter sker en omprövning.

Huvudregel är att kontaktperson inte beviljas till personer som bor i särskilt boende. I insatsen särskilt boende ingår förutom omvårdnad även fritidsaktiviteter och kulturella aktiviteter.

Omfattning

Omfattning av insatsen är i normalfallet 2 tillfällen per månad, för kontaktfamilj högst 2 dygn per månad.

Avgift

Insatsen är avgiftsfri.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

Kortvård

Syfte

Målet med vistelsen vid kortvård är alltid i första hand att den enskilde ska återvända till eget boende.

Vården ska ge funktionsbevarande och rehabiliterande träning och stöd till den enskilde och/eller avlastning av anhörig.

Målet med kortvård vid livets slut är att den enskilde i lugn och ro, i trygghet, med god omvårdnad, god smärtlindring och känd personal ska få ett värdigt slut.

Beskrivning

Vistelse på kortvård ska stödja och komplettera vård, omsorg och service i eget boende. Vistelsen kan ske efter sjukhusvård i väntan på anpassning av det egna boendet eller för att en utredning ska göras om fortsatta insatser alternativt om den enskilde har behov av annan boendeform eller i akuta situationer.

Avlösning i form av kortvård gör det möjligt för den anhörige att vid enstaka tillfällen få avlösning och lämna över vårdansvaret.

Vid akuta behov ska kortvård erbjudas med kort varsel.

Bedömning/grunder

Beslut om kortvård ska vara tidsbestämt. Beslutet omprövas vid behov.

För att beviljas vistelse på kortvård i livets slut, ska den enskilde ha en fastställd behandlingsplan i form av symtomlindrande behandling.

Vid bifall till ansökan om fortsatt kortvård görs en vårdplanering för att bedöma fortsatt behov av insatser.

Omfattning

Den enskilde vistas på kortvården vid enstaka tillfällen utifrån sitt individuella behov. Insatsen/beslutet följs upp kontinuerligt.

Avgift

Kortvård är alltid hyresfritt. Avgift för vård och omsorg enligt maxtaxan.

Växelvård

Beskrivning

Växelvård innebär att den enskilde vistas på särskilt anvisade boendeplatser under regelbundet återkommande perioder.

Syfte

Syftet med växelvård är att avlasta anhörig som vårdar sin närstående.

Målet för den enskilde under vistelsen kan t ex vara att förbättra funktioner, att bibehålla funktioner, att få social samvaro med andra eller att ge möjlighet till utevistelse i större omfattning.

Bedömning

Beslut om växelvård ska vara tidsbestämt. Beslutet omprövas vid behov eller då den sökande tackat nej till verkställande av beslutet vid upprepade tillfällen.

Beslutet fattas helt utifrån det individuella behovet, utan fasta tidsperioder.

Avgift

Växelvård är alltid hyresfritt. Avgift för vård och omsorg tas ut enligt maxtaxan.

Ledsagning

Syfte

Syftet är att ge ökad delaktighet som medborgare i samhället och att underlätta för den enskilde att delta i samhällslivet, kulturella arrangemang och specifika fritidsaktiviteter

Beskrivning

Vid avsaknad av anhörig eller annan närstående kan ledsagning utföras av hemtjänsten eller av personal vid särskilt boende **respektive korttidsboende**.

Bedömning/grunder

Ledsagning är avsedd för personer med kognitiv eller somatisk funktionsnedsättning och avser deltagande i samhällslivet. Ledsagning kan i särskilda fall även beviljas för att hjälpa den enskilde till och från besök för behandling eller service, normalt dock ej för stöd eller sällskap under själva besöket.

Insatsens omfattning ska bedömas utifrån eventuella övriga insatser. Omvårdnad och medicinska insatser ingår inte i ledsagning.

Omfattning

Ledsagning innebär hjälp från en punkt till en annan, inte att biträda vid den aktivitet som är målet. Vid behov av transport ombesörjer den enskilde själv transporten.

I normalfallet beviljas ledsagning med högst 8 timmar per månad.

Ledsagningens omfattning ska dels bedömas utifrån behov men också utifrån övriga insatser och med hänsyn till vad som i det enskilda fallet kan betraktas som en skälig levnadsnivå. Omfattning och innehåll ska framgå tydligt i beslutet.

Avgift

Avgift enligt maxtaxan.

Matdistribution

Beskrivning

Matdistribution vänder sig till äldre och funktionsnedsatta i eget boende. Genom matdistribution får brukaren ett färdiglagat huvudmål samtliga dagar i veckan alternativt 5 dagar, måndag-fredag.

Matdistribution består av kyld mat som levereras 2-3 gånger i veckan via kommunens måltidsproduktion.

Omfattning

Matdistribution kan beviljas för 5 eller 7 dagars leverans.

Avgift

Se riktlinje om avgifter.

Sysselsättning

Syfte

Syftet är att underlätta för den enskilde att få sociala kontakter och ha möjlighet att delta i aktiviteter tillsammans med andra.

Beskrivning

Sysselsättningen ska ge utrymme för flexibla och individuella lösningar.

Bedömning/grunder

Den dagliga verksamheten ska bidra till personlig utveckling och främja delaktighet i samhället.

Insatsen sysselsättning följer ordinarie regelverk kring pensionsålder.

Sysselsättning som bistånd enligt SoL kan vara aktuellt för den som omfattas av personkrets 3 i LSS och för funktionsnedsatta som ej omfattas av LSS.

Omfattning

Omfattningen av insatsen ska framgå av beslutet och anges i antal dagar per vecka

Avgift

Ingen avgift.

Särskilt boende

Syfte

Syftet med insatsen är att tillgodose behov av vård och omsorg som inte kan ges i hemmet. Insatsen kan även beviljas utifrån sociala aspekter och behov av trygghet.

Beskrivning

Om den enskilde har behov av personligt anpassad bostad kan rätt till särskild anpassad bostad, serviceboende/stödboende, gruppboende eller äldre/demensboende föreligga.

- I ett serviceboende/stödboende finns tillgång till gemensamhetsutrymmen. Det finns även viss personal under del av dygnet.
- Ett gruppboende består av ett antal bostäder som är grupperade tillsammans. Boendet har gemensamma utrymmen och personal dygnet runt.
- Äldreboende/demensboende är egna lägenheter med gemensamma utrymmen och personal dygnet runt. Särskilda enheter finns för äldre med svåra beteendestörningar som orsakats av demenssjukdomar eller personer med psykiatriska funktionsnedsättningar.

Ett bifall på ansökan innebär att lämplig plats kommer att anvisas på något av de särskilda boenden som finns inom Nyköpings Kommun. Plats ska erbjudas inom tre (3) månader efter beslut.

Om den enskilde på ansökningsblanketten fyllt i önskemål om speciellt boende kan den enskilde tacka nej **en** gång till erbjudande som inte valts. Den sökande har då rätt att kvarstå på väntelista.

Om något av önskade boendena erbjuds kan den enskilde **inte** tacka nej till erbjudandet. Ansökan ska då avslås.

Den som vistas på kommunens korttidsenheter eller på sjukhus och har fått beslut om särskilt boende och inte kan gå hem i mellan har **inte** rätt att tacka nej till erbjudet boende.

Boende på äldre- eller demensboende har rätt att efter inflyttning ansöka om att flytta till annat särskilt boende. En sådan ansökan ska följas upp var tredje månad.

Den som beviljas en lägenhet i särskilt boende bör få skälig betänketid för att kunna ta ställning till erbjudandet. Betänketiden bör inte överstiga 5 dagar efter det att konkret erbjudande om plats lämnats.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

Bedömning/grunder

Den enskilde rekommenderas att söka bistånd i form av särskilt boende om den aktuella omsorgssituationen innebär kontinuerligt behov av hemtjänst/hemsjukvård mer än 120 timmar/månad och av insatser på natten.

Vid ansökan om särskilt boende gäller att utökade och eller kompletterande insatser i eget boende alltid ska prövas, ha prövats eller konkret övervägts tillsammans med den enskilde och eventuellt dennes anhöriga innan beslut om särskilt boende fattas.

En demensutredning kan hjälpa till vid bedömning av behovet.

Ansökan beviljas efter en individuell behovsprövning.

Ansökan ska prövas inom 1 månad.

Kriterier för bedömning av plats i särskilt boende

- omfattande omvårdnadsbehov (ADL-trappa nivå 4-5)
- stora svårigheter att orientera sig (hittar inte hem)
- otrygg, orolig eller är fara för sig själv och kan inte påkalla hjälp
- varierande hälsa med täta sjukhusbesök som hemtjänst/hemsjukvård inte klarar av att hjälpa.

Prövning av plats i äldreboende

Plats i äldreboende ska reserveras för personer med omfattande somatiska och i många fall även lindriga psykiatriska besvär.

Plats kan i undantagsfall beviljas utifrån sociala aspekter och den enskildes behov av trygghet.

Om den enskilde ansöker om särskilt boende direkt efter sjukhusvistelse ska utredningen kompletteras med en gemensam vårdplanering mellan landstinget och kommunen, där särskilt behovet av paramedicinska resurser och funktionsträning ska beaktas.

Prövning av plats i demensboende

Prövning om inflyttning till demensboende från eget boende bör ske på grundval av en psykiatrisk utredning. Prövningen ska dessutom ske utifrån en helhetssyn på den enskildes behov.

Person med konstaterad demenssjukdom ska alltid erbjudas boende på demensboende.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

Diagnosen får inte vara styrande utan det är den enskildes vårdbehov som ska vara avgörande för förslag till lösning. Det innebär att personer, oavsett demenssjukdom, där vård i ordinärt boende inte längre är aktuellt, ska kunna få fullgod vård och omsorg vid ett äldreboende.

Personer med lindrig kognitiv nedsättning eller förvirring bör kunna erbjudas plats i äldreboende utan psykiatrisk utredning om övriga omständigheter vid den individuella prövningen talar för detta. Handläggare bör vid sådan prövning rådfråga sakkunnig personal i demensvård/-bedömningar.

Omflyttning av äldre från äldreboende till demensboende bör undvikas. För många äldre med en kognitiv nedsättning ger det en bättre livskvalitet att få bo kvar i den invanda miljön. Endast om en psykiatrisk utredning förordar omflyttning, bör så ske.

Prövning av plats i boende för personer med psykisk funktionsnedsättning

Behovet ska framgå i utredningen.

Prövning av plats i boende för personer med samsjuklighet

Vid bedömning av behovet ska samverkan med handläggare inom socialnämndens ansvarsområde alltid ske.

Prövning av plats i boende med psykiatrisk inriktning

Särskilda vårdplatser finns för personer med, ofta tillfälliga, svåra beteendestörningar som orsakats av vissa demenssjukdomar eller personer med psykiatrisk grundproblematik som därutöver drabbas av demenssjukdom.

Vid en förändrad hälsosituation bör den enskildes boende omprövas med målsättningen att fortsatt vård och omsorg ska kunna fås i demensboende alternativt äldreboende. Plats med psykiatrisk inriktning bör därför omprövas med kortare tidsperiod. Både vid inflyttning och vid omprövning av fortsatt boende ska ett nära samråd ske med anhöriga.

Kvarboendep principen/Trygghetsprincipen

Att beviljas ett särskilt boende är ofta ett livslångt boende. Av utredningen ska framgå den enskildes behov av boendeform och innehållet i insatsen.

Däremot ska inte ett namngivet boende anges i beslutet. Den enskilde kan komma att erbjudas ett annat boende om de individuella behoven förändras eller om omvårdnadsbehovet bättre kan tillgodoses på ett annat boende.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

Husdjur

En boende kan ta med sig ett husdjur under förutsättning att övriga boende inte är allergiska eller på annat sätt blir störda av husdjuret. Personalen tar ingen del i skötseln av djuret.

Omfattning

Beslut om särskilt boende kan tidsbegränsas om handläggaren bedömer att det är nödvändigt.

Avgift

Hyresförhållanden inom kommunens särskilda boenden regleras av hyreslagen. Debitering av hyra sker från den dag lägenheten står till den boendes förfogande enligt hyresavtal.

Vid dödsfall debiteras boendekostnad 1 månad efter dödsfallet eller t.o.m. annan överenskommen tidpunkt.

Parboendegaranti

Syfte

Då enbart den ena av sammanboende makar har behov av särskilt boende ska önskemål om fortsatt sammanboende tillgodoses.

Beskrivning

Parboende kan erbjudas i någon av nämndens tillgängliga dubbletter. Ett fortsatt sammanboende kan dock endast erbjudas under förutsättning att en god och säker vård kan tillhandahållas för den som fått insats beviljad.

Om ingen dubblett finns ledig vid verkställigheten ska enrums lägenhet erbjudas den som fått beviljat insatsen och paret får sedan stå på kö till första lediga dubblett.

Ett avstående av besittningsskyddet ska ifyllas av den medflyttande parten. Nämndens behov av att kunna erbjuda särskilt boende till personer med bedömt biståndsbehov måste anses gå före en efterlevandes besittningsskydd till en lägenhet inom ett särskilt boende.

Kontrakt skrivs enbart med den part som fått beviljat insats särskilt boende. Hyresavi skickas till den part som innehar kontraktet.

Utförlig information om vad parboende/medboende innebär ska lämnas vid ansökningstillfället. Se särskilt faktablad

Bedömning/grunder

En ansökan om fortsatt parboende ska registreras som en inkommen ansökan och ett beslut ska fattas i anledning av ansökan.

Om den part som fått beviljat insatsen avlider ska, efter ansökan, en biståndsbedömning göras för den efterlevande parten. Bedöms den parten ha behov av särskilt boende ska ett kvarboende erbjudas. Om behov inte anses föreligga ska ett avslag göras på en direkt ansökan och en avflyttning kan inledas med hänvisning till avståendet av besittningsskyddet."

Omfattning

Avgift

Avgift enligt maxtaxan.

Avgift för vård tas enbart ut för den part som fått beviljat insats särskilt boende. En medboende kan ha rätt till hemtjänst som då utförs av boendets personal. Avgift för hemtjänst tas ut på sedvanligt sätt av den enskilde.

Riktlinjer för handläggning enligt SoL

Kostnaden för boendet att utföra hemtjänst faktureras Vård- och omsorgsnämnden.

Avgift för kost tas ut av båda parter om de båda önskar mat serverad från boendets kök. Avgiften för den medboende faktureras direkt av boendet.

Avgift för förbrukningsartiklar får tas ut av båda parter om dessa önskar delta i det gemensamma inköpet. Avgiften för den medboende faktureras direkt av boendet.

Trygghetslarm

Syfte

För att den enskilde ska kunna känna trygghet och säkerhet i den egna bostaden under dygnets alla timmar

Beskrivning

Trygghetslarmet är inte ett servicelarm för att t ex be om enklare tjänster utan ska endast utnyttjas vid akuta situationer.

Bedömning/grunder

Ett trygghetslarm ska kunna beviljas i förebyggande syfte om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

En förutsättning är att den enskilda har förmåga att hantera larmet och kan tillgodogöra sig de instruktioner som hör till larmhanteringen.

Trygghetslarm kan också beställas inom förenklad handläggning.

Beslut om larm kan fattas som förenklad handläggning

Omfattning

Avgift

Se riktlinje för avgifter.

Generell riktlinje för bedömning enligt LSS

Om enskild ansöker om stödinsatser utan att ange enligt vilken lag stöd söks, bör ansökan prövas enligt LSS. En prövning enligt LSS i första hand har av Högsta Förvaltningsdomstolen ansetts vara till fördel för den enskilde. I andra hand ska ansökan prövas enligt SoL.

LSS lagstiftningen är en rättighetslag. LSS inskränker inte rättigheter som en enskild person kan ha enligt annan lag utan fungerar parallellt med ex. socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen.

Alla insatser enligt LSS är frivilliga. Det är bara den enskilde som kan söka insatsen. Vårdnadshavare eller förmyndare, om sådan finns, kan söka insatser till barn som är under 15 år men inte 18 år, om barnet uppenbart saknar förmåga att ta ställning i frågan. Om barnet fyllt 15 år och har förmåga att ta ställning är det lämpligt att barnet och vårdnadshavaren tillsammans begär insatser. Om personen är över 18 år kan god man eller förvaltare begära insatser för honom eller henne.

Vid varje ansökan om insats enligt LSS ska göras en prövning av tillhörighet till personkretsen enligt LSS. Vid prövningen ska funktionshindret bedömas i förhållande till livssituationen som helhet. Behov av insats enligt LSS ska bedömas på ett så objektivt och lika sätt som möjligt oavsett personkretstillhörighet

För personer, vars funktionsnedsättning kan innebära tillhörighet till personkrets 1 och prövning ska ske bör utlåtande (utredning och bedömning) från t.ex. habiliteringen utgöra underlag vid prövning av insats enligt LSS.

För personer, vars funktionsnedsättning kan innebära tillhörighet till personkrets 2 och 3, bör vid bedömning följande dokument utgöra underlag vid prövning av insats enligt LSS

- Rehabiliteringsutlåtande inkl. diagnos/prognos av läkare/psykolog
- Beskrivning av funktionsnedsättning av arbetsterapeut/sjukgymnast
- ADL-status: ett utlåtande om förmågan i det egna hemmet, av arbetsterapeut eller annan lämplig habiliterings-/rehabiliteringspersonal.

Inhämtande av intyg från läkare eller habilitering kräver den enskildes eller dennes företrädares samtycke. Samtycket ska dokumenteras.

Samtliga beslut enligt LSS ska i normalfallet vara tidsbegränsade.

LSS § 9:2 Personlig assistans

Syfte

Syftet med insatsen personlig assistans, bör vara att åstadkomma villkor som är likvärdiga och kan anses normala för andra personer i motsvarande ålder. Insatsen ska hjälpa den enskilde med den personliga hygien, med intagande av måltider och med annan personlig service. Den funktionsnedsatte ska via insatsen ges ökade möjligheter till ett självständigt liv. Insatsen ska om möjligt garantera den enskilde kontinuiteten i stödet och därmed trygghet för den enskilde och hans närstående. Den enskildes förutsägbara, kontinuerliga eller ofta förekommande aktiviteter i den dagliga livsföringen ska tillgodoses med insatsen.

Beskrivning

Insats med personlig assistans kan vid behov av omfattande insatser erhållas som assistansersättning enligt Socialförsäkringsbalken (SFB). Försäkringskassan beslutar.

Kommunens ansvar enligt LSS omfattar:

- Alla insatser avseende grundläggande behov 20 timmar eller mindre per vecka (insats enligt LSS)
- Finansieringsansvar (försäkringskassan beslutar, kommunen svarar för kostnaden) för de 20 första assistanstimmarna vid en total insats överstigande 20 timmar per vecka med assistansersättning.
- Behov av insatser överstigande 20 timmar per vecka som inte ger rätt till assistansersättning. Detta gäller i situationer då sammanlagd insats överstiger 20 timmar per vecka men försäkringskassan bedömer och beslutar att de grundläggande behoven understiger 20 timmars insats per vecka.
- Semester- och sjukvikarier, som ersättare vid ordinarie assistents frånvaro och där assistansinsatsen utföres av anställda hos den funktionsnedsatte eller av privata företag (gäller för funktionsnedsatta med en total assistansinsats överstigande 20 timmar per vecka enligt LSS/SFB).

Bedömning/grunder

Bedömningsgrunderna för rätt till personlig assistans ska så långt som möjligt vara samordnade med försäkringskassans motsvarande bedömningsgrunder för erhållande av assistansersättning enligt SFB.

Tillfällig personlig assistans/tillfällig utökning eller ledsagare vid resa m.m.

I Nyköpings kommun beviljas i regel inte tillfällig personlig assistans/tillfällig utökning eller ledsagare vid resa. I rättsdoktrinen och viss praxis har ändå

Riktlinjer för handläggning enligt LSS

uttalats vissa tänkbara skäl att i enstaka fall bevilja insatser utanför närmiljön i samband med resor för att uppnå goda levnadsvillkor.

Jämlikhet, goda levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet uppnås normalt utan utlandsresor, se delegationsordning (3-4 dar inom Norden = mynd chef, i övrigt ej delegerat).

Kostnad för personlig assistents resa och personliga omkostnader ingår i assistansersättningen enl. LSS eller SFB

Som exempel på sådana tänkbara skäl kan nämnas

- Personen ska delta vid familjesammankomster som bröllop, dop, begravning, studentexamen, femtioårsfirande eller liknande dvs. de tillfällen i livet då familjerna naturligt och vanligt kommer samman.
- Personen har aldrig tidigare rest
- Det är fråga om ett återbesök i tidigare hemland
- Det kan vara sista möjligheten att resa t ex vid progredierande sjukdom

Bedömning av ansökan sker individuellt utifrån den enskildes behov. I bedömningsunderlaget ingår:

- Frekvens och tidsintervall av eventuellt tidigare beviljad resa
- Beviljade insatser
- Föreligger ett behov att resa för att uppnå goda levnadsvillkor

Den som begär personlig assistans och får detta genom SFB har där möjlighet att få med timmar för individuella behov utöver de grundläggande behoven.

Har den enskilde ett behov av att regelbundet resa tas den tiden med i det totala antalet timmar. I dessa fall föreligger inget behov av tillfälligt utökat antal timmar.

Vid bedömning av rätt till personlig assistans under semesterresa för barn och ungdomar t o m gymnasieåldern ska först föräldraansvaret vägas in.

Personlig assistans för personer över 65 år.

Den som fått insats med personlig assistent enligt LSS har rätt att behålla insatsen efter fyllda 65 år. Nivån på insatsen får dock ej utökas efter fyllda 65 år. Vid behov av utökning av insats motsvarande personlig assistans efter fyllda 65 år sker prövning enligt SoL med inriktning att komplettera personlig assistans med en hemtjänstinsats.

Riktlinjer för handläggning enligt LSS

Makes ansvar

Vid bedömning av tid för personlig assistans beaktas att makar har ett gemensamt ansvar för hushållet enligt äktenskapsbalken.

Omfattning

Kommunen kan i avvaktan på försäkringskassans prövning av ansökan om assistansersättning, fatta ett interimistiskt beslut om personlig assistans enligt LSS. Ett sådant beslut ska vara tillfälligt och tidsbegränsat till högst 4 månader per gång och ska enbart fattas om försäkringskassans beslut inte kan inväntas med hänsyn till den enskildes livssituation eller hälsa.

I avvaktan på försäkringskassans prövning enligt SFB kan beslut om insatser överstigande 20 timmar, avseende grundläggande behov, per vecka förekomma. Denna utökning kan vara tillfällig eller mer stadigvarande och även där gör kommunen prövningen och beslutar/finansierar utökade insatser i avvaktan på försäkringskassans prövning.

Vid beslut enligt SFB gäller försäkringskassans bedömning beträffande antalet timmar som den enskilde är berättigad till. Beviljade övertimmar från kommunen ska genast tas bort.

Vid behov av utökning av antalet timmar ska den enskilde vända sig till försäkringskassan och begära tilläggstimmar.

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

LSS § 9:3 Ledsagarservice

Syfte

Ledsagarservice syftar till att bryta den sociala isolering som ofta blir följden av en omfattande funktionsnedsättning. Den enskildes sociala nätverk har betydelse i bedömningen utan att undantränga det individuella behovet.

Beskrivning

Insats av ledsagare för personer i eget boende:

Beslut om ledsagare ska avse specifikt uppdrag, som är tidsbegränsat. Ledsagare kan beviljas för kortare uppdrag, del av dag och som undantag under hel dag eller flera dagar.

Ledsagarinsatsen beställs av den som fått insatsen beviljad. Ledsagarinsatsen utförs av tillgänglig ledsagare. Vid behov av personlig ledsagare ska detta tydligt anges i beslut.

Insats av ledsagare för personer i särskilt boende:

Behov av ledsagarinsats vid särskilt boende ska i normalfallet anses ingå i verksamheten och företrädesvis utföras i verksamhetens egen regi. Insatser av frivilliga kan komplettera verksamheten.

Ledsagning för barn

Ledsagning för barn under 12 år ingår normalt i föräldraansvaret.

Bedömning/grunder

Service bör erbjudas personer som tillhör lagens personkrets, men inte har personlig assistans, för att t ex besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter, kulturliv eller för att promenera. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven.

Målet för ledsagningen ska vara en aktivitet av vardaglig karaktär i närmiljön (normalt sett inom Nyköpings kommun).

Omfattning

Omvårdnad och hälso- och sjukvårdsuppgifter ingår inte i ledsagarservice.

Beslutet anges i antal timmar/månad.

Gemensamma resor från en gruppbostad berättigar inte till ledsagning.

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

LSS § 9:4 Kontaktperson/kontaktfamilj

Beskrivning

En kontaktperson är en medmänniska som har tid, tålamod och intresse för att ge stöd åt en person med funktionsnedsättning. Kontaktpersonen ersätter eller kompletterar kontakten med anhöriga och vänner. Insatsen är ett icke-professionellt stöd. Den enskildes val av person bör vara avgörande för vem som utses till kontaktperson. Stödet kan också ges av en hel familj, kontaktfamilj eller stödfamilj.

Kontaktpersonen är ingen legal ställföreträdare för den enskilde och kan därför inte företräda honom/henne t ex för att begära en LSS-insats.

Kontaktpersonen kan ge råd men bör däremot inte ta över ansvaret för t ex den enskildes ekonomi.

Huvudregel är att kontaktperson inte beviljas till personer som bor i särskilt boende. I insatsen särskilt boende ingår förutom omvårdnad även fritidsaktiviteter och kulturella aktiviteter.

Vid behov av kontaktperson i särskilt boende ska insatsen utföras av person som ej är knuten till boendet som personal. Kontaktpersonen ska komplettera personalens insatser, inte ersätta dem.

Bedömning/grunder

Att bryta den enskildes isolering genom samvaro och fritidsaktiviteter tillgodoses normalt inom ett gruppboende.

Kontaktperson beviljas i normalfallet från det personen fyllt 12 år. Insatsen kan beviljas då barnets behov inte kan tillgodoses inom normalt föräldraansvar.

Omfattning

Omfattning av insatsen är 2 till 4 tillfällen per månad, för kontaktfamilj högst 2 till 4 dygn per månad.

Syftet med att utse en kontaktperson/-familj ska vara tydligt vid uppdragets början och målet med insatsen ska framgå i utredning och beslut.

Insats beviljas som längst för en period om tolv månader och därefter sker en omprövning.

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

LSS § 9:5 Avlösarservice i hemmet

Syfte

Avlösarservice i hemmet gör det möjligt för anhöriga eller familjehemsföräldrar att få avkoppling och uträtta sysslor utanför hemmet. Avlösning kan även vara en förutsättning för att föräldrar ska kunna ägna sig åt det funktionsnedsatta barnets syskon.

Beskrivning

Avlösarservice riktar sig till föräldrar, andra anhöriga eller familjehemsföräldrar som har daglig omvårdnad av ett barn eller vuxen i sitt hem.

Avlösarservice innebär att en person tillfälligt övertar omvårdnaden från anhöriga eller andra närstående. Utgångspunkten för insatsen är den funktionsnedsattes hem.

Bedömning/grunder

Vårdares arbete eller studier är inte skäl för avlösarservice.

Omfattning

Med att "tillfälligt överta omvårdnaden" avses i allmänhet tidsramen upp till ett halvt dygn, men vid behov max en helg, motsvarande ett veckoslut. Omfattningen av behovet får avgöras utifrån individuella behov.

Avlösarservice kan ges både som regelbunden insats och vid akuta situationer. Det är ofta av stor vikt att kunna få avlösarservice med kort varsel.

I normalfallet beviljas högst 15 timmar per månad.

Avlösarservice i hemmet och korttidsvistelse kan endast i undantagsfall beviljas samtidigt.

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

LSS § 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

Syfte

Syftet med korttidsvistelse utanför det egna hemmet är att ge miljöombyte och avkoppling samtidigt som möjlighet till avlösning sker i omvårdnadsarbetet. Båda kriterierna ska samtidigt tillgodoses genom insatsen.

Beskrivning

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att en funktionsnedsatt person tillfälligt vistas på korttidshem, i stödfamilj eller deltar i lägerverksamhet. Vistelsen kan både vara enstaka dagar eller flera dagar.

Kommunen har inte ansvaret enligt hälso- och sjukvårdslagen vid korttidsvistelse.

Någon rätt för den enskilde eller dennes företrädare att kräva ett visst utpekat korttidsvistelse eller läger finns inte.

Bedömning/grunder

Insatsen kan beviljas på en eller flera av följande grunder:

- miljöombyte
- avlastning
- träning inför vuxenlivet

Omfattning

Insatsen kan beviljas vid regelbundna eller tillfälliga behov. Omfattningen vid regelbunden korttidsvistelse, bör i normalfallet, uppgå till högst 10 dygn/månad.

I bedömningen bör det samlade behovet hela året bedömas, det vill säga inklusive eventuella läger- och kollovistelser.

Om korttidsvistelsen är mer än 14 dagar per månad bör andra insatser övervägas.

Korttidsvistelse och avlösarservice i hemmet kan endast i undantagsfall beviljas samtidigt.

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria. Den enskilde betalar för mat under korttidsvistelsen.

Aktiviteter bekostas av den enskilde utom då det är aktivitet ordnad av verksamheten för alla som vistas inom korttidsvistelsen.

Riktlinjer för handläggning enligt LSS

Resa till och från korttidsvistelse och barnets skola kan omfattas av reglerna om skolskjuts. Prövning av skolskjuts görs av skolskjutshandläggare.

Bedömning av den enskildes eventuella egenavgift vid lägervistelse görs efter individuell prövning.

LSS § 9:7 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov

Syfte

Syftet med insatsen är att tillförsäkra en trygg situation, **omvårdnad** och en meningsfull sysselsättning då föräldrarna förvärvsarbetar eller vid andra särskilda skäl.

Beskrivning

Insatsen kan bli aktuell efter vårterminens slut det år eleven fyller 13 år fram till det år den enskilde slutar **gymnasiesärskola**.

Bedömning/grunder

Insatsen avser barn tillhörande LSS med behov av fortsatt tillsyn även efter 13 års ålder.

Korttidstillsynen ska utformas utifrån barns varierande behov och förutsättningar.

Omfattning

Insatsen kan ges före och efter skolans slut, under lovdagar, studiedagar och längre lov som sommarlov.

Resa, utöver skolskjuts enligt skollagen, till och från fritidsenheten ingår i föräldraansvaret.

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria.

Aktiviteter bekostas av den enskilde utom då det är aktivitet ordnad av verksamheten för alla som vistas inom korttidstillsynen.

Resor mellan hemmet och korttidstillsynen ingår i föräldraansvaret.

Resa till och från korttidstillsynen och barnets skola kan omfattas av reglerna om skolskjuts. Prövning av skolskjuts görs av skolskjutshandläggare.

LSS § 9:8 Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet

Syfte

Beskrivning

Barn som på grund av sin funktionsnedsättning inte kan bo hos sina föräldrar, kan ha rätt att bo i en annan familj, familjehem eller i en bostad med särskild service. Boende med särskild service kan både vara orsakat av barnets skolsituation och av ett omfattande omvårdnadsbehov.

Familjehem enligt LSS är inte tänkt att ges för att skydda barnet enligt lag om vård av unga, LVU eller kompensera för bristande föräldraförmåga. Även barn med funktionsnedsättning kan förstås ha föräldrar med bristande föräldraförmåga då det finns behov av att placera barnet utanför familjen. I sådana fall ska placeringen ske med stöd av socialtjänstlagen SoL, eller om förutsättningarna för tvångsvård är uppfyllda enligt LVU, enligt denna lag.

Bedömning/grunder

För barn under 13 år ska familjehem övervägas i första hand.

För att säkerställa en god kvalitet ska ett familjehem enligt LSS utredas på sedvanligt sätt.

Placeringen enligt LSS 9:8 ska följas upp var sjätte månad och dokumentera hur vården i familjehemmet utvecklas i förhållande till uppsatta mål. Ett familjehem kan oftast inte förväntas klara av att ta hand om barnet bättre än föräldrarna

Vårdnadshavare ska ha inflytande över vilka insatser som blir aktuella.

Omfattning

Placering i familjehem kan ske som ett komplement till föräldrahemmet. Placeringen avslutas som regel i samband med avslutad skolgång.

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

Föräldrar är skyldiga att i skäligen utsträckning bidra till kommunens kostnader i de fall någon som är under 18 år, med stöd av LSS, får omvårdnad i ett annat hem än det egna.

Riktlinjer för handläggning enligt LSS

I förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade anges att 6 kap 2-4 §§ socialtjänstförordningen ska gälla även barn som placeras med stöd av LSS-lagstiftningen.

Förälders bidrag till kommunens kostnader för det placerade barnet beräknas på samma grunder som om det gällde att bestämma återbetalningsskyldigheten för var och en av dem enligt lagen (1996:1030) om underhållsstöd.

Det belopp som var och en av föräldrarna ska bidra med får dock inte överstiga vad som motsvarar underhållsstödet, se vidare försäkringskassans regler om underhållsstöd.

LSS § 9:9 Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna

Syfte

Syftet med att erbjuda särskilt boende är att tillgodose behovet av stöd och insatser dygnet runt. I serviceboende kan målet vara att individen ska komma till ett helt eget boende.

Beskrivning

Denna insats kan utformas på olika sätt. Tre huvudformer kan urskiljas:

- Med servicebostad menas en fullvärdig bostad med god tillgänglighet där omfattande service och vård kan ges dygnet runt. En baslägenhet med fast bemanning finns i nära anslutning.
- Ett gruppboende består av ett antal bostäder som är grupperade tillsammans och där omfattande service och omvårdnad kan ges på alla tider på dygnet. Boendet har gemensamma utrymmen och tillgång till personal i direkt anslutning till boendet dygnet runt.
- Annan särskilt anpassad bostad för vuxna avser en bostad med viss grundanpassning till funktionshindrade personers behov men utan fast bemanning. I denna boendeform ingår inte omvårdnad, fritid eller aktiviteter.

Bedömning/grunder

Insatsen är ofta ett livslångt boende. Av utredning ska framgå den enskildes behov av boendeform och innehållet i insatsen. Däremot ska inte ett namngivet boende anges i beslutet. Den enskilde kan komma att erbjudas ett annat boende om de individuella behoven förändras eller att omvårdnadsbehovet bättre kan tillgodoses på ett annat boende. Erbjudande om plats ska ske i samverkan med den sökande.

Kriterier för gruppboende: Ett omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov, behov av kontinuerlig närvaro av personal dygnet runt.

Kriterier för serviceboende: Ett omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov, behov av tillgång till personal dygnet runt.

Kriterier för annan särskild anpassad bostad: ett behov av att träna och motivera till att bli mer självständig, där målet är större självständighet eller en egen lägenhet eller

Den sökande har inte rätt att tacka nej till erbjuden grupp- eller servicebostad. Ansökan om flytt till annat boende kan göras efter inflyttning.

Riktlinjer för handläggning enligt LSS

Omfattning

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

Den enskilde betalar hyra och mat, antingen genom egna inköp eller genom del i gemensam kosthållning på boendet.

LSS § 9:10 Daglig verksamhet

Syfte

Beskrivning

Personalen vid daglig verksamhet svarar för samtliga insatser den funktionsnedsatte behöver under sin dagcentervistelse. Endast i mycket särskilda fall beviljas personlig assistans vid daglig verksamhet.

Daglig verksamhet som "integrerad arbetsplats" kan också erbjudas. Det innebär att den funktionsnedsatte får en placering i verksamhet inom den öppna arbetsmarknaden. Ersättning till handledare utgår enligt särskilt beslut.

Kvalitet

Bedömning/grunder

Berättigade till daglig verksamhet är personer inom LSS personkrets 1 och 2.

Daglig verksamhet/sysselsättning för personer inom LSS personkrets 3 provas enligt SoL.

Rätten till daglig verksamhet upphör vid 67 års ålder.

Omfattning

Beslut om daglig verksamhet anges i antal dagar.

Avgift

Alla LSS-insatser är avgiftsfria.

Resor till och från daglig verksamhet ingår inte i beslutet. Efter individuell prövning kan den enskilde vara berättigad till färdtjänst.

Riktlinjer för färdtjänst

Syfte

Färdtjänst är en särskild kollektivtrafik och ett särskilt komplement till den allmänna kollektivtrafiken. Färdtjänst ska ge möjlighet för personer med varaktiga funktionsnedsättningar att förflytta sig på egen hand.

Beskrivning

Den allmänna kollektivtrafiken är till stor del anpassad och tillgänglig för personer med funktionsnedsättning. Det innebär att resor kan ske i kombination med allmän kollektivtrafik som är handikappanpassad och med färdtjänst. I områden där den allmänna kollektivtrafiken är anpassad och tillgänglig för funktionsnedsatta utförs som regel inte resor med färdtjänst.

Färdtjänsttillståndet berättigar till resor inom kommunen och med de fordon som är upphandlade för samhällsbetalda resor. Färdtjänsttillståndet gäller även för resor mellan särskilt angivna resmål i andra kommuner.

Resorna samordnas vilket innebär att resenären måste beräkna extra tid för det. Den färdtjänstberättigade har rätt att göra det antal resor han/hon har behov av. Fler resor än vad som i praktiken går att genomföra med den allmänna kollektivtrafiken kan dock inte krävas.

Trafikeringsregler

Färdtjänstresor kan ske:

Måndag-torsdag	06.00-23.00
Fredag lördag samt helgdagsafton	06.00-01.00
Söndag och helgdag	06.00-23.00

Övriga tider hänvisas till vanlig taxiresa och bekostas då helt av kunden. Med färdtjänst får den färdtjänstberättigade normalt resa obegränsat antal resor inom kommunens gränser samt 30 km från bostaden även om resan sträcker sig över kommun- och länsgränsen.

Avbrott i färdtjänstresa

I färdtjänsten ingår inte rätt att göra avbrott under påbörjad resa för att t ex lämna post eller uträtta ärenden. Ny resa får i sådana fall beställas. Undantag är resa till kyrkogård med ett uppehåll på högst 15 minuter.

Barns rätt till färdtjänst

Barn under 10 år kan som regel inte beviljas resor med färdtjänst. I den åldern reser barn i allmänhet inte med kollektivtrafiken utan medverkan från förälder eller annan vårdnadshavare. Beslut om färdtjänst kan dock fattas om barnet

Riktlinjer för färdtjänst

pga. sin funktionsnedsättning har skrymmande hjälpmedel, är starkt infektiöskänsligt eller om funktionsnedsättningen i sig omöjliggör resa med kollektivtrafiken trots medverkan av förälder eller annan vårdnadshavare. Om barnet beviljas färdtjänst har förälder eller annan vårdnadshavare rätt att utan egenavgift medfölja barnet vid resa upp till 10 års ålder.

Färdtjänstresa gäller ej för resa som anordnas inom skolans regi.

Färdsätt

Enligt 9 § lag om färdtjänst får tillståndet i skälig omfattning förenas med föreskrifter om vilket färd sätt som får användas och vilken service som ingår. Färdtjänstresor inom Nyköpings Kommun kan ske med olika fordon beroende av den enskildes funktionsnedsättning och vilka färdmedel som finns på aktuell ressträcka.

Accepteras inte det fordon som anvisas får resan genomföras som privatresa helt utanför kommunens ansvar.

Ensamåkning/resor utan samåkning

För att beviljas ensamåkning/resa utan samåkning krävs att funktionshindret omöjliggör kontakt med andra resenärer.

Service och hjälp vid färdtjänstresa

En färdtjänstresa innebär normalt endast en transport från en adress till en annan adress med normal taxiservice, dvs. att chauffören hjälper resenären i och ur bilen, med säkerhetsbältet och till och från entrédörr.

Bagage

Den resande får ta med bagage i rimlig utsträckning som vid färd med allmänna kommunikationer, 3 kassar eller resväska med handbagage.

Trappklättrare

Svenska Transportarbetarförbundet har med hänvisning till Arbetsmiljölagen 2 kap.1 §, 4 § 2 st. och 3 kap. 2 § samt arbetsmiljöverkets författningssamling 1998:1 krävt åtgärder för att inte chaufförer ska behöva bära passagerare där det saknas hiss.

Trappklättrare finns och ska användas.

För de resenärer som bor i hus där trappklättrare inte fungerar/inte går att använda rekommenderas handläggaren att diskutera framtida lösning.

Riktlinjer för färdtjänst

Hjälp före och efter resan/extrahjälp

Extrahjälp av föraren, med att hämtas och lämnas inomhus, kan beviljas personer som inte har förmåga att på egen hand ta sig till entrén. Det kan vara personer som pga. sin funktionsnedsättning behöver stöd i t ex trappa, hjälp med att öppna dörr, hjälp med hjälpmedel eller att hitta rätt adress. Enbart behov av hjälp att bära bagage ger inte rätt till extrahjälp.

Problem som kan uppstå vid enstaka resor berättigar inte till extrahjälp. Bedöms sökande i huvudsak klara att ta sig ut från bostaden/beställd adress på egen hand kan extrahjälp inte beviljas för behov som uppstår vid enstaka resmål.

Rätt till extrahjälp beviljas normalt inte den som har ledsagare.

Medresenär och ledsagare vid färdtjänstresa

Färdtjänstberättigad har rätt att ta med sig en (1) medresenär samt egna barn under 16 år, maximalt 3 personer, inklusive den färdtjänstberättigade. Medresenär samt barn betalar alltid egenavgift enligt gällande taxa.

Ledsagare/ medresenär ska utgå från samma adress som den färdtjänstberättigade.

Färdtjänstberättigad kan beviljas rätt till att medföra ledsagare om det krävs för att resan ska kunna genomföras. Ledsagare kan beviljas då den hjälp föraren kan tillhandahålla under resan inte är tillräcklig.

För ledsagare betalas ingen egenavgift. Ledsagare ska vara för uppdraget lämplig person. Ledsagare får inte själv vara färdtjänstberättigad.

För att beviljas ledsagare ska en eller flera av följande kriterier vara uppfyllda:

- Omfattande orienteringssvårigheter
- Hjälpbehov vid toalettbesök
- Medicinteknisk utrustning som inte kan klaras utan hjälp
- Svår psykisk störning
- Kan inte sitta utan stöd
- Barn under 18 år med behov av vuxenstöd
- Övriga speciella skäl

Resor till och i annan kommun

Vid resor inom kommun utanför Södermanlands län, ska intyg inhämtas från handläggaren. Den färdtjänstberättigade får förskottera hela kostnaden som sedan återfås mot uppvisande av kvitto efter avdrag för Nyköpings kommuns egenavgift.

Riktlinjer för färdtjänst

Färdtjänstresa med utvidgad färdtjänst- särskilda villkor

Den utvidgade färdtjänsten innebär att färdtjänstberättigad utöver vad som sägs ovan om resor mellan kommuner, får göra högst 30 enkelresor per år inom Södermanlands län och eller till Södertälje syd, Södertälje hamn och eller till Norrköpings central även om reslängden överstiger 30 km. Avgift för sådan resa tas ut enligt särskild taxa.

Bedömning/grunder

Vem har rätt till färdtjänst?

För att beviljas färdtjänst krävs att den sökande är folkbokförd i Nyköpings Kommun.

Endast personer med ett stadigvarande fysisk och/eller psykisk funktionsnedsättning kan beviljas färdtjänst. Funktionshindret ska i normalfallet ha en beräknad varaktighet av minst 3 månader. Funktionshindret ska regelmässigt förorsaka stora svårigheter att använda ordinarie kollektivtrafik. Vid bedömning ska hänsyn tas till den enskildes förmåga.

Utvecklingsstörda med påtagliga svårigheter att orientera sig kan beviljas färdtjänst, såvida orienteringssvårigheterna inte enbart gäller enstaka mål.

Psykiska problem, t ex olika slag av fobier, kan berättiga till färdtjänst i de fall problemen kan uppstå vid själva resandet. En sådan fobi ska vara väl styrkt av specialistläkare. Färdtjänst ska inte beviljas i ärenden då resandet i sig är målet ex vid ångestdämpande terapi vid psykiska problem eller orostillstånd.

En funktionsnedsättning som i sig inte berättigar till färdtjänst kan tillsammans med ytterligare funktionsnedsättning utgöra grund för färdtjänstillstånd.

När kan färdtjänst inte beviljas?

Färdtjänst beviljas inte pga. att det saknas allmänna kommunikationer. Lång väg till busshållplats eller ett glest utbud av allmänna kommunikationer är inte skäl som i sig berättigar till färdtjänst.

Färdtjänst kan inte beviljas för tillfälliga funktionsnedsättningar eller sjukdomar. Kortvariga funktionsnedsättningar t ex sådana som är orsakade av olyckor berättigar inte till färdtjänst. I vissa fall kan personen få sina reskostnader ersatta av Försäkringskassan och/eller försäkringsbolag. Färdtjänst kan inte heller beviljas innan behandling eller rehabilitering visat att funktionshindret blir bestående, eller har en varaktighet om i normalfallet minst 3 månader.

Funktionsnedsättning som endast medför väsentliga svårigheter under korta perioder berättigar som regel inte till färdtjänst.

Riktlinjer för färdtjänst

Resor som av någon anledning bekostas av det allmänna kan inte bli aktuella som färdtjänstresor.

Ansökan och beslut om färdtjänst

Ansökan om färdtjänst görs hos handläggare som har delegation att utreda och fatta beslut om färdtjänsttillstånd. Handläggaren omprövar även beslut och ansvarar för indragning av färdtjänsttillstånd om behovet upphört. Enligt § 12 lag om färdtjänst får ett tillstånd återkallas om förutsättningarna för tillståndet inte längre finns. Ett tillstånd får också återkallas om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga eller upprepade överträdelse av de föreskrifter och villkor som gäller för färdtjänsten.

Utredning

Det primära beslutsunderlaget är det som framkommer i en dialog mellan den sökande och handläggaren.

I utredningen ska hänsyn tas till:

- Tidigare resmönster
- Möjlighet att ta sig in i/ut ur buss (handikappanpassad).
- Möjlighet att få hjälp med resandet av ledsagare, antingen av anhörig eller som frivilliginsats?
- Behov av specialfordon

Det som framkommer och som är av betydelse för beslut om färdtjänst ska dokumenteras.

Läkarutlåtande

Om samtalet med den sökande inte ger tillräckligt underlag för beslut kan kontakt tas med hemtjänsten, distriktssköterska, rehabiliteringspersonal eller annan person med kunskap om den sökande. Kontakten tas i samråd med den sökande. Om osäkerhet kvarstår gällande den sökandes möjlighet att förflytta sig på egen hand och använda allmän kollektivtrafik kan läkarutlåtande bli nödvändigt. Ett läkarutlåtande i sig berättigar i allmänhet inte till färdtjänst, utan utgör endast en del av ett vidare beslutsunderlag. Om så erfordras ska specialistläkarutlåtande begäras.

Beslut

Beslutet ska innehålla bl.a. vilka färdssätt som gäller samt giltighetstid.

Ett ärende får inte avgöras utan att sökande har underrättats om en uppgift som tillförts ärendet genom någon annan än sökande själv. Vid ett ev. avslag ska t.ex. läkarutlåtande och färdtjänstutredning kommuniceras till den sökande.

Riktlinjer för färdtjänst

före beslutet. Om sökande anser att någon uppgift är oriktig ska detta antecknas.

Omfattning

Vid beslut om färdtjänst kan giltighetstiden fastställas till längst fem år. Då osäkerhet gäller om funktionshindrets varaktighet, ska kortast möjliga giltighetstid beslutas. Förlängning kan ske på kortare tid.

Personer som flyttar in i särskilt boende och personer 90 år eller äldre beviljas tillsvidarettillstånd.

Den som beviljats färdtjänsttillstånd för fem år i taget har i allmänhet ett behov av färdtjänst tills vidare. En översyn av resenärens förutsättningar att kunna genomföra resorna kan ändå vara värdefull.

I de fall den sökande har förflyttningsproblem som hänger samman med snö, kyla eller halka, kan beslut fattas om färdtjänst under vintertid. Vintertillståndet gäller under perioden 1 november till 30 april.

Tillsvidarettillstånd lämnas enbart till boende i kommunens särskilda boenden för äldre.

Avgift

Avgiften för färdtjänst tas ut med ett lägsta belopp och ett högsta belopp inom kommunen och 3 mil från bostaden över kommun- och länsgräns. Se årlig information om kommunens gällande taxor.

För utvidgad färdtjänst utgår en avgift per påbörjad mil för resor över 30 km med destination inom Södermanlands län eller till Norrköpings central, Södertälje Syd eller Södertälje hamn.

Barn och ungdomar betalar halv avgift så länge de kan resa med ungdoms-rabatt inom kollektivtrafiken.

Medresenär betalar samma avgift som den färdtjänstberättigade.

Färdtjänstberättigad som arbetar har möjlighet att köpa månadskort för arbetsresor. Arbetsresor kan endast ske mellan hemmet och arbetsplatsen.*

Avgiften för arbetsresor motsvarar den avgift som gäller för månadskort inom kollektivtrafiken. Med arbetsresor jämställs resa till och från daglig verksamhet enligt LSS 9:10 eller sysselsättning enligt SoL 4:1

* *med hemmet avses även korttidsboende enligt LSS 9:6

Riktlinjer för färdtjänst

Studerande med rätt till skolskjuts har möjlighet att köpa månadskort för resor under skollov för samma avgift som gäller för månadskort inom kollektivtrafiken.

Riktlinjer för Riksfärdtjänst

Syfte

Beskrivning

Riksfärdtjänst är resor som sker från Nyköpings Kommun till kommun utanför Södermanlands län tur och/eller retur.

Riksfärdtjänst innebär att ersättning lämnas för reskostnader, om den sökandes funktionsnedsättning är så stort att resan inte kan företas till normala reskostnader. Utgångspunkt för vad som avses med normala reskostnader är vad motsvarande resa med billigaste allmänna kommunikation kostar.

Riksfärdtjänstresa kan ske med

- Tåg, flyg och andra allmänna kommunikationer
- Taxi eller annat särskilt anpassat färdtjänstfordon

Bedömning/grunder

Frågor om tillstånd prövas av den kommun där den sökande är folkbokförd. Ansökan görs för varje enskild resa. Något generellt tillstånd lämnas inte.

Ansökan om resa med riksfärdtjänst ska inlämnas i god tid, i normalfallet senast 3 veckor, före avresan. I samband med storhelger är ansökningstiden 4 veckor eller ännu längre då riksfärdtjänst är beroende av tillgång på tåg- och flygbiljetter.

Vem har rätt till riksfärdtjänst?

Enligt lag om riksfärdtjänst 1 § ska funktionshindret vara stort och varaktigt. Enbart hög ålder, mindre funktionsnedsättningar, rädsla eller oro och allmänna svårigheter att resa med den reguljära kollektivtrafiken räcker inte för att vara berättigad till riksfärdtjänst. Enligt § 5 ska funktionshindret medföra att resorna inte kan ske till normala reskostnader. Det innebär att resor inte kan genomföras på egen hand med allmänna kommunikationer och med den service som normalt kan erhållas av trafikföretaget.

Funktionshindret ska i normalfallet ha en beräknad varaktighet av minst 6 månader.

Tillstånd till riksfärdtjänst kan beviljas

- Om resan till följd av den sökandes funktionsnedsättning inte till normala resekostnader kan göras med allmänna kommunikationer eller inte kan göras utan ledsagare.
- Ändamålet med resan är rekreation eller fritidsverksamhet eller annan enskild angelägenhet.

Riktlinjer för riksfärdtjänst

- Resan görs inom Sverige från en kommun till en annan
- Resan inte av någon annan anledning bekostas av det allmänna.

Barns rätt till riksfärdtjänst

Barn under tio (10) år kan som regel inte beviljas riksfärdtjänst. I den åldern reser barn i allmänhet inte någon längre sträcka utan medverkan från förälder eller annan vårdnadshavare.

Riksfärdtjänst beviljas inte för resor som anordnas inom skolans regi.

När kan riksfärdtjänst inte beviljas?

Avsaknad eller glest utbud av allmänna kommunikationer är inte något skäl som i sig berättigar till riksfärdtjänst. Bedöms den sökande klara att resa med tåg på egen hand kan inte riksfärdtjänst beviljas.

Bedöms sökande att klara en tågresor med ledsagares hjälp kan inte riksfärdtjänstresa med annat färdmedel bli aktuellt pga. att tågtiderna inte passar.

Riksfärdtjänst kan inte beviljas för tillfälliga funktionsnedsättningar eller sjukdomar. Kortvariga funktionsnedsättningar t ex sådana som är orsakade av olyckor berättigar inte till riksfärdtjänst. I vissa fall kan personen få sina reskostnader ersatta av försäkringsbolag. Riksfärdtjänst kan inte heller beviljas innan behandling eller rehabilitering visat att funktionshindret blir bestående, eller har en varaktighet i normalfallet om minst 6 månader.

Funktionsnedsättning som endast medför väsentliga svårigheter under korta perioder berättigar som regel inte till riksfärdtjänst.

Riksfärdtjänst kan inte beviljas för arbetsresor eller om resan av någon anledning bekostas av det allmänna.

När det gäller riksgymnasium för funktionsnedsatta bekostar CSN ett visst antal hemresor till Nyköping. När dessa är utnyttjade har kommunen ingen skyldighet att bevilja ytterligare resor i form av riksfärdtjänst mellan studieorten och hemorten.

Färdsätt

Tåg med ledsagare

Resan ska genomföras på det sätt som är billigast för kommunen, med hänsyn till den sökandes möjligheter att färdas. Detta innebär att tågresor med ledsagare ska prövas i första hand. På de flesta tåg finns rullstolslyft samt särskilt anpassade handikappvagnar vilket gör att även rullstolsburna kan klara tågresor. Tågen är helt rökfria och det finns särskilda vagnar avsedda för allergiker. Tågtrafiken handikappanpassas fortlöpande.

Riktlinjer för riksfärdtjänst

Behov av ledsagare vid tågresor kan vara befogat för att resan ska kunna genomföras. Ledsagaren kan behöva hjälpa resenären på toalettbesök eller vara ett allmänt stöd för att resan ska kunna genomföras. Beslut om tågresor med ledsagare kan vid behov kompletteras med färdtjänstfordon för att resenären ska komma ända fram till besöksadressen.

Flyg

Flyg kan i vissa lägen vara ett billigare alternativ än tåg med ledsagare. Flyget har generellt en hög servicenivå och för resenärer med funktionsnedsättning finns oftast extraservice. På grund av begränsningar i flygförbindelserna kan riksfärdtjänstresa komma att kompletteras med tillstånd för tåg med ledsagare eller färdtjänstfordon.

Färdtjänstfordon hela resvägen

Tillstånd att åka färdtjänstfordon hela resvägen kan bli aktuellt när sökande, inte ens med hjälp av ledsagare, har förutsättningar att på ett rimligt sätt klara en resa med allmänna kommunikationer.

Samåkning

Resorna samordnas vilket innebär att resenären måste beräkna extratid för det på grund av samåkning med andra färdtjänstresenärer. Detta innebär även att om inte särskilda skäl föreligger kan resa med färdtjänstfordon tidigare- eller senareläggas i samråd med resenären. Hur stor förskjutning i tiden som är möjligt och rimligt är beroende av resenärens hälsa och syftet med resan. Undantag från samåkning kan beviljas om funktionshindret omöjliggör kontakt med andra resenärer.

Resorna sker med anpassade färdtjänstfordon, t ex minibuss med ramp eller lift.

Vid tåg- och flygresor kan självfallet önskat antal medresenärer följa med. Medresenären betalar ordinarie biljettkostnad.

Vid resa med färdtjänstfordon får även medresenärer följa med. Större fordon än vad som krävs pga. resenärens funktionsnedsättning får dock inte nyttjas. Medresenären betalar egenavgift enligt gällande taxa.

Enligt 6 § lag om riksfärdtjänst kan avgiftsfri ledsagare beviljas.

Många funktionsnedsatta kan använda den reguljära trafiken om de har en ledsagare med sig. Insatser av ledsagare kan i vissa fall vara nödvändigt även under flygresor. Personalen ger dock i allmänhet så god service att synnerliga skäl ska föreligga för att beviljas ledsagare under flygresor.

Särskilda skäl bör också föreligga om ledsagare ska beviljas för resor med färdtjänstfordon. Hjälps behovet ska vara sådant att det inte är möjligt eller

Riktlinjer för riksfärdtjänst

rimligt att föraren av fordonet kan bistå i dessa situationer. Hjälpbehovet ska vara av personligt slag.

För att beviljas ledsagare gäller generellt att det är behovet av hjälp under själva resan som är berättigande. Hjälpbehov före och efter resa är i sig inte berättigande. Kommunen ersätter ledsagarens reskostnader.

Vem som helst som klarar att utföra den hjälp som förväntas kan vara ledsagare. Även en anhörig med samma resmål kan vara ledsagare. Ledsagare får inte själv vara färdtjänstberättigad.

Sökande får själv ordna en person som kan ställa upp som ledsagare. Att sökande inte har någon som kan ställa upp som ledsagare, utgör ingen grund för att bevilja riksfärdtjänst med särskilt färdtjänstfordon hela vägen.

Omfattning

Avgift

Vid resa med riksfärdtjänst ska den resande betala en egenavgift som motsvarar normala reskostnader med allmänna kommunikationer. Regeringen meddelar närmare föreskrifter om dessa avgifter. Avgiften tas ut i samband med resans genomförande.

Riktlinjer för bostadsanpassningsbidrag

Syfte

Bostadsanpassningsbidrag avser att bekosta de bostadsanpassningsåtgärder som är nödvändiga för att bostaden ska bli ändamålsenlig.

Bostadsanpassningsbidragets syfte är att personen med funktionsnedsättning, så självständigt som möjligt ska kunna klara sin dagliga livsföring. Det är bostadens funktion som ska åtgärdas med hjälp av bostadsanpassningsbidraget.

Bostadsanpassningsinsatser är av avgörande betydelse för att minimera de begränsningar som en funktionsnedsättning kan medföra.

Beskrivning

Bostadsanpassningsbidraget är ett bidrag som kommunen lämnar till vissa anpassningsåtgärder som behövs för att personer med funktionsnedsättning ska kunna fungera i och i anslutning till sin bostad, på ett ändamålsenligt sätt.

Vem kan få bidrag?

Lagen riktar sig till personer med fysisk eller psykisk funktionsnedsättning. Behovet av anpassning ska vara långvarig eller av bestående art. Lagen definierar inte begreppet långvarigt. Man kan få bidrag för alla typer av handikapp som kräver en anpassning av bostaden till exempel vid nedsatt rörlighet, nedsatt syn, allergi, epilepsi, utvecklingsstörning mm.

Bostadsanpassningsbidrag kan också lämnas vid begynnande funktionsnedsättningar som på sikt kan bli bestående.

Ett normalt åldrande är i sig inte bidragsgrundande.

Vad ges bidraget till?

Bostadsanpassningsbidrag ges för åtgärder i bostadshus inom kommunen, där den sökande är permanentboende. Vistelsekommun har i vissa fall också skyldighet att ge bostadsanpassningsbidrag. Det kan gälla studerande, barn där föräldrarna har delad vårdnad, och andra liknande situationer.

Bidraget ska användas till sådant som är nödvändigt för den funktionsnedsattes dagliga liv i hemmet: förflytta sig i bostaden, sova, vila, sköta hygien, laga mat och äta samt att ta sig in och ut ur bostaden.

Bostadsanpassningsbidrag kan användas för att till exempel ändra och komplettera badrumsutrustning, specialutrusta köket, sätta in bredare dörrar och ta bort trösklar så att en rullstol kan komma fram. Utomhus kan man få bidrag till räcken och ledstänger, ramper, hårdgöring av gångvägar m.m.

Riktlinjer för bostadsanpassning

Bostaden

Bostaden måste från början uppfylla lägsta godtagbara standard och efter gjord bostadsanpassning ska bostadens funktion ha förbättrats så att den funktionsnedsatte så självständigt som möjligt klarar sin dagliga livsföring. Åtgärderna får inte vara ett led i en större upprustning av bostadshuset eller utgöra normalt bostadsunderhåll/standardhöjning. Normalt underhåll åligger fastighetsägaren.

Där det fodras standardhöjande åtgärder för att åstadkomma lägsta godtagbara standard ska fastighetsägaren stå för den kostnaden. Bostadsanpassningsbidrag täcker endast extrakostnaden för funktionshindret.

Individens ansvar

Behovet av anpassningsåtgärder ska vara långvarigt eller bestående för att bidrag ska erhållas. Bidrag lämnas således inte om behovet är tillfälligt t ex under en konvalescenstid. Det kan ibland bli fråga om svåra avvägningsproblem, men i regel kan intyg från läkare eller annan sakkunnig ge vägledning. Se även nedan angående "Tillfällig funktionsanpassning".

Individen bör därmed ha ett ansvar för att också undersöka möjligheten att välja en annan, mer grundanpassad bostad. Vikten av att aktualisera ett bostadsbyte hänger också samman med att även efter en anpassning kan en äldre, befintlig bostad, ha en sämre funktion än en ny, modernare, med bättre allmän tillgänglighet.

I de fall där insatser med bostadsanpassning ej bedömes ge bostaden den eftersträlvade funktionen ska nämnden ge avslag med hänvisning till att funktionen endast kan tillgodoses genom byte till en mer tillgänglig bostad och bostadsmiljö. Etappvis, mindre anpassningar kan dock göras för att ge individen tid för att planera för ett nytt och bättre boende.

Fastighetsägarens ansvar

Fastighetsägaren har ansvar enligt Plan- och bygglagen för att en bostadshuset är tillgängligt. För bostadshus byggda efter 1990 ställs i lagstiftningen krav på detta. Det bör, om generellt behov föreligger, ankomma på fastighetsägaren att göra anpassningar i gemensamma utrymmen i och utom själva bostadshuset för att bostaden ska vara tillgänglig för dem som bor i där.

Enligt rättspraxis föreligger ett generellt behov att göra tillgänglighetsåtgärder om flera personer i ett bostadshus eller en trappuppgång kan anses behöva insatser för att öka tillgängligheten till bostaden, t.ex. elektriska dörröppnare. Från kommunens sida bör begreppet "flera personer" regelmässigt tolkas så, att om det i ett flerfamiljshus kan finnas mer än ett hushåll som behöver en tillgänglighetsåtgärd, ska detta förhållande likställas med ett "generellt" behov.

Riktlinjer för bostadsanpassning

Kommunal praxis vid olika bostadsanpassningar

De produkter som använts i syfte att anpassa bostaden, bör i möjligaste mån, återanvändas. Exempel på produkter som kan återanvändas är trapphiss, spistimer och ramp.

Anpassning av hygienutrymme

Vid anpassning av hygienutrymme är huvudregeln att duschkabin ska inmonteras. Om fastighetsägare vill göra en annan typ av bostadsanpassning med standardhöjning som följd, t.ex. installera duschplats med kakelbeläggning, erhåller fastighetsägaren kontant ersättning motsvarande kommunens kostnad för arbetet att installera duschkabin samt halva anskaffningskostnaden för duschkabinen inkl. mervärdesskatt.

I bostadshus, där installation av duschkabin ej anses möjlig eller då fastighetsägaren ej tillåter installation av duschkabin, ska kommunen, om bostadsanpassning ändå är motiverad framför bostadsbyte, svara för högst motsvarande kostnad som vid installation av duschkabin.

Anpassningar utomhus

Det bör rimligen krävas att generell tillgänglighet enligt Plan- och Bygglagen innebär att t.ex. färdtjänsttaxi och ambulans kan angöra port/huvudentré. Således bör det framförallt avseende flerfamiljshus ankomma på fastighetsägare att sörja för att bostadshuset i detta avseende är generellt tillgängligt.

Bostadsanpassningsbidrag kan användas utomhus för att göra bostadens port/huvudentré och portens omedelbara närhet tillgänglig.

Bostadsanpassning ska ej ske som ett led i en renovering av bostad. Det får dock bedömas från fall till fall när bostadsanpassning ändå p.g.a. praktiska och ekonomiska skäl kan komma ifråga i samband med renovering av hel bostad/bostadshus.

Elsanering

Bostadsanpassningsbidrag beviljas ej till elsanering.

Flyttningsbidrag som alternativ till bostadsanpassning

Nämnden kan ge bidrag till flyttning till en bättre anpassad eller redan anpassad bostad som alternativ till bostadsanpassning om den nya bostaden uppfyller de funktionskraven och sökanden så accepterar.

Tillfällig funktionsanpassning

Nämnden kan ge mindre insatser för att underlätta en rehabilitering/ funktions träning i eget boende. En sådan insats är ej bostadsanpassning utan en tillfällig "funktionsanpassning". I första hand ska dock hjälpmedel användas vid

Riktlinjer för bostadsanpassning

ej stadigvarande behov. T.ex. kan trösklar i stort sett elimineras med hjälp av "miniramper".

Borttagande av trösklar

Borttagande av trösklar begränsas till ett skäligt antal rum, nämligen de rum brukaren vistas i dagligen.

Installation av hiss

Reglerna i Plan och Bygglagen, PBL, säger att i hus med mer än 2 våningar ska det finnas hiss vid nybyggnation. Med detta som utgångspunkt bör bostadsanpassningsbidrag till hiss i första hand avse att förbinda ett entréplan med andra bostadsplanet eller motsvarande.

Det som talar för denna begränsning är säkerhets- och kostnadsaspekter. Öppna hisskonstruktioner kan vara farliga fällor för, framförallt barn, i både en- och flerfamiljshus.

Vid prövning av hissbidrag ska helheten med bostadsanpassningsbidrag väga särskilt tungt, dvs. den aktuella bostaden ska även på mycket lång sikt tillgoda den funktionsnedsattes behov.

Projektering

Projektering av en bostadsanpassning görs på uppdrag av den sökande.

Handläggaren informerar om bygganmälan/ bygglov, men har inte som uppgift att ansöka om sådana.

Bedömning/grunder

Ärenden rörande bostadsanpassningsbidrag utreds och prövas av handläggare på uppdrag/delegation av Vård- och omsorgsnämnden.

Bidrag lämnas till enskild person oavsett om man äger en bostad eller innehar en hyres- eller bostadsrätt.

För att en ansökan om bostadsanpassningsbidrag ska kunna prövas ska intyg av legitimerad personal, som regel en arbetsterapeut, finnas. Ordinatören har en nyckelroll i processen och intygar behovet av anpassningen i förhållande till funktionshindret. Intyget avser enbart behovet av anpassning inte rätten till insats. Om behovet av åtgärder är uppenbart ska intyg ej behövas.

Vid behov av bostadsanpassning kontaktar den sökande arbetsterapeuten vid kommunens hemsjukvård. Arbetsterapeuten förmedlar det intyg som är nödvändigt för att kunna styrka funktionshindret och tillhandahåller ansökningsblanketter. Intyget ska beskriva sökandens funktionshinder i bostaden som föranleder anpassningsbehovet. Det måste alltid finnas en klar

Riktlinjer för bostadsanpassning

koppling mellan åtgärderna och funktionshindret. Kommunen prövar därefter ansökan om bostadsanpassningsbidrag enligt gällande bestämmelser och praxis

Omfattning

Bidraget lämnas endast till lägsta godtagbara standard och en godtagbar kostnad.

Avgift

Insatser med bostadsanpassning är avgiftsfria. Bidraget är inte inkomstprövat.

Den som får bostadsanpassningsbidrag ska vara införstådd med att ersättningsskyldighet kan föreligga när avflyttning från bostaden sker i nära anslutning till att en större bostadsanpassning, t.ex. av ett hygienutrymme, gjorts. Ersättningsskyldighet kan även komma ifråga om den sökande uppenbarligen lämnat felaktiga uppgifter.

Rapport enligt 14 kap 2-7 §§ Socialtjänstlagen respektive 24 § LSS – Lex Sarah

Vård- och omsorgsnämnden i Nyköpings kommun fullgör delar av kommunens uppgifter inom socialtjänsten. Denna riktlinje behandlar hantering av händelser och förhållanden som rapporteras enligt 14 kap 2-7 §§ Socialtjänstlagen respektive 24 § Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (Lex Sarah).

Socialstyrelsen har lämnat föreskrifter och allmänna råd i SOSFS 2001:5.

Vård- och omsorgs

nämnden ansvarar för

riktlinjer för handläggning och utredning av allvarliga missförhållanden

att fatta beslut i ärenden med anledning av rapporter inom den kommunalt drivna verksamheten

att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett sådant inom den kommunalt drivna verksamheten.

Kommunala utförare ansvarar för

skriftliga rutiner enligt SOSFS 2011:5 för rapport, utredning, åtgärder, dokumentation och förslag till beslut med anledning av Lex Sarah-rapporter

att utse vem som ska ansvara för att omedelbara åtgärder vidtas för att undanröja direkt hot mot den enskilde

att den ansvarige utan dröjsmål skickar rapporten till nämndansvarig tjänsteman (NAT).

Privata utförare av verksamhet enligt avtal eller kundval enligt LOV ansvarar för

skriftliga rutiner enligt SOSFS 2011:5 för rapport, utredning, åtgärder och dokumentation med anledning av Lex Sarah-rapporter

att den ansvarige utan dröjsmål skickar rapporten samt utredning och beslut till NAT.

Information

Utförarna svarar för att de som fullgör uppgifter inom omsorg om äldre personer eller personer med funktionshinder, eller de som fullgör uppgifter enligt LSS, informeras om innebörden i rapporteringsskyldigheten och rutinerna för Lex Sarah.

Nämndansvariga tjänstemän har ansvar för att omedelbart informera nämndens ordförande om rapporter och utredningar samt att två gånger per år göra en sammanställning över rapporter och åtgärder.

Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg

Om den ansvarige för verksamheten och NAT bedömer att det är ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för detta ska NAT snarast ta kontakt med nämndens ordförande för beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg.

Riktlinjer för Lex Sarah

Uppföljning

Två gånger per år ska uppföljning göras av de åtgärder som vidtagits med anledning av lex Sarah-rapporten och vilken effekt dessa fått.

Rapporten ska lämnas till nämndansvarig tjänsteman i maj och november och avse den period som varit kalenderåret före.

VON §

Dnr VON18/44

Rapportering av genomförd interntillsyn

Nämndansvariga tjänstemän har genomfört fyra ordinarie interna tillsyner, tillsammans med Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) enligt beslutad tillsynsplan. De verksamheter som besökts är gruppboenden Ekebobacken, gruppboenden Ekbocksrundan, serviceboendet Sjökaptensvägen 2 och hemtjänst Väster 3.

Se tjänsteskrivelse för en samlad kommentar av tillsynsrapporterna.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna tillsynsrapporterna, bilagda tjänsteskrivelse daterad 2018-11-12, och överlämna dem till Kommunstyrelsen för kännedom.

Beslut till:

Kommunstyrelsen för kännedom

Webbredaktör, beställarkontoret

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

**Nyköping**Vård- och omsorgsnämnden
Marie Johnsson

Tjänsteskrivelse

Datum
2018-11-12Dnr
VON18/44

Vård- och omsorgsnämnden



Rapport från intern tillsyn, september-oktober 2018

Nämndansvariga tjänstemän har genomfört fyra ordinarie interna tillsyner, tillsammans med Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) enligt beslutad tillsynsplan. De verksamheter som besökts är gruppboenden Ekeböbacken, gruppboenden Ekbocksrundan, serviceboendet Sjökaptensvägen 2 och hemtjänst Väster 3.

Fokus vid tillsynerna ligger på det systematiska kvalitetsarbetet. Som vi även sett vid tidigare tillsyner, saknas i stor utsträckning ett sådant inom Division Social omsorg (DSO). På de båda gruppboendena finns dock en medvetenhet om behovet och vi upplever att där finns en väl fungerande verksamhet. Däremot på serviceboendet säger sig chefen inte kunna garantera kvaliteten. Som på alla grupp- och serviceboenden noterar vi problematiken i att enhetschef ofta har ett stort och även geografiskt spritt ansvarsområde. Hemtjänst Väster 3 fungerar väl och har fått ett lugn efter en tid av täta chefsbyten.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna tillsynsrapporterna, bilagda tjänsteskrivelse daterad 2018-11-12, och överlämna dem till Kommunstyrelsen för kännedom.

Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Kommunstyrelsen för kännedom

[REDACTED] för publicering på hemsidan



Intern tillsyn på gruppboenden Ekebobacken 2018-09-25



Gruppboenden består av fem lägenheter och här bor brukare av olika åldrar och med olika funktionsnedsättningar. Åldersspannet är mellan 22 och 80 år och vissa har utvecklingsstörning, medan andra har autism. Det är elva personal som arbetar här. En av brukarna behöver nästan hela tiden ha två personal för egen del. Dagpersonalen turas om att även ha sovande jour nattetid.

Den interna tillsynen görs genom ett samtal mellan Nämndansvarig tjänsteman, MAS (Medicinskt ansvarig sjuksköterska) och enhetschef [REDACTED] samt en personalrepresentant.

Processer och rutiner

Verksamheten har identifierat sina processer. Man har särskilt gått igenom Lex Sarah, avvikelser och synpunktshantering. Dessutom har man börjat ta fram handlingsplaner, exempelvis för helgerna. Till processerna finns en rutinpärm kopplad. Alla vet vad som gäller i olika situationer. Vikarier brukar tycka om att komma till Ekebobacken, för att det är ordning och reda där. Enhetschefen gör kontinuerliga uppföljningar för

att säkra att rutinerna fungerar och följs. Exempelvis är verksamheten bra på att skriva avvikelser. Dessa följer enhetschef upp på APT, där man diskuterar vad händelsen berodde på och hur man ska undvika att den upprepas.

Brukaren i fokus

Brukarnas delaktighet sker bl a genom de brukarsamtal man har var tredje månad. Det passar bra att ha dem i samband med att sammanfattning ska skrivas i dokumentationen. Alla brukare har en genomförandeplan, men sammanfattningarna släpar lite efter för ett par av brukarna. Genomförandeplanerna omfattar även natten. Fler-talet brukare kan själva förklara vad de vill och hur de tycker i olika frågor. Andra kan tydligt på andra sätt göra klart om de är nöjda eller inte. Brukarna får själva vara delaktiga och göra allt de själva kan. Det är inget man vill ta ifrån dem. Ibland vill de inte hjälpa till och då är förstås det också OK.

Det finns som sagt en sovande jour, men nätterna brukar vara lugna. All eventuell nattlig omvårdnad sker helt efter brukarnas individuella behov.

All personal följer genomförandeplanerna och tolkar dem på samma sätt. Vikten av det pratar vi mycket om på APT, säger enhetschefen. Även återkommande vikarier får vara med på APT, för att säkra upp att de får samma information som alla andra.

Kommunikationen mellan dag- och nattpersonal fungerar numera mycket bra. Dagpersonalen stannar alltid kvar en stund för att berätta om läget, innan de går hem.

På frågan om enhetschefen är flexibel i bemanningen utifrån brukarnas behov, svarar hon att det har varit en mycket stabil personalsituation på Ekebobacken. Det har varit mycket trixande med schemat för att få ihop budgeten, men nu går det inte att trixa mer. Enhetschefen poängterar vikten av att man även måste ta med arbetsmiljöaspekter vid schemaläggning. Personalen måste orka ha kvalitet i sitt bemötande gentemot brukarna.

All personal har utbildning i botten. De har också gått Studio3. All kompetensutveckling lades tidigare på is inom DSO som helhet utifrån den ekonomiska situationen, men framöver kommer nya möjligheter att gå de tidigare inställda utbildningarna. Det handlar t ex om autismutbildning och AKK (Alternativ kompletterande kommunikation). Ekebobacken har gått igenom yrkeskravspärmen tillsammans med annat boende, vilket har varit mycket givande. Vid behov finns stöd att få från socialpedagog respektive stödpedagog.

Ledning

Personalrepresentanten tycker att det finns en mycket välfungerande arbetsledning. Enhetschef får beröm för sin tillgänglighet. Hon försöker att vara på plats så mycket det går och har hög tillgänglighet på telefon och mail. Även om inte personalen ringer för att någon fråga uppstått, brukar enhetschefen ringa för att checka av hur läget är.

Enhetschefen har ambitioner med sin verksamhet. Hon hoppas att brukargruppen ska bli lite mer homogen, så att de får mer utbyte av varandra. En förnygring ligger

inte så långt fram, eftersom flera brukare uppnått en hög ålder. Enhetschefen skulle vilja att det fanns mer aktivitetsmöjligheter i närheten. Som exempel lyfter hon gunga och hammok. Hon vill skapa en mysig miljö på plats och ska också försöka sätta fart på fastighetsägaren för lite uppsnyggning. Hon har nyligen köpt två nya köksbord, så att måltiderna ska kunna delas upp i två "sittningar". Det blir lugnare för alla.

På frågan om hon tycker att hon har tillräckligt med tid för verksamhetsutveckling, svarar hon att det är stressigt att vara enhetschef. Hon skulle önska att hon hade mer tid i verksamheten. Det är många möten som tar en stor del av arbetstiden. Hon är även chef för Östra Kvarngatan och Marsvägen. Ett önskemål är att varje enhetschef ska ha verksamheter som ligger närmare varandra rent geografiskt.

Hälso- och sjukvård

All personal har delegering. Synpunkter finns om att delegeringsutbildningen är väldigt inriktad mot äldreomsorg. MAS, tillsammans med personalrepresentanten, konstaterar att delegeringen inte alltid går patientsäkert till inom funktionshinderområdet. Inom äldreomsorgen är det endast undersköterskor som får delegation på insulingivning, men inom funktionshinderområdet ges all personal detta oavsett utbildningsbakgrund.

Övrigt

Enhetschefen konstaterar att bristen på gruppboendestäder gjort att det idag bor många på servicebostad som egentligen behöver en gruppboendestad. Det innebär att personaltätheten för dessa brukare är för låg och att omvårdnaden därför inte blir vad den borde. Vi har också den nya situationen att boende på gruppboendestäder blir äldre idag än tidigare, vilket gör att det blir ett nytt behov av omvårdnad, som kanske inte alltid personalen på en gruppboendestad har kompetens för.

Bedömning

Vi bedömer att Ekebobacken är en mycket väl fungerande gruppboendestad. Enhetschefen är aktiv i sin uppföljning och har en tydlighet i vad som ska gälla för att brukarna ska få bästa tänkbara tillvaro i sitt boende. Det finns en mycket tillitsfull relation och stämning mellan personal och enhetschef. Som på alla grupp- och serviceboendestäder, noterar vi den svåra situationen för enhetschefen med ett stort och även geografiskt spritt ansvarsområde.



Intern tillsyn på gruppboenden Ekbocksrundan 2018-10-03



Gruppboenden består av fyra lägenheter och här bor brukare som är mellan 51 och 60 år. Funktionsnedsättningarna består i Downs syndrom, utvecklingsstörning och viss psykiatrisk problematik. Alla brukare har daglig verksamhet och två av dem har en s k hemmadag i veckan. Personalen består av fem heltider, som också turas om att ha den sovande jouten nattetid.

Den interna tillsynen görs genom ett samtal mellan Nämndansvarig tjänsteman, MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) och enhetschef [REDACTED] samt två personalrepresentanter.

Processer och rutiner

Verksamheten har börjat definiera sina processer. Det görs gemensamt med andra verksamheter och hjälp har tagits av utvecklingsstrateg inom Division Social omsorg (DSO). Första process att kartläggas har varit inflyttningsprocessen. Hur det fortsatta arbetet prioriteras avgörs i ledningslaget.

På boendet finns en rutinpärm. I övrigt finns genomförandeplanerna och en tavla på väggen som visar vad som ska hända specifikt under just denna dag.

Enhetschef säkerställer att rutinerna fungerar och följs via APT, som äger rum var tredje vecka. Då tittar man på vad som funkar och vad som behöver förändras. Personalgruppen har varit mycket stabil och de flesta har arbetat länge på Ekbocksrundan.

Personalrepresentanterna vet var de ska hitta information om Lex Sarah om det skulle bli aktuellt att skriva rapport. På APT går enhetschef igenom tidigare Lex Sarah-rapporter inom DSO för att hämta erfarenheter/kunskaper. Personalen skriver avvikelser, men i huvudsak inom HSL.

De boende i fokus

Samtliga boende har en genomförandeplan, vilken även omfattar natten. Den omvårdnad och hjälp som ges nattetid utgår till fullo från genomförandeplanerna. Personalen är mycket samspelt och alla följer genomförandeplanerna och tolkar dem på samma sätt. Någon liten variation vore ok, då de boende är trygga och inte så känsliga för variation. De boende har inte i ord kunnat vara med och göra genomförandeplanerna, men personalen vet utifrån erfarenhet och tolkning av deras agerande, hur önskemålen ser ut.

Personalen försöker skapa en hög delaktighet för de boende. Om de vill får de göra valen, t ex när det gäller klädsel, mat och aktiviteter. På helgerna lagar man mat och äter tillsammans, medan de flesta äter i sin egen lägenhet till vardags. Enhetschefen ser delaktigheten som viktig och hon anser att det fungerar bra på Ekbocksrundan, men säger att det alltid går att bli bättre. Hon tycker det är viktigt att prata mycket om delaktighet och hela tiden fundera på hur den kan utvecklas ytterligare.

Personalen är också mån om att tillvarata och bevara varje boendes egna förmågor. Med hjälp av bland annat promenader och cykling håller brukarna igång. Sjukgymnaster och arbetsterapeuter tas in vid behov.

Som nämndes ovan har personalgruppen varit stabil under många år. Som vikarie använder man oftast en tidigare anställd som numera är pensionär. Vikarier brukar uppskatta att komma till Ekbocksrundan, p g a ett positivt arbetsklimat där alla har brukarna i centrum och släpper in varandra. Sommaren gick bra och det var aldrig några problem med delegeringar.

Det har varit restriktivt med kompetensutveckling/utbildning inom DSO under en period, men enhetschef försöker hitta egna lösningar och dessutom finns olika bra webb-utbildningar. Personalrepresentanterna lyfter behovet av teckentolkutbildning. Vissa brukare hör dåligt och sådan kunskap skulle underlätta kommunikationen. MAS tipsade om att enhetschefen kan ta kontakt med Habiliteringsverksamheten inom landstinget.

Sjuksköterskan har varit på boendet relativt ofta under en period utifrån en brukares behov, men om hon inte har ärende till boendet brukar hon ringa och kolla läget. Personalen upplever att det är lätt att få kontakt med sjuksköterskan.

Ledning

Personalen upplever att de har en välfungerande arbetsledning. De har en bra dialog och ett bra samarbete med enhetschefen. När hon inte är på plats är det lätt att nå henne på telefon eller mail.

Enhetschefens vision för Ekbocksrundan är att de ska bli ännu bättre på delaktighet för de boende. Verksamheten fungerar på det stora hela mycket väl. Hon tycker dock inte att hon har tillräckligt med tid till verksamhetsutveckling. Hon är chef på sammanlagt fyra ställen och det är många möten och uppdrag som tar tid. Hon tycker att ett till två ställen vore lagom att ha för varje enhetschef. Det är svårt och tar tid att implementera nyheter från exempelvis divisionsledningen.

Bedömning

Vi bedömer att Ekbocksrundan är en väl fungerande gruppbostad. Enhetschefen har en tydlig insikt i vikten av ett systematiskt kvalitetsarbete. Hon bedriver ett aktivt förbättringsarbete via APT med ett syfte. Positivt är också det fokus som finns på brukarnas delaktighet. Här känns det generellt att såväl enhetschef som personal har brukarna i fokus. Återigen blir det tydligt att varje enhetschef inom grupp- och servicebostäder har ett för stort ansvarsområde. Vi har ofta noterat att beslut tagna i nämnden eller centralt inom DSO inte får genomslag i praktiken i verksamheten och det bekräftas av enhetschefen att så är fallet. Implementering tar för lång tid.



Rapport från intern tillsyn vid Serviceboende Sjökapensvägen 2, 2018-10-17



Den interna tillsynen genomförs som ett samtal med enhetschef, personalrepresentant och Nämndansvariga tjänstemän tillsammans med Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

På kommunens hemsida finns bl.a. följande att läsa om Sjökapensvägen 2:

Serviceboendet Sjökapensvägen ligger i stadsdelen Arnö.

På servicebostaden Sjökapensvägen finns det nio lägenheter. Lägenheterna är olika stora. Det finns lägenheter som har ett rum och kök, två rum och kök och 3 rum och kök. Några lägenheter har balkong, men inte alla. I lägenheterna finns det möjlighet att koppla in egen tvättmaskin och diskmaskin. Tvättstuga finns i huset. Hiss finns.

På Sjökapensvägens servicebostad bor det personer i olika åldrar. Du som bor på servicebostaden får stöd utifrån dina behov.

På Sjökapensvägen 2 arbetar vi med tydliggörande pedagogik, med hjälp av till exempel bilder. Genom att tydliggöra vardagen blir det lättare för dig att förstå och förutse det som ska hända under dagen/veckan. Den tydliggörande pedagogiken utformas utifrån dina behov.

Boendet har idag hela 11 brukare som är knutna till personalgruppen. Fyra av dessa har sin lägenhet i intilliggande hus. Problematiken är blandad med allt från lindrig utvecklingsstörning till psykisk ohälsa. Enhetschefen har länge påpekat att gemensamhetslägenheten är för liten, men hittills har inget hänt.

Enhetschefen har varit chef sen 2014 och är även chef för Narcissvägen, Trillingsbergsvägen, två socialpedagoger, en fritidskoordinator och en administratör. Hon är på boendet en gång per vecka - ibland bara var 14:e dag. Hon säger själv att hon borde vara där oftare och att hon skulle vilja vara med mer i vardagen.

Åtta personal jobbar, fördelat på tre-fyra i tjänst dagtid och sovande natt. De har ett rullande schema som inkluderar även nattpasset. Det finns någon i gruppen som inte jobbar natt. Det är svårt att få vikarier och de går ganska ofta kort. Sommaren fungerade relativt bra, men den extra resurs de lagt in stannade bara två av de fyra veckorna som daglig verksamhet var stängt. Det blev en del akuta inskolningar under sommaren. Enhetschefen uppger att flera personal i verksamheterna sagt upp sig för att istället jobba som timvikarier. Orsaken anges vara att de på så sätt själva mer kan bestämma när de vill jobba. Det här fenomenet gäller inte bara Sjökaptensvägen. Det har påverkat kontinuiteten i gruppen men de försöker få till en grupp som jobbar bra.

Delegeringar enligt hälso- och sjukvårdslagen har fungerat bra under sommaren. Alla som jobbat har haft delegering och gruppen har en bra kontakt med sjuksköterskan.

Processer och rutiner

Gruppen håller på med många olika processer. Riskanalyser görs och de jobbar vidare med handlingsplaner. Personalen skriver riskanalysen som tas upp på APT. Däremot är vi dåliga på uppföljning säger enhetschefen. Brandsynen som pågått inom alla särskilda boenden har varit ett stort arbete.

Arbetspassen har beskrivits i en rutin utskriven på papper. Det betyder att personalen lätt kan se att när du går den här turen, ska dessa arbetsuppgifter göras och dessa brukare ska ha hjälp. Övriga rutiner går igenom vid inskolning. En checklista finns.

Om inte insatsen blir av skrivs en avvikelse i Procapita. Det är viktigt att det syns på varje brukare, säger enhetschefen, som ser att resurserna inte alltid räcker till. Avvikelse skrivs in samma dag. Avvikelserapporteringen minskar inte under sommaren utan är konstant, vilket indikerar att gruppen uppmanats och informerats om att detta är viktigt. Alla känner till Lex Sarah-rutinen. Enhetschefen har inte gått igenom Lex Sarah-rapporterna på övergripande nivå. Rutinerna för Lex Sarah tas upp inför sommaren med ny personal.

MAS ger rådet att utse en namngiven person som ansvarig för uppföljningen av en bedömd risk samt en tidpunkt för när uppföljningen ska göras. Uppföljningen är ett gemensamt ansvar i arbetsgruppen, inte bara enhetschefens.

Brukaren i fokus

Alla brukare har en genomförandeplan - dock finns inte nattens behov inskrivet i alla. Gruppen har precis börjat använda den nya modulen för genomförandeplaner i Pro-capita. Gruppen upplever att all personal har samma synsätt och att de tolkar genomförandeplanerna på samma sätt. Kontaktpersonalen följer upp genomförandeplanen med brukaren och att denne är nöjd med insatserna och hur de utförs.

För de brukare som inte själva kan kommunicera används bilder där personalen med hjälp av bilderna kan förbereda brukaren på vad som ska ske under dagen. De allra flesta brukarna har en hemmadag beroende på att de inte orkar jobba fem dagar i veckan. Vanliga önskemål är att då gå på stan och shoppa och att äta lunch ute. Mat lagas för varje brukare inne hos dem. De hjälps åt att göra matsedel. För dem som inte aktivt kan delta ges förslag med hjälp av bilder. Det förekommer ofta stor-kok som blir matlådor och några brukare kan då värma eller fixa en enklare måltid själva.

Enhetschefen pratar om hur viktigt det är att få fram känslan för delaktighet. Hon tror att de kan jobba mycket mer med delaktighet och målet är att brukaren själv känner att de kan påverka. Tänk om vi kunde mäta den känslan, säger hon! Men vi är inte riktigt där ännu. Om inte brukaren själv kan delta tas hjälp av anhöriga för att förstå hur brukaren fungerar och vill ha det. Ibland måste vi testa oss fram.

Brukarenkäten från SKL med hjälp av pictogram kommer inte att hinnas med i år p g a för kort tid för förberedelse. Det är ofta väldigt tungrott, processerna tar för lång tid när något nytt ska införas. Vi måste ha en god planering och framförhållning säger enhetschefen.

Verksamheten kan inte riktigt bemanna utifrån brukarnas behov idag. Fem-sex personer är äldre, 50-60 år, vilket innebär att insatserna och behoven har ökat. Omvårdnadsbehovet ökar och ensamheten har blivit mer markant. De klarar inte riktigt att säga till om hjälp. Resurserna räcker inte längre, vi har samma bemanning i dag som för fyra år sen trots ökade behov, säger enhetschefen.

Det är viktigt att nivåbedömningen fungerar för att kunna bemanna rätt utifrån behoven. Men tyvärr görs inte dessa i den utsträckning som behövs. För flera boende har vårdbehovet ökat markant. De har fått gehör för att sätta in mer personal utöver budget, men kan inte kvalitetssäkra fullt ut. Det har funnits perioder då personalgruppen mått dåligt p g a resursbristen och för att de tyckt att de inte kan göra ett bra jobb.

Verksamheten har fått ta hjälp av tekniken och har för närvarande fem dörrlarm för att brukaren inte kan orientera sig om de går ut. Flera brukare är egentligen i behov av gruppbostad men det finns inte gruppbostäder att tillgå.

Alla i personalgruppen har en grundutbildning men kompetensen varierar. De flesta har en grund från barn och fritid, några är undersköterskor och någon har en psykiatriutbildning. Personalgruppen har handledning runt enskilda brukare och de har stöd från habiliteringen, psykiatri och arbetsterapeuter. Gruppen har i dagsläget enbart nosat på web-utbildningarna. Ingen i gruppen har gjort grundutbildning runt psykisk ohälsa.

Ledning

Personalen tycker att enhetschefen har för mycket omkring sig och att hon ibland glömmer bort och inte hinner med ordentligt. De tycker dock att hon är tillgänglig på telefon men att hon borde finnas mer på plats.

Enhetschefen har inte varit ute på något nattpass ännu.

Enhetschefens vision för verksamheten är att delaktigheten ska öka och att det finns rätt utformad kommunikation till alla brukar så att de har koll på och är trygga med sin dag och vet att de får insatserna. Personalen har ännu inte gått utbildning i AKK, alternativ och kompletterande kommunikation, men det ingår i planeringen samtidigt som det finns behov av flera stödpedagoger. Enhetschefen uttrycker att hon tyvärr inte har tillräckligt med tid för att utveckla verksamheten på det sätt som hon skulle vilja.

Hälso- och sjukvård

Sjuksköterskan är i verksamheten ganska ofta men det går i perioder. De flesta brukarna är kopplade till en vårdcentral och det är enbart ett fåtal där sjuksköterskan tagit över läkemedelsansvaret. Alla brukare som har medicin får denna i så kallade Apodosrullar. Två hälsokonferenser per termin genomförs med all inblandad personal inklusive legitimerad personal.

Enhetscheferna och sjuksköterskorna träffas två gånger per termin i ett utvecklingsarbete, men de har inga enskilda regelbundna möten på boendet. Utvecklingsarbetet består i frågor som hur de ska arbeta med hygien, t ex kring långa naglar eller nagellack, frågor om delegeringar mm.

Personalen har arbetskläder men de används inte alltid. De har tillgång till jeans, t-tröja och väst. Vid mer omfattande omvårdnad krävs andra arbetskläder.

MAS har efter mötet på Sjökaptensvägen varit i kontakt med sjuksköterskan som uppger att hon tycker boendet fungerar bra. Där finns en gedigen och stabil arbetsgrupp, men resurserna räcker inte riktigt till för det omvårdnadsbehov som flera av brukarna idag har. Sjuksköterskan handleder personalen vid behov och i specifika frågor.

MAS har även gjort en snabb kontroll av hälso- och sjukvårdsjournalerna och de ser ok ut utifrån den problematik som brukarna vid boendet har.

Bedömning

Verksamheten saknar till viss del systematik. Det finns t ex ingen systematisk återkommande information om Lex Sarah-rapportering, förutom till sommarpersonalen. Det finns brister i uppföljningen av handlingsplaner och riskbedömningar.

Anmärkningsvärt är att enhetschefen uttrycker att hon inte i alla lägen kan garantera kvaliteten trots att extra resurser satts in. Fortsatt användning av tekniska lösningar behöver göras för att komplettera personal. Personalen kan ha behov av kompetenshöjning utifrån brukarnas ökade vårdbehov och komplexa situation.

Vår samlade bedömning är att boendet är på god väg, men att det saknas struktur och systematik i kvalitetsarbetet. Vi ser dock inte att detta skulle påverka brukarna negativt på något sätt.

En ordentlig genomgång av brukarnas behov för att kunna resurssätta boendet korrekt behöver göras snarast. Risk finns annars att brukarna inte får sina behov tillgodosedda i rätt omfattning.



Intern tillsyn inom Hemtjänst Väster 3, DSO, 2018-10-23

Den interna tillsynen görs genom ett samtal mellan Nämndansvarig tjänsteman, MAS (Medicinskt ansvarig sjuksköterska) och t f enhetschef [REDACTED], sjuksköterska samt en personalrepresentant.

Processer och rutiner

Verksamheten har i viss utsträckning påbörjat arbetet med att identifiera sina processer. Det handlar då om hur man gör när det kommer en ny kund. Det sker dock inget systematiskt kartläggningsarbete. Det finns rutiner på två ställen som all personal har full koll på. Då ny vikarie kommer är det planerare eller annan personal som går igenom rutinerna med den nya. De får speciell tid avsatt för detta.

Enhetschef har en systematik för kontinuerlig genomgång/uppföljning av rutiner. Det finns något som heter "Månadens rutin", vilket innebär att man på APT går igenom en till två rutiner per månad.

Inom hela hemtjänsten håller man på med ett nytt arbete i samverkan med en kvalitetsutvecklare, där såväl egna som generella rutiner samlas i säkerhetspärmar.

Alla känner också till rutinerna för Lex Sarah och avvikelser. Enligt enhetschef är personalen inom Väster 3 mycket duktiga på att skriva avvikelser. Tidigare under året skrevs en Lex Sarah-rapport från Väster som helhet rörande sociala medier. Den har dock inte gått genom på APT eller liknande.

Brukaren i fokus

Brukarnas delaktighet garanteras genom genomförandeplanerna. Bedömningen från personalens sida är att i princip alla har en plan, vilka även omfattar natten. Det kan återstå lite arbete för någon ny kund, t ex efter övergång från Attendo. Kunderna är högst delaktiga i framtagandet av planen och man försöker tillmötesgå önskemålen i så stor utsträckning som möjligt. Enhetschefen tycker att den här personalgruppen är bra på dokumentation och får tipset att nominera gruppen till Vård- och omsorgsnämndens dokumentationspris.

Personalen har gått utbildning i hälsofrämjande omvårdnad, där man bl a gick igenom hur man kan arbeta för att bibehålla kundernas egna förmågor så länge som möjligt. Personalen försöker att ha det förhållningssättet i vardagen, men ofta gör tidsaspekten att de behöver utföra sysslorna själva istället för att låta kunden göra dem. De tycker dock att den senaste tidens resurstillskott på 2,0 tjänst gjort att de inte behöver ha lika bråttom som tidigare. De tycker också att de har en väl fungerande planering av verksamheten, vilket också leder till mindre stress.

När det gäller kompetensutveckling tycker enhetschef att det utbud som just nu finns inom DSO matchar behovet på ett bra sätt. Alla i personalen anmäls till en kurs i Procapita. Alla ska också gå en HLR-kurs. Det finns också planer på att bjuda in rehab för en utbildning i lyfteknik.

Ledning

Det är inte lätt att ha ett närvarande ledarskap, då t f enhetschef både har sin ordinarie grupp i Oppeby och Väster 3. Personalen tycker dock att hon har en hög tillgänglighet på mail och telefon. Den här personalgruppen har varit med om täta chefsbyten och är vana att "klara sig själva".

Planen är att Väster 1 och 3 ska slås samman till Väster och man har börjat leta efter gemensam lokal. Det blir gemensamma APT och kommande enhetschef ska ha sitt kontor i dessa gemensamma lokaler.

Enhetschef och sjuksköterska är överens om att deras nära samverkan är mycket viktig. Sjuksköterskan hade påbörjat en gemensam planering med den enhetschef som avgick i somras och i väntan på ny ordinarie enhetschef arbetar man här och nu, så får planeringen komma sen när alla är på plats.

Personalen upplever att kontakten med sjuksköterskan är mycket bra. Hon är nära till hands och de är trygga med henne. Personalen säger att "både vi och kunderna litat på henne".

Den fråga vi brukar ställa kring chefens visioner för verksamheten är inte riktigt relevant i den här situationen med en tillförordnad chef, men aktuell vision för Väster just nu är sammanslagningen enligt ovan.

Enhetschef tycker att det finns tillräckligt med tid för att utveckla verksamheten, under förutsättning att man bara har en grupp.

På frågan om vilken de ser som den största utmaningen för hemtjänsten i stort, svarar både enhetschef och personal – Personalförsörjningen! Vi behöver locka fler att arbeta inom hemtjänsten. De ser också behovet av att de som kommer in som vikarier har/får en viss grundutbildning. Det är viktigt att de förstår vad ett arbete inom hemtjänsten innebär – att det är ett stort ansvar och mycket ensamarbete.

Hälso- och sjukvård

På Väster 3 finns ingen rutin för hur man följer upp hygienarbetet. De har heller inget hygienombud. Däremot finns egna rutiner kopplade till hygienriktlinjerna. Det är

självkärligt för dem att byta arbetskläder varje dag. Man är noga med hygien hos kunderna och använder alltid plasthandskar vid sådana sysslor. Det finns förråd av olika typer av engångsartiklar hos kunderna. Det fungerar mycket väl med rutiner för påfyllnad o dyl.

Sjuksköterskan har inte upplevt några problem med ringar och långa naglar. Enhetschef håller dock inte med riktigt och har tagit tag i de fall där personal inte följt vad som gäller.

Kundernas apodosrullar kommer till receptionen på Forsgränd och där går sjuksköterskan igenom dem. Sen tar personalen med dem ut till kunderna relativt direkt. De blir sällan kvar i hemtjänstlokalen, men det händer och då ligger de helt öppna på bordet. Det saknas skåp att låsa in dem i. Inköp av skåp är dock på gång generellt inom DSO. Det finns även kunder som har apodos utan att ha hemsjukvård. Deras läkemedel kommer i samma leverans, men dem går inte sjuksköterskan igenom. Personalen säger att de brukar gå igenom läkemedlen ändå, för att vara insatta i om det finns läkemedel som kan ge vissa effekter som är bra att känna till.

Bedömning

Det är mycket sällan vi hör reflektioner om att det lagt sig ett lugn över en verksamhet, vilket var glädjande att vi fick när det gäller Väster 3. Särskilt som det under en tid varit turbulent med flera chefsbyten. Utvecklingen mot ett sammanslaget Väster i gemensamma lokaler bedömer vi som positiv. Vi noterar också att personalen inom Väster 3 är duktiga på såväl avvikelshantering som dokumentation. Vi bedömer att detta är en väl fungerande enhet, som dock i likhet med flertalet andra enheter har ett arbete att göra när det gäller det systematiska kvalitetsarbetet.

VON §

Dnr VON18/31

Genomförd internkontroll 2018

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2018-02-01 om nämndens internkontrollplan för 2018. Planen arbetades fram i nämndens kvalitetsgrupp och baserades på en risk- och väsentlighetsanalys.

Internkontrollen har främst genomförts i form av enkäter och tillsyner och bedömning av riskerna har gjorts. I de fall riskerna bedömts som stora, behöver olika åtgärder vidtas. Det handlar främst om personaltäthet och beredskap inför brand.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna rapport över uppföljning utifrån Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2018 enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-04,

att uppdra åt utförarna att minimera de risker som konstaterats,

att uppdra åt nämndansvariga tjänstemän att följa upp de åtgärder som vidtas och rapportera till nämnden under andra kvartalet 2019, samt

att överlämna redovisningen till Kommunstyrelsen.

Beslut till:

Kommunstyrelsen
Division Social omsorg
Ansvar & omsorg
Betelhemmet
Invita Service AB
Vionord omsorg
Näckrosens hemtjänst

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

|

|

|

Vård- och omsorgsnämnden



Uppföljning utifrån Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2018

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2018-02-01 om nämndens internkontrollplan för 2018. Planen arbetades fram i nämndens kvalitetsgrupp och baserades på en risk- och väsentlighetsanalys.

Förslag

Internkontrollen har främst genomförts i form av enkäter och tillsyner och bedömning av riskerna har gjorts. I de fall riskerna bedömts som stora, behöver olika åtgärder vidtas. Det handlar främst om personaltäthet och beredskap inför brand.

Förslag till beslut

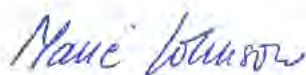
Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna rapport över uppföljning utifrån Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2018, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-04

att uppdra åt utförarna att minimera de risker som konstaterats

att uppdra åt nämndansvariga tjänstemän att följa upp de åtgärder som vidtas och rapportera till nämnden under andra kvartalet 2019

att överlämna redovisningen till Kommunstyrelsen



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Kommunstyrelsen

Division Social omsorg

Ansvar & omsorg

Betelhemmet

Invita Service AB

Vionord omsorg

Näckrosens hemtjänst

Uppföljning utifrån Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2018

Hot/risk: Att missförhållanden inte rapporteras enligt Lex Sarah eller Lex Maria

Internkontroll har bl a skett genom enkät till hemtjänstutförare, särskilda boenden inklusive korttidsboende samt hälso- och sjukvården. Samtliga verksamheter uppger att de har rutiner gällande avvikelser och Lex Sarah respektive Lex Maria. Att rutiner-na är kända och följs säkerställs genom att diskutera på APT. Nyanställda och vikarier får kännedom via introduktionsprogrammet. Inom DSO är det också vanligt att ett par gånger om året gå igenom det senaste halvårets Lex Sarah-rapporter för att ta lärdom.

Uppföljning av detta sker också vid de interna tillsyner som nämndansvariga tjänstemän gör tillsammans med MAS (Medicinskt ansvarig sjuksköterska). Detta har gett samma svar som enkäten.

Under första halvåret 2018 inkom 11 Lex Sarah-rapporter, att jämföra med 21 under samma period 2017. Under 2017 hade vi endast en Lex Maria och det har ännu inte varit någon under 2018.

Bedömning hot/risk: Vi bedömer risken som mycket liten. Rutinerna kring detta är kända och erfarenheter av tidigare rapporteringar dras.

Hot/risk: Personaltätheten dagtid räcker inte för att verkställa beslutade insatser

Internkontroll har bl a skett genom enkät till särskilda boenden inklusive korttidsboende. Det har förekommit att avvikelser skrivits avseende otillräcklig personaltäthet som lett till att brukare inte fått beslutade insatser, men det är inte vanligt förekommande. Exempel som nämnts avser utevistelser respektive städning. Samtliga utförare uppger att nu aktuellt schema innebär att samtliga brukare ska få sina beslutade insatser. Såväl Ansvar & omsorg som Betelhemmet säger att verksamheten är bemannad enligt schema. DSO uppger att vikarier inte alltid tillsätts vid korttidsfrånvaro p g a att budgeten inte räcker till för det. Det är också svårt att hitta timvikarier.

Vid de interna tillsynerna ställs också frågor kring personaltäthet och dess effekter. Vi kan konstatera att bemanningen är tajt och att många av de vikarier som tas in bl a inte har tillräcklig språkkompetens.

Bedömning hot/risk: Vi bedömer att risken är stor. Bl a handlar det om utevistelser och rehabilitering/funktionsbevarande träning. Det faktum att vikarier inte alltid tas in vid korttidsfrånvaro får negativa effekter. Exempelvis finns nattetid ofta en personal per demensavdelning, kompletterat med en sk springare. Då någon blir sjuk, tas inte vikarie in, vilket innebär att avdelningar lämnas helt utan personal, då någon behöver hjälp av ytterligare en personal. MAS bedömer också i sin rapport över sommaren att de kortvårdspatienter som placeras på vanligt särskilt boende inte får sina behov tillgodosedda.

Hot/risk: Personalen känner inte till rutinerna för backup vid nyckelfri hantering

Internkontroll har skett genom enkät till hemtjänstutförarna. Samtliga utförare känner till att man hämtar och lämnar nycklar hos samordningscentralen. Det är dock inte alla som har en skriftlig rutin kring detta. En utförare tycker inte heller att det är deras uppgift att ha en skriftlig rutin, utan hänvisar till att samordningscentralen borde ansvara för det. Att de rutiner som finns – muntliga eller skriftliga – är kända och följs, säkerställs i allmänhet via APT och på medarbetarsamtal. Vikarier får kännedom om rutinerna i samband med introduktionen. Huvudsakligen finns alla reservnycklar på samordningscentralen, men en utförare har nycklar kvar på kontoret.

Bedömning hot/risk: Vi bedömer risken som liten. Medvetenheten är stor och rutiner finns i de flesta fall. Dock finns det åtgärder som måste göras. Skriftlig rutin ska finnas hos samtliga utförare och nycklar får inte förvaras på kontoren för de kunder som har nyckelfritt, utan de ska finnas på samordningscentralen.

Hot/risk: Personalen känner inte till rutinerna för utrymning vid brand

Internkontrollen har skett genom enkät till särskilda boenden inklusive korttidsboende. Samtliga som driver särskilt boende har rutiner för utrymning vid brand. Rutinerna går igenom på APT och vid introduktion. Dessutom förekommer brandutbildningar och skyltar finns uppsatta i lokalerna. Det skiljer sig lite mellan utförarna när det gäller brandövningar. DSO har övning vart tredje år. Betelhemmet tar bara upp ett scenario på APT. Ansvar & omsorg svarar ja på frågan om de genomför brandövningar.

Vid tidigare tillsyner har frågor ställts kring vetskapen om dessa rutiner. Det visade sig att många visste att det fanns rutiner, men inte riktigt var de fanns någonstans.

Bedömning hot/risk: Vi bedömer risken som relativt hög. Rutiner tycks inte riktigt kända och med den stora personalomsättning som är i dessa verksamheter, är det alltför sällan att ha övning vart tredje år.

Hot/risk: Anhöriga får inte det stöd som lagen föreskriver respektive känner ej till parternas skyldigheter och rättigheter kring insatser

Internkontrollen har bl a skett genom enkät till hemtjänstutförare och särskilda boenden inklusive korttidsboende. Det skiljer sig mycket mellan utförarna när det gäller hur de arbetar med anhörigstöd. Det finns inget övergripande tänk i den här frågan. Svaren täcker in hela spannet från att ta kontakt vid behov till att ha anhörigombud och att ha anhörigträffar. Kontaktpersonalen finns alltid och inom hemtjänsten brukar man även hänvisa till Anhörigcentrum. Anhörigas åsikter tas tillvara genom löpande kontakt samt synpunktshanteringen. De är också delaktiga i beslut som rör brukaren om brukaren själv tycker att det är OK. De anhöriga informeras om sin rätt till delaktighet respektive gränserna för denna rätt personligen vid inflyttningssamtalen och mer generellt vid anhörigträffar. Flera av utförarna poängterar att det är brukarens vilja som styr i vilken grad anhöriga är delaktiga. Samtliga utförare uppger att de känner till Anhörigcentrum och hänvisar dit när så är lämpligt.

Bedömning hot/risk: Vi bedömer risken som måttlig. Anhörigcentrum bedriver en mycket bra verksamhet, men detta är ändå ett förbättringsområde. Ett övergripande helhetstänk behövs. Nämndansvariga tjänstemän har, utifrån riktlinjer tagna i Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård, tagit initiativ till ett arbete på detta område. Bland annat ska en handlingsplan för anhörigstöd tas fram.

VON §

Dnr VON18/101

Resultat från brukarundersökning inom äldreomsorgen 2018

Socialstyrelsen genomför årligen en brukarundersökning inom äldreomsorgen omfattande såväl hemtjänst som särskilda boenden. Undersökningen består i sin helhet av ett relativt stort antal frågor. Genomförd analys har fokuserat på ett urval av frågor på samma sätt som under de senaste åren.

Flertalet av de utvalda frågorna visar på en stor nöjdhet med hemtjänsten inom Nyköpings kommun, även om den sammantagna nöjdheten minskat något sedan året innan. Den ligger nu på 85 % mot 88 % 2017. DSO's resultat är en procentenhet bättre än de privata utförarna. Motsvarigheten för riket totalt ligger på 88 %. Den fråga som sticker ut lite negativt är hur lätt det är att få kontakt med hemtjänstpersonalen vid behov. Detta är ett förbättringsområde.

Nöjdheten ligger totalt sett på en lägre nivå inom särskilt boende – 82 % 2018 mot 81 % 2017. Riket har en sammantagen nöjdhet på 81 %. De privata utförarna ligger fem procentenheter bättre än DSO. Förbättringsområden är fortfarande aktiviteter och möjlighet till utevistelse. Trots att detta varit fokusområden på senare år, uppvisar DSO en kraftig försämring av betyget för möjlighet till utevistelser. I övrigt har förbättringar gjorts avseende dessa två frågor. De privata ligger betydligt bättre till än DSO. Ett annat förbättringsområde är hur maten smakar och detta gäller oavsett utförare.

Generellt inom hela äldreomsorgen är det två saker som sticker ut. Dels är det den mycket höga nöjdheten med personalens bemötande och dels ensamheten som många lider av.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna rapport enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-22.

Beslut till:

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Resultat av 2018 års brukarundersökning inom äldreomsorgen

Bakgrund

Socialstyrelsen genomför årligen en brukarundersökning inom äldreomsorgen omfattande såväl hemtjänst som särskilda boenden. Undersökningen består i sin helhet av ett relativt stort antal frågor. Genomförd analys har fokuserat på ett urval av frågor på samma sätt som under de senaste åren.

Förslag

Flertalet av de utvalda frågorna visar på en stor nöjdhet med hemtjänsten inom Nyköpings kommun, även om den sammantagna nöjdheten minskat något sedan året innan. Den ligger nu på 85 % mot 88 % 2017. DSO's resultat är en procentenhet bättre än de privata utförarna. Motsvarigheten för riket totalt ligger på 88 %. Den fråga som sticker ut lite negativt är hur lätt det är att få kontakt med hemtjänstpersonalen vid behov. Detta är ett förbättringsområde.

Nöjdheten ligger totalt sett på en lägre nivå inom särskilt boende – 82 % 2018 mot 81 % 2017. Riket har en sammantagen nöjdhet på 81 %. De privata utförarna ligger fem procentenheter bättre än DSO. Förbättringsområden är fortfarande aktiviteter och möjlighet till utevistelse. Trots att detta varit fokusområden på senare år, uppvisar DSO en kraftig försämring av betyget för möjlighet till utevistelser. I övrigt har förbättringar gjorts avseende dessa två frågor. De privata ligger betydligt bättre till än DSO. Ett annat förbättringsområde är hur maten smakar och detta gäller oavsett utförare.

Generellt inom hela äldreomsorgen är det två saker som sticker ut. Dels är det den mycket höga nöjdheten med personalens bemötande och dels ensamheten som många lider av.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna rapport enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-22



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

2018 års brukarundersökning inom äldreomsorg

Hemtjänst

Enkäten omfattar totalt 33 frågor, varav 21 redovisas på kommunnivå. Sju av dessa redovisas nedan. Enkäten i sin helhet finns på Socialstyrelsens hemsida.

På riksnivå var svarsfrekvensen 60 % och i kommunen 61 %. Det är en viss minskning från året innan.

På riksnivå upplever brukarna sitt allmänna hälsotillstånd så här:

- 30 % Mycket eller ganska gott
- 46 % Någorlunda
- 24 % Ganska eller mycket dåligt

Det är ett resultat som fullt ut stämmer överens med åren innan.

NYKÖPINGS KOMMUN Kommunledningskontoret 2018 -11- 20 Dnr: <i>VON 18/101</i>

49 % upplever ångest/oro

54 % lider av ensamhet

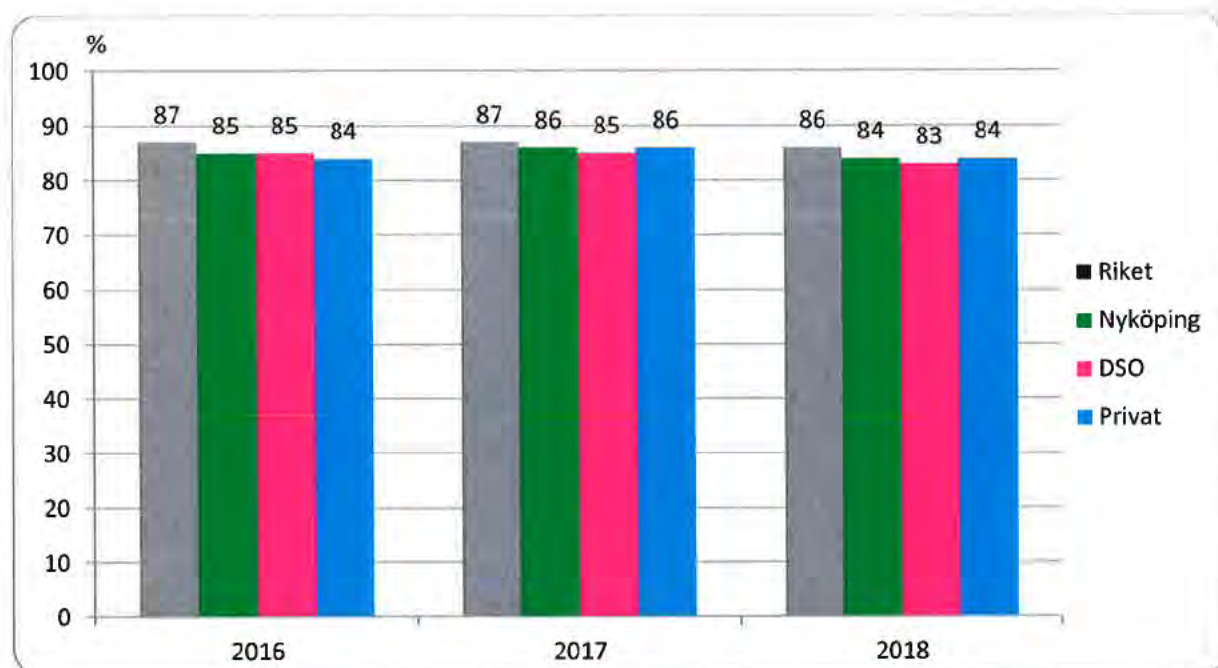
Nedan belyses resultatet för åren 2016, 2017 och 2018 för riket, Nyköping som helhet, den kommunala utföraren DSO samt de privata utförarna. Det som visas är andelen som gett det mest positiva svaret av tre alternativa svar. Observera alltså att de exakta svarsalternativen varierar beroende på hur frågan är formulerad.

Brukar personalen ta hänsyn till dina åsikter och önskemål om hur hjälpen ska utföras?



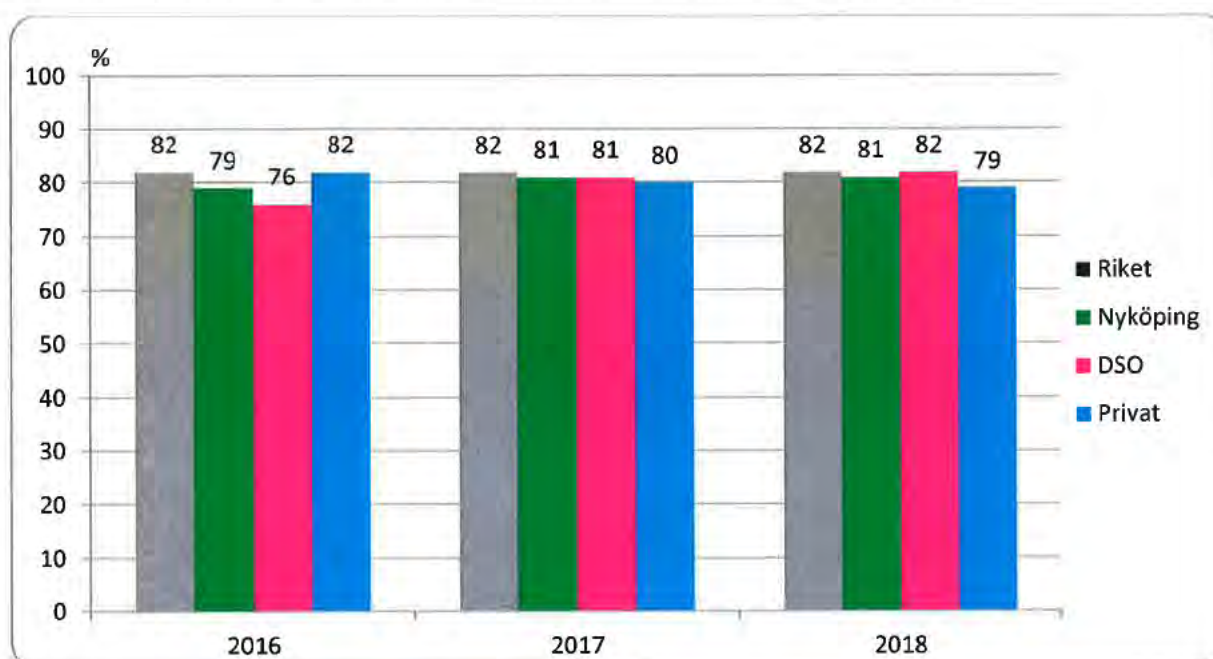
Nyköping är fortfarande aningen bättre än riket, även om båda har ett svagt sämre resultat än i fjol. DSO har ett oförändrat utfall, medan de privata fortsätter sin successiva minskning. Alla dessa förändringar är dock små och man kan konstatera att betyget generellt är bra på denna fråga.

Hur tycker du personalen utför sina arbetsuppgifter?



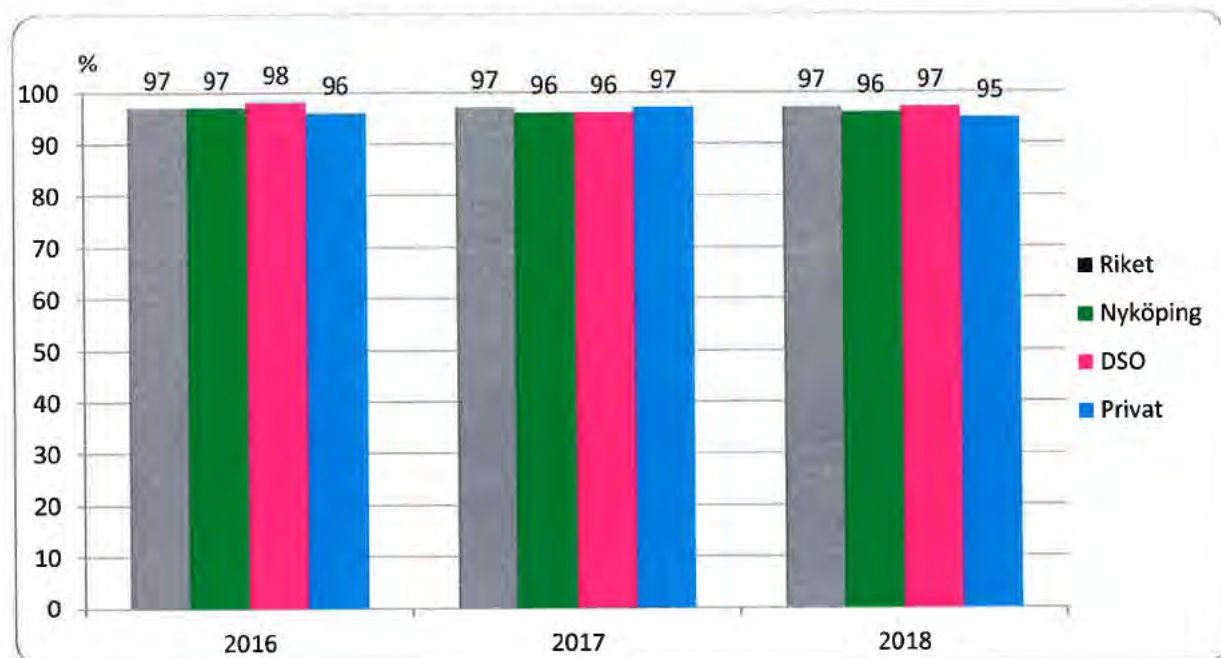
Nyköping ligger även i år strax under riket. Skillnaderna är över lag mycket små, men vi ser en viss försämring jämfört med 2017.

Brukar personalen ha tillräckligt med tid för att kunna utföra sitt arbete hos dig?



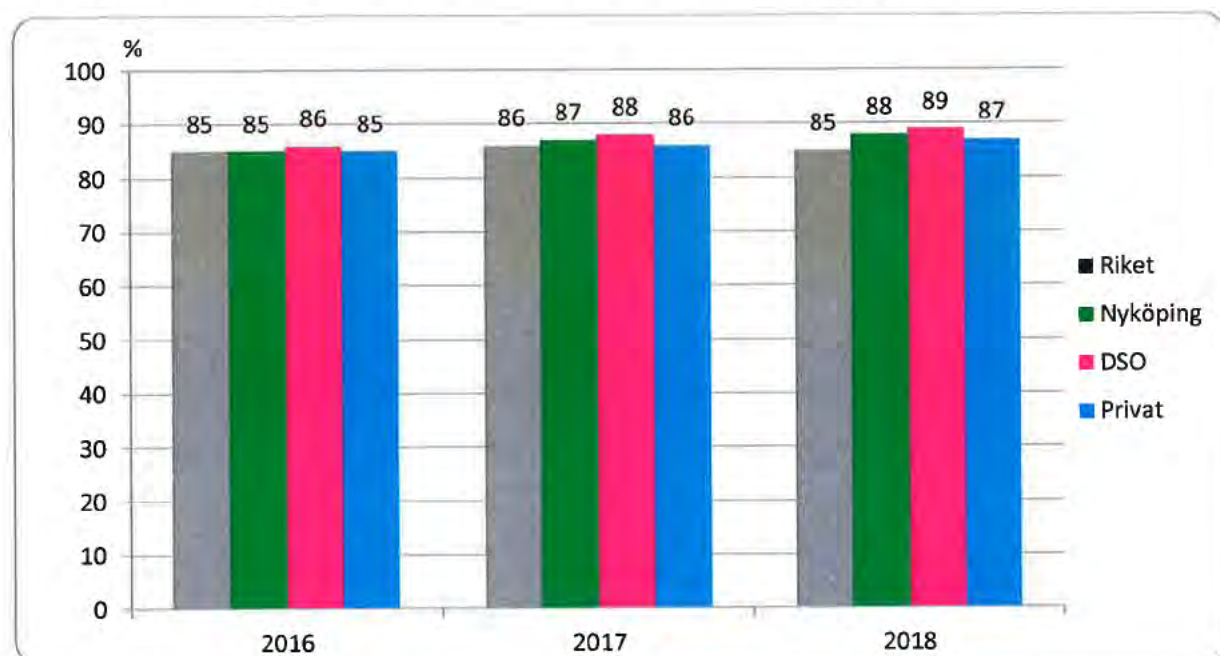
Nyköping ligger kvar på 2017 års nivå, vilket är strax under riket. DSO ligger lite bättre till än de privata. Nöjdheten i denna fråga är något lägre än i de föregående.

Brukar personalen bemöta dig på ett bra sätt?



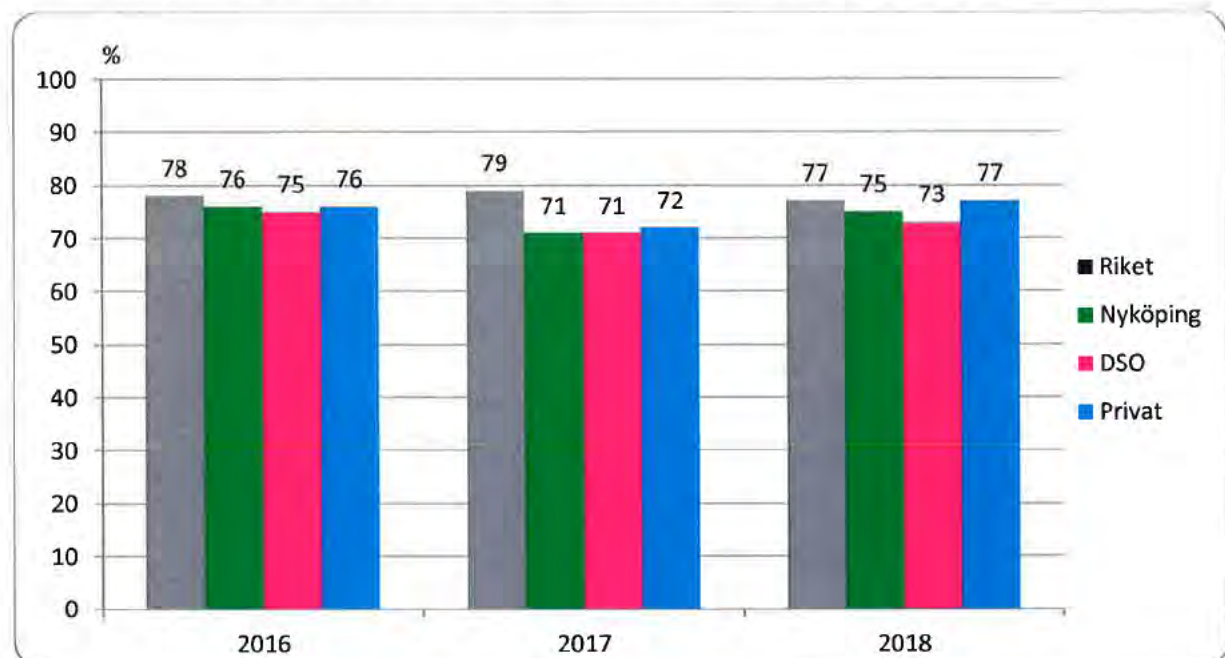
Generellt mycket goda betyg. Nyköping ligger oförändrat på 96 %. DSO har förbättrats något samtidigt som de privata visar viss försämring, men alla förändringar är marginella och resultatet ligger som sagt på en mycket hög nivå.

Hur tryggt eller otryggt känns det att bo hemma med stöd från hemtjänsten?



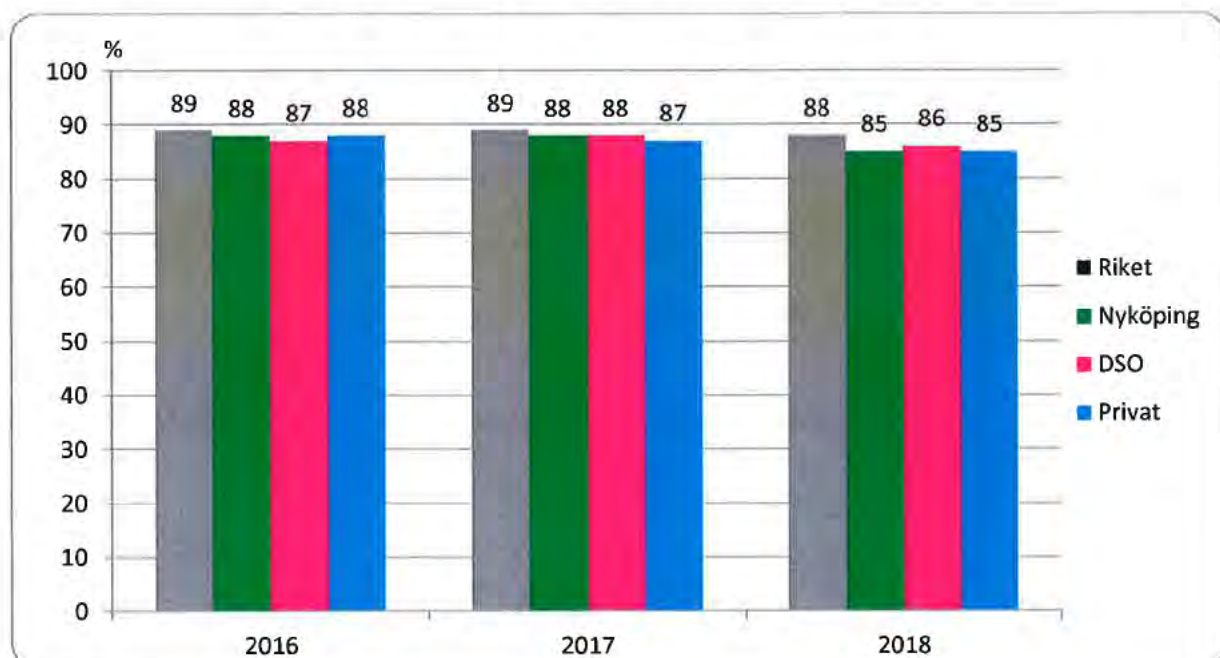
Nyköping har ett bättre betyg än riket på denna fråga. Såväl Nyköping som helhet, DSO som de privata utförarna har förbättrats svagt under det senaste året.

Hur lätt eller svårt är det att få kontakt med hemtjänstpersonalen vid behov?



Här ser vi lite lägre betyg. Samtliga betyg som rör Nyköping har dock förbättrats sedan förra mätningen. Här får de privata ett bättre betyg än DSO.

Hur nöjd eller missnöjd är du sammantaget med den hemtjänst du har?



Den sammantagna nöjdheten försämras svagt över tid, även om nivån fortfarande är hög. Nyköping ligger fortfarande lite sämre till än riket och skillnaden ökar något.

Sammanfattande analys

Flertalet betyg ligger på en mycket hög nivå för Nyköpings del. Men ett litet observandum är ändå att den sammantagna nöjdheten ser ut att successivt försämrats. Ett undantag från den höga betygsnivån är nöjdheten med hur lätt det är att få kontakt med hemtjänstpersonalen. Detta är dock en bild som delas med landet i övrigt.

Enheter med minst 30 svarande har fått ett eget resultat presenterat. Den sammantagna nöjdheten är högst inom DSO Land 1 med 95 % och sämst till ligger Vionord med 77 %.

Särskilt boende

Enkäten omfattar totalt 37 frågor, varav 26 redovisas på kommunnivå. Åtta av dessa redovisas nedan.

På riksnivå var svarsfrekvensen 49 % och i kommunen 53 %. Det är en försämring med flera procentenheter för både rikets och kommunens del sedan året innan.

På riksnivå upplever brukarna sitt allmänna hälsotillstånd så här:

- 27 % Mycket eller ganska gott
- 41 % Någorlunda
- 32 % Ganska eller mycket dåligt

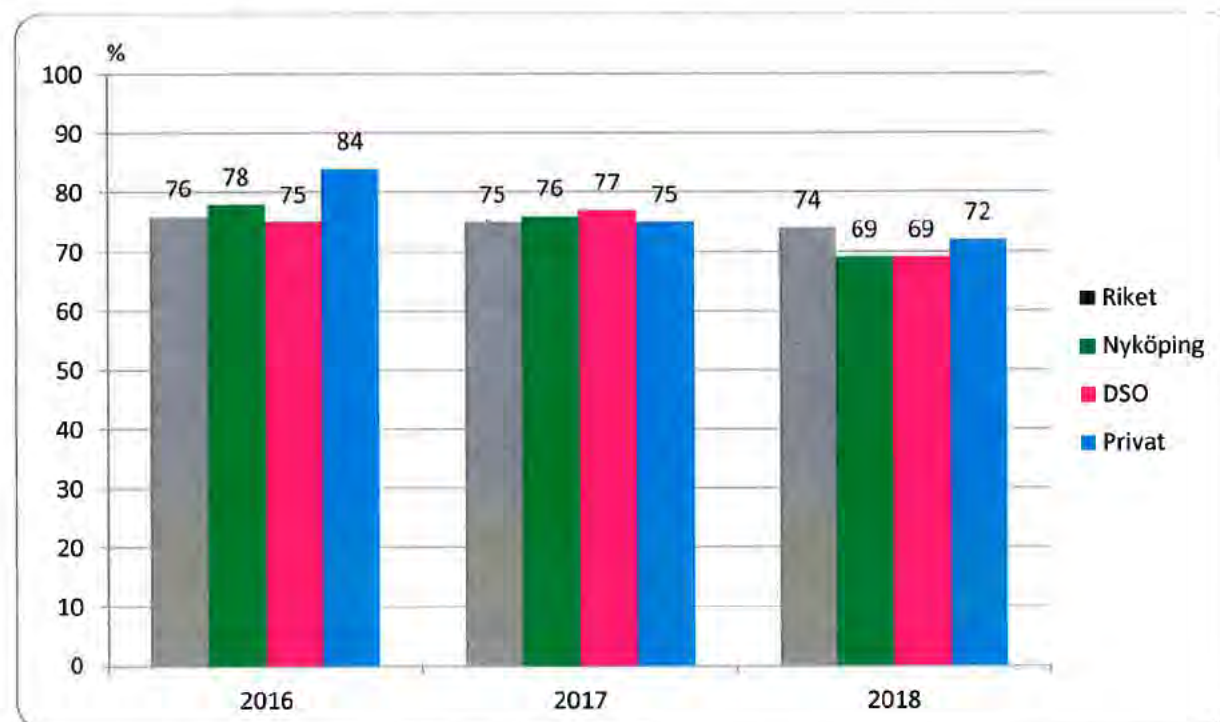
Det är nästan samma bild som gällde för 2017.

61 % upplever ångest/oro

65 % lider av ensamhet

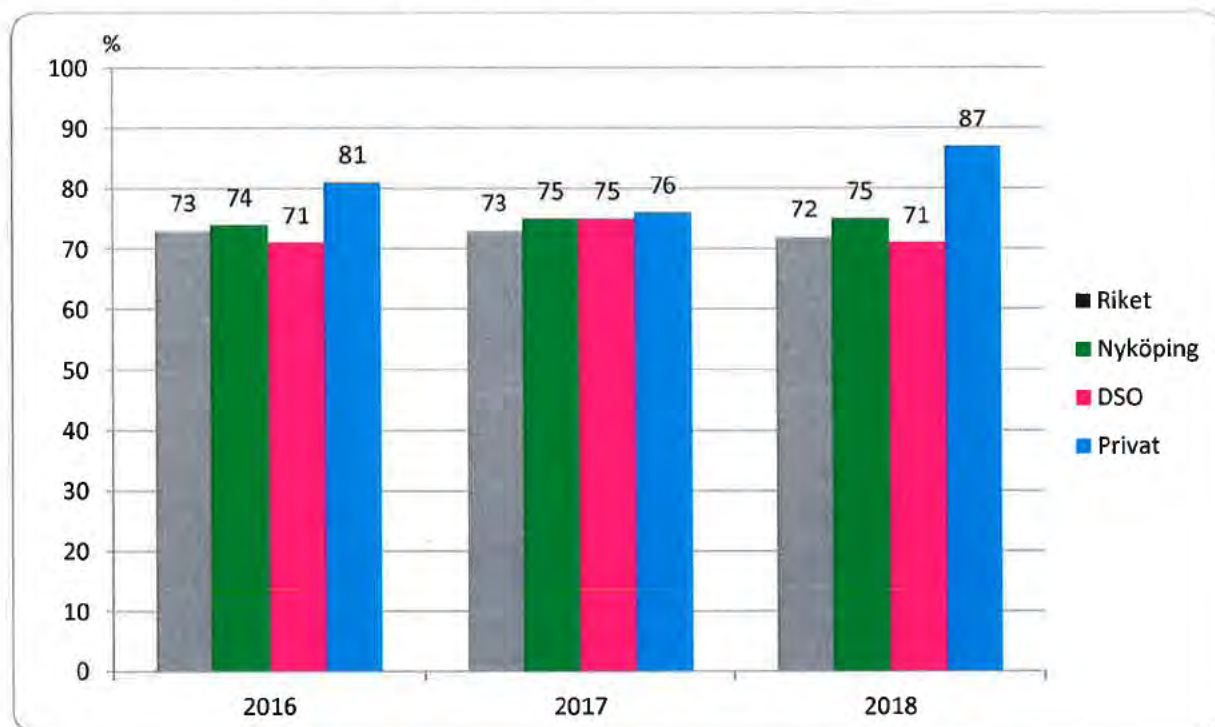
Marginellt förbättrat resultat gäller här.

Hur brukar maten smaka?



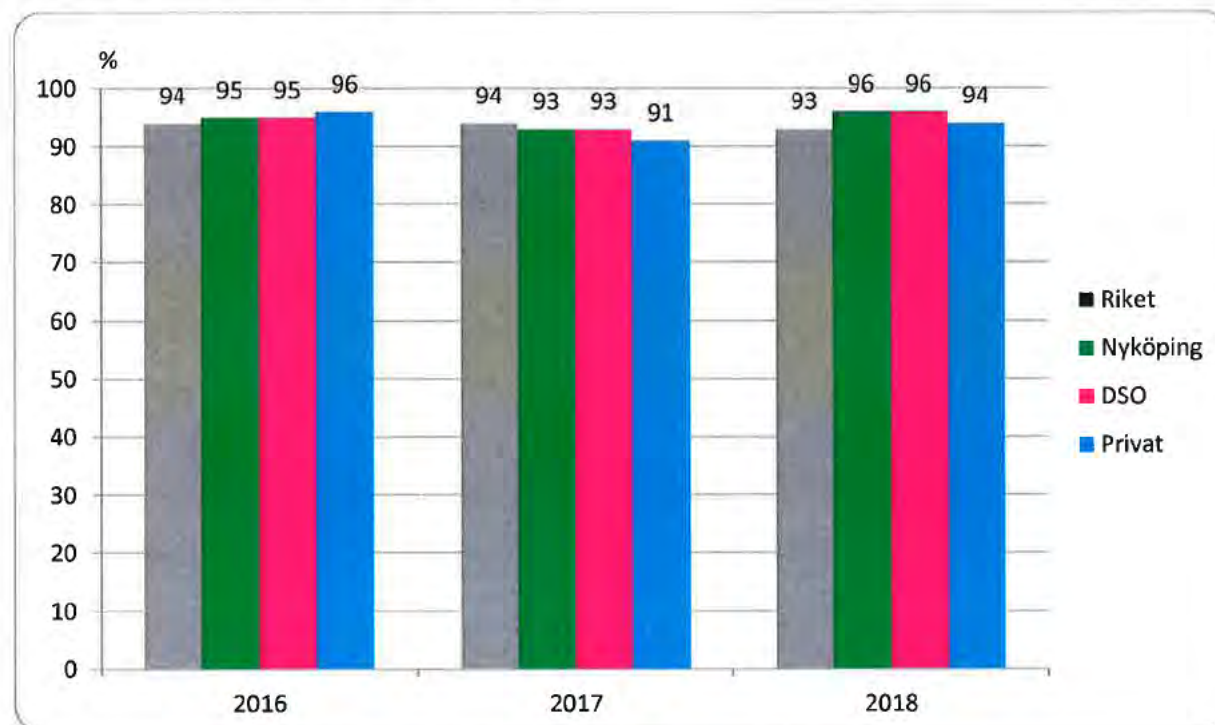
Nyköping låg något bättre till än riket på denna fråga 2017, men har nu rasat ganska rejält. Det gäller främst den egna regin, men även de privata utförarna. Här behöver ett arbete göras för en förbättring och det blir en uppgift bl a för den nya kostverksamheten inom kommunen.

Brukar personalen ha tillräckligt med tid för att kunna utföra sitt arbete hos dig?



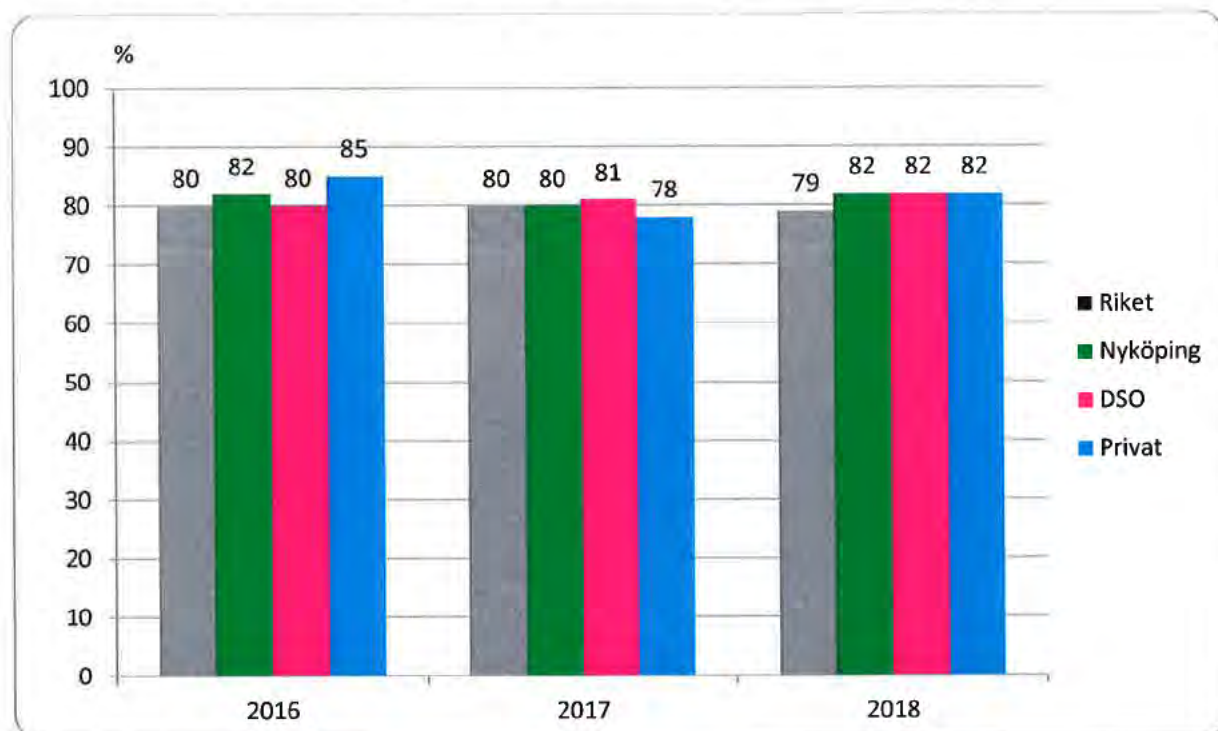
Detta är den fråga som förändrats mest sedan i fjol. Nyköping ligger fortfarande bättre till än riket, men DSO har försämrats samtidigt som de privata utförarna kraftigt förbättrat sitt resultat.

Brukar personalen bemöta dig på ett bra sätt?



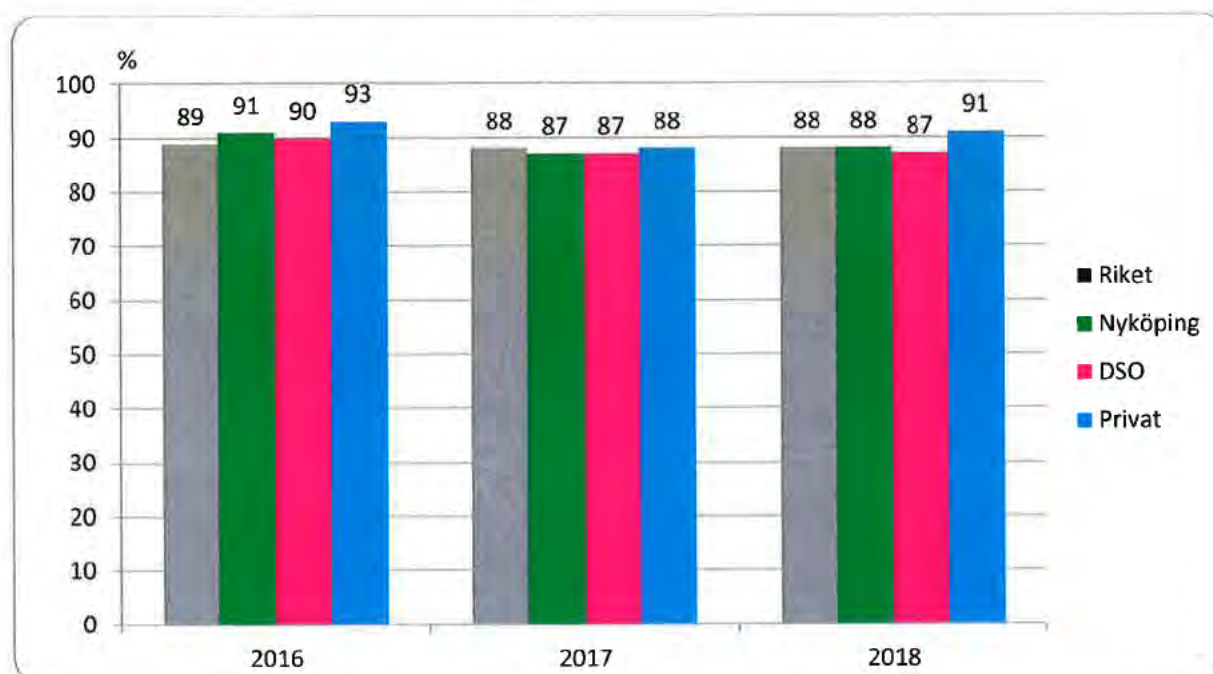
Fortsatt mycket höga betyg i den här frågan. Vi ser t o m en förbättring generellt för Nyköping oavsett regi. DSO ligger bättre till än de privata.

Brukar personalen ta hänsyn till dina åsikter och önskemål om hur hjälpen ska utföras?



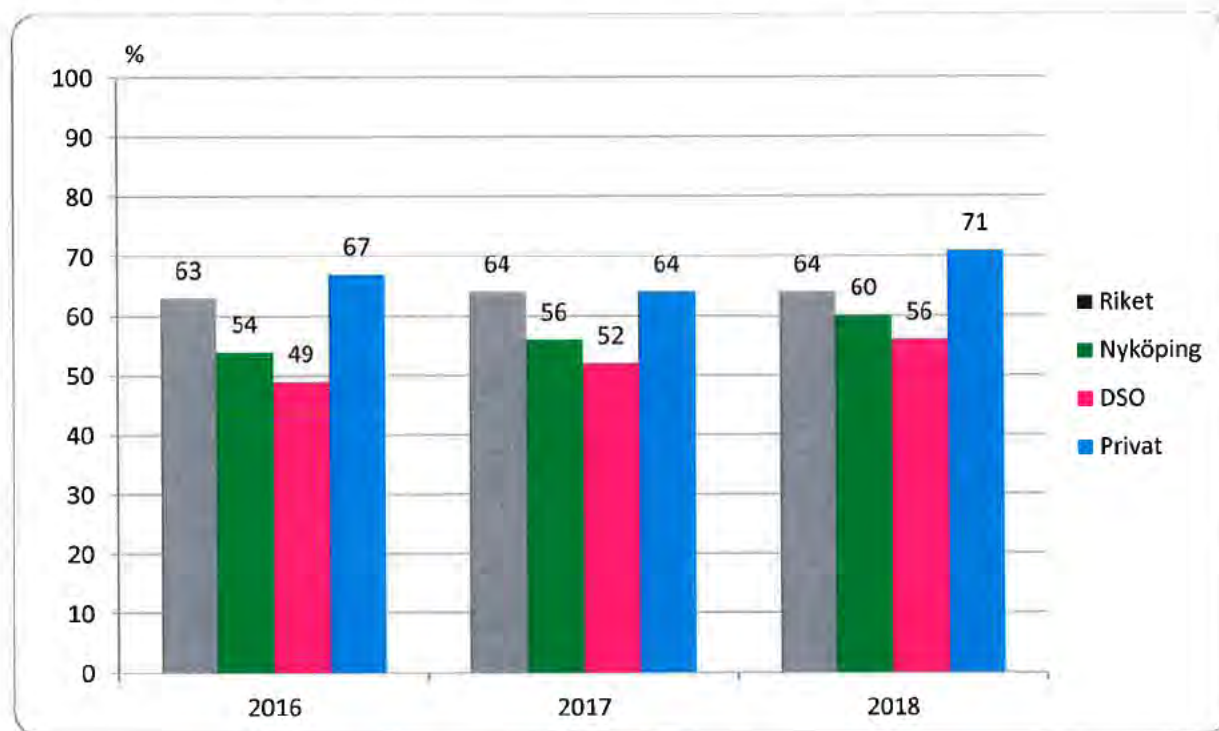
Något förbättrade betygsnivåer jämfört med året innan, vilket lett till att Nyköping dragit ifrån riket något.

Hur tryggt eller otryggt känns det att bo på ditt äldreboende?



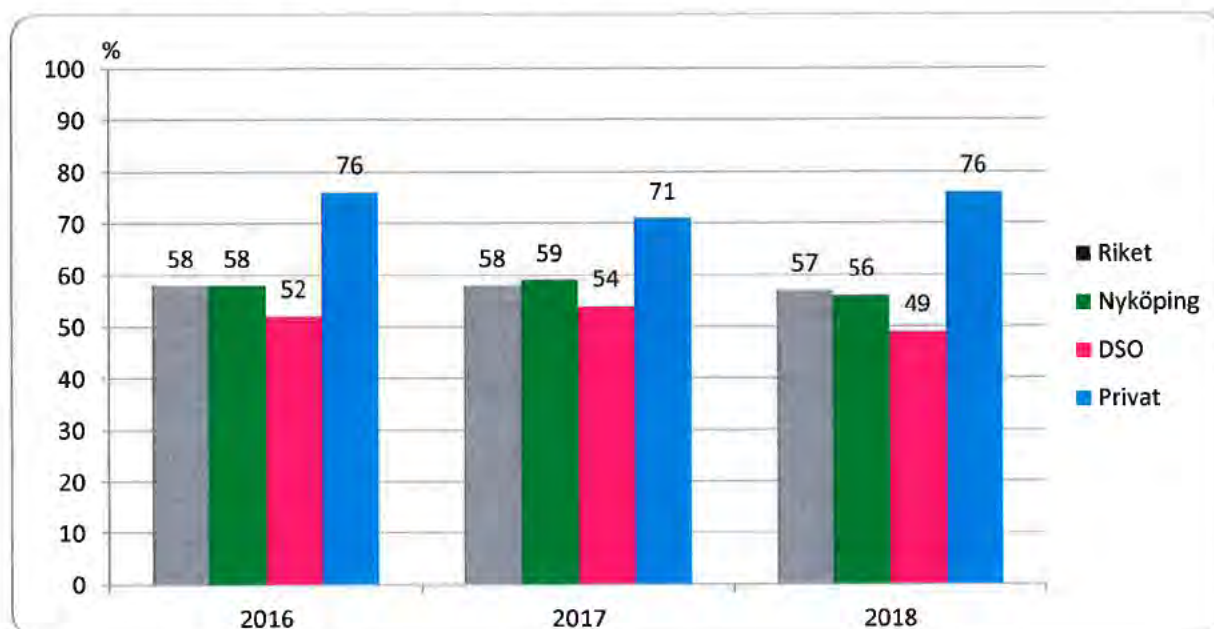
Relativt stabil nivå, men vi ser en återhämtning för de privata utförarna, som åter närmar sig den höga nivån 2016.

Hur nöjd eller missnöjd är du med de aktiviteter som erbjuds på ditt äldreboende?



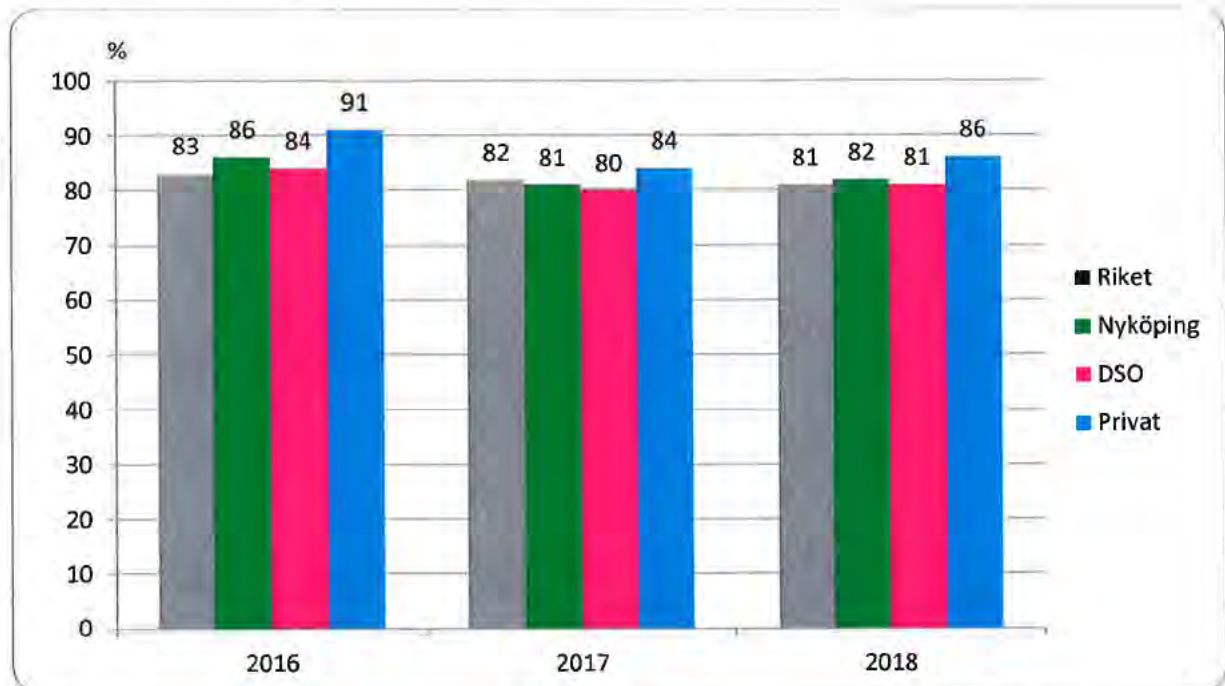
Aktiviteter är fortfarande en av två svaga punkter inom Nyköpings särskilda boenden för äldre. Detta gäller även för riket som helhet. Såväl DSO som de privata utförarna visar dock ett förbättrat resultat.

Är möjligheterna att komma utomhus bra eller dåliga?



Detta är det andra tydliga förbättringsområdet. Trots att detta varit ett fokusområde på senare år, har DSO försämrats relativt mycket sedan i fjol, medan de privata förbättrats lika mycket. Det är på denna fråga som skillnaden mellan DSO och de privata är störst – här till de privatas fördel.

Hur nöjd eller missnöjd är du sammantaget med ditt äldreboende?



Den sammantagna nöjdheten ligger relativt stabilt, med de privata på en högre nöjdhetsnivå än DSO.

Sammanfattande analys

2017 stack de privata utförarna ut med en relativt kraftig försämring. I år ser vi att de vänt den utvecklingen och de ligger nu bättre till än DSO på de flesta frågor. Aktiviteter och möjlighet till utvistelse är tydliga förbättringsområden för den egna regin, medan maten är ett generellt förbättringsområde.

VON §

Dnr VON18/8

Överenskommelse med Stigtomta-Vrena församling perioden 2019–2021

Vård- och omsorgsnämnden har haft en överenskommelse med Stigtomta-Vrena församling om drift av verksamhet för äldre. Överenskommelsen går ut 2018-12-31.

Vid möte med representanter för Stigtomta-Vrena församling framkommer att de gärna vill fortsatt med sina aktiviteter för äldre.

Föreslagen överenskommelse bygger på den tidigare överenskommelsen, med en "avtalstid" om tre år för att ge stabilitet i verksamheten. Uppdraget är att till målgruppen äldre, företrädesvis personer över 65 år, genomföra aktiviteter, så kallad dagverksamhet. Syftet är att motverka isolering och ensamhet.

Ersättningen för uppdraget är under perioden angiven i överenskommelsen för respektive år och har räknats upp med två procent årligen.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna överenskommelse med Stigtomta-Vrena församling om drift av verksamhet för äldre enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-15.

Beslut till:

Stigtomta-Vrena församling

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

|

|

|

Vård- och omsorgsnämnden



Överenskommelse med Stigtomta Vrena församling om drift av verksamhet för äldre

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har haft en överenskommelse med Stigtomta Vrena församling om drift av verksamhet för äldre. Överenskommelsen går ut 2018-12-31.

Förslag

Vid möte med representanter för Stigtomta Vrena församling framkommer att de gärna vill fortsatt med sina aktiviteter för äldre.

Föreslagen överenskommelse bygger på den tidigare överenskommelsen, med en "avtalstid" om tre år för att ge stabilitet i verksamheten. Uppdraget är att till målgruppen äldre, företrädesvis personer över 65 år, genomföra aktiviteter, så kallad dagverksamhet. Syftet är att motverka isolering och ensamhet.

Ersättningen för uppdraget är under perioden angiven i överenskommelsen för respektive år och har räknats upp med två procent årligen

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna överenskommelse med Stigtomta Vrena församling om drift av verksamhet för äldre enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-15


Solweig Eriksson-Kurg

Nämndansvarig tjänsteman



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till: Stigtomta Vrena församling



FÖRSLAG

Överenskommelse med Stigtomta Vrena församling om drift av verksamhet för äldre

1 Parter/ombud

Nyköpings Kommun, Vård- och omsorgsnämnden org.nr 212000-2940 med adress, Nyköpingskommun 61183 Nyköping. Ombud för Nyköpings kommun är Marie Johnsson, Nämndansvarig tjänsteman.

Stigtomta Vrena församling org.nr 252002-7158, med adress Hallavägen 1, 611 72 Stigtomta. Ombud för Stigtomta Vrena församling är [REDACTED] Kyrkoherde.

2 Avtalstid

Överenskommelsen gäller för perioden 2019-01-01 till 2021-12-31.

Samråd om fortsatt samarbete efter avtalstidens utgång ska ske senast sex månader före överenskommelsens utgång. Kommunen ansvarar för att kalla till detta samråd.

3 Målgrupp och uppdrag

Målgruppen är äldre, företrädesvis personer över 65 år, i området Stigtomta Vrena.

Uppdraget är att genomföra aktiviteter för målgruppen, så kallad dagverksamhet. Syftet är att motverka isolering och ensamhet genom att erbjuda deltagande i gemensamma aktiviteter men även samtal, enskilt eller i grupp.

Verksamheten ska präglas av social gemenskap. Den ska vara öppen för alla utan några krav på medlemskap.

Verksamheten bedrivs från församlingens egna lokaler i Stigtomta minst tre dagar i veckan förmiddag eller eftermiddag men vid behov även i Vrena.

4 Huvudmannaskap

Församlingen är huvudman för verksamheten.

Församlingen har arbetsgivaransvaret för anställd personal i verksamheten.

5 Lokaler och utrustning

I egenskap av huvudman är Församlingen ansvarig för lokaler och utrustning som hör till verksamheten. Församlingen svarar för samtliga driftskostnader kopplade till verksamhet eller lokal. Församlingen ska därför ha nödvändiga försäkringar som

omfattar både individ och sak. Församlingen svarar för att verksamheten har nödvändiga tillstånd från myndigheter.

Församlingen får ta ut skälig ersättning från deltagare i verksamheten som t.ex. kostnad för material eller resor

6 Ersättning

Ersättning utgår för avtalsperioden med följande belopp, vilket innebär en årlig uppräknings med 2 %. (Den årliga ersättningen är uppräknad med två procent och därefter avrundad till närmsta tiotals kronor)

2019	92 010 kr
2020	93 850 kr
2021	95 720 kr

Församlingen fakturerar nämnden kvartalsvis med en fjärdedel av det årliga beloppet. Betalningsvillkor är 30 dagar.

Fakturan ska märkas med refkod **NK27** och skickas till

Nyköpings kommun
Fakturaskanning
Box 22
611 22 Nyköping

7 Jämställdhet

Församlingen ska erbjuda verksamhet och aktivitet som tillgodoser både mäns och kvinnors behov och önskemål.

8 Uppföljning

Uppföljningsmöte sker minst en gång per år.
Kommunen är sammankallande till dessa möten.

Verksamheten ska vid uppföljning lämna besöksstatistik till kommunens ombud.

9 Uppsägning

Denna överenskommelse kan sägas upp med sex (6) månaders ömsesidig uppsägningstid

Denna överenskommelse har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Nyköping den

För Vård- och omsorgsnämnden

För Svenska kyrkan

Veronica Andersson

Ordförande



Kyrkoherde

VON §

Dnr VON18/9

Överenskommelse med Väntjänsten perioden 2019–2021

Vård- och omsorgsnämnden har haft en överenskommelse med Väntjänsten om sociala aktiviteter och social samvaro framför allt för äldre personer i eget ordinärt boende eller i särskilt boende. Överenskommelsen går ut 2018-12-31.

Vid möte med representanter för Väntjänsten framkommer att de gärna vill fortsätta sin verksamhet.

Föreslagen överenskommelse bygger på den tidigare överenskommelsen, med en "avtalstid" om tre år för att ge stabilitet i verksamheten. Uppdraget är även fortsättningsvis att samverka runt sociala aktiviteter och social samvaro framför allt till äldre personer i eget ordinärt boende men även till äldre i särskilt boende. Överenskommelsen är kompletterad med tid för samråd och en klausul om uppsägning. Ersättningen för uppdraget är under perioden angiven i överenskommelsen för respektive år och har räknats upp med två procent årligen.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna överenskommelse med Väntjänsten om aktiviteter för perioden 2019–2021, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-15.

Beslut till:

Väntjänsten

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

|

|

|

Vård- och omsorgsnämnden

Överenskommelse med Väntjänsten om fortsatt verksamhet under perioden 2019–2021

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har haft en överenskommelse med Väntjänsten om sociala aktiviteter och social samvaro framför allt för äldre personer i eget ordinärt boende eller i särskilt boende. Överenskommelsen går ut 2018-12-31.

Förslag

Vid möte med representanter för Väntjänsten framkommer att de gärna vill fortsätta sin verksamhet.

Föreslagen överenskommelse bygger på den tidigare överenskommelsen, med en "avtalstid" om tre år för att ge stabilitet i verksamheten. Uppdraget är även fortsättningsvis att samverka runt sociala aktiviteter och social samvaro framför allt till äldre personer i eget ordinärt boende men även till äldre i särskilt boende. Överenskommelsen är kompletterad med tid för samråd och en klausul om uppsägning. Ersättningen för uppdraget är under perioden angiven i överenskommelsen för respektive år och har räknats upp med två procent årligen

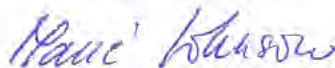
Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna överenskommelse med Väntjänsten om aktiviteter för perioden 2019–2021, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-15.


Solweig Eriksson-Kurg

Nämndansvarig tjänsteman



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till: Väntjänsten

FÖRSLAG**Överenskommelse med Väntjänsten om aktiviteter för perioden 2019-2021****1 Parter/ombud**

Nyköpings Kommun, Vård- och omsorgsnämnden org.nr 212000-2940 med adress, Nyköpingskommun 61183 Nyköping.

Ombud för Nyköpings kommun är Marie Johnsson, Nämndansvarig tjänsteman.

Väntjänsten org.nr 819001-2396 med adress Västra Trädgårdsgatan 53, 611 32 Nyköping.

Ombud för Väntjänsten är [REDACTED] vice Ordförande.

2 Avtalstid

Överenskommelsen gäller för perioden 2019-01-01 till 2021-12-31

Samråd om fortsatt samarbete efter 2021 ska ske senast sex månader före avtalstidens utgång. Kommunen ansvarar för att kalla till detta samråd.

3 Uppdrag

Väntjänsten i Nyköping får i uppdrag att anordna och genomföra sociala aktiviteter och social samvaro för framför allt äldre personer i eget boende eller i särskilt boende. Samverkan med kommunen ska ske om aktiviteter som bedrivs på äldreboende.

4 Ersättning

Ersättning utgår för avtalsperioden med följande belopp.

Den årliga ersättningen är uppräknad med två procent och därefter avrundad till närmsta tiotal kronor

2019	60 620 kronor
2020	61 830 kronor
2021	63 070 kronor

Väntjänsten fakturerar Nyköpings Kommun kvartalsvis med en fjärdedel av avtalad ersättning.

5 Fakturering

Faktura ska innehålla uppgift om:
namn, organisationsnummer, tidsperiod som fakturan avser
och Kommunens referensnummer. **NK27**

Faktura märks med och skickas till:

Nyköpings kommun
Fakturaskanning
Box 22
611 22 Nyköping

6 Uppföljning

Samrådsmöte med kommunen ska ske minst en gång per år. Kommunen kallar till dessa möten.

En verksamhetsberättelse med ekonomisk redovisning för helåret ska upprättas och lämnas till kommunerna senast i april påföljande år.

Statistik över aktiviteter och besök lämnas dessutom varje halvår till nämndens ombud enligt ovan.

7 Uppsägning

Detta avtal kan sägas upp med 6 månaders ömsesidig uppsägningstid.

Denna överenskommelse har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Nyköping den

För Vård- och omsorgsnämnden

För Väntjänsten

Veronica Andersson
Ordförande


v. Ordförande

VON §

Dnr VON18/26

Avtal med FUB Lekoteket perioden 2019–2021

Lekoteket är en verksamhet som funnits i hela 50 år. Fram till 1996 finansierades verksamheten av Landstinget därefter i ett samarbetsavtal av de fyra kommunerna i södra Sörmland. 2013 lämnade Oxelösund och Trosa av samarbetet och nu inför kommande avtalsperiod har Gnesta sagt upp sin del i samarbetet.

Vid möte med representanter för FUB 2018-10-11 framkommer att FUB gärna vill fortsätta driva Lekoteket även om Gnesta nu inte längre är med i samarbetet. De påpekar svårigheten för habiliteringspersonal på Landstinget att nu inte få remittera alla barn till lekoteket utan enbart barn från Nyköping.

Föreslaget avtal är en fortsättning på det tidigare avtalet med en avtalstid om tre år för att ge stabilitet i verksamheten. Uppdraget är att till barn i åldrarna 0–10 år, med funktionsnedsättning eller behov av särskilt stöd, erbjuda pedagogisk handledning och/eller utlåning av pedagogiskt lekmaterial i syfte att stimulera barnets utveckling.

Ersättningen är för varje år i avtalsperioden uppräknad med två procent. Uppföljning av verksamheten ska ske halvårsvis.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna avtal med FUB om Lekoteksverksamhet avseende perioden 2019-01-01 till 2021-12-31, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-12.

Beslut till:

FUB Lekoteket

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

|

|

|

Vård- och omsorgsnämnden



Avtal med FUB (För barn, unga och vuxna med utvecklingsstörning), Södra Sörmland om fortsatt Lekoteks-verksamhet för perioden 2019-2021

Bakgrund

Lekoteket är en verksamhet som funnits i hela 50 år. Fram till 1996 finansierades verksamheten av Landstinget därefter i ett samarbetsavtal av de fyra kommunerna i södra Sörmland. 2013 lämnade Oxelösund och Trosa av samarbetet och nu inför kommande avtalsperiod har Gnesta sagt upp sin del i samarbetet.

Förslag

Vid möte med representanter för FUB 2018-10-11 framkommer att FUB gärna vill fortsätta driva Lekoteket även om Gnesta nu inte längre är med i samarbetet. De påpekar svårigheten för habiliteringspersonal på Landstinget att nu inte få remittera alla barn till lekoteket utan enbart barn från Nyköping.

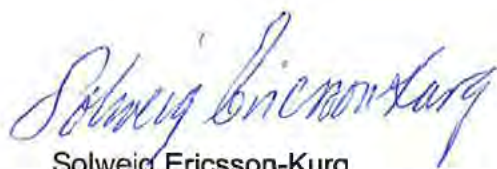
Föreslaget avtal är en fortsättning på det tidigare avtalet med en avtalstid om tre år för att ge stabilitet i verksamheten. Uppdraget är att till barn i åldrarna 0-10 år, med funktionsnedsättning eller behov av särskilt stöd, erbjuda pedagogisk handledning och/eller utlåning av pedagogiskt lekmaterial i syfte att stimulera barnets utveckling.

Ersättningen är för varje år i avtalsperioden uppräknad med två procent. Uppföljning av verksamheten ska ske halvårsvis.

Förslag till beslut

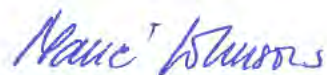
Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna avtal med FUB om Lekoteksverksamhet avseende perioden 2019-01-01 till 2021-12-31, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-12



Solweig Ericsson-Kurg

Nämndansvarig tjänsteman



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

FUB Lekoteket



FÖRSLAG

Samarbetsavtal mellan Nyköpings Kommun och FUB (För barn, unga och vuxna med utvecklingsstörning) om Lekotek

1 Parter/ombud

Nyköpings Kommun, Vård- och omsorgsnämnden org.nr 212000–2940 med adress, Nyköpingskommun 61183 Nyköping. Ombud för Nyköpings kommun är Marie Johnsson, Nämndansvarig tjänsteman.

FUB, Lekoteket org.nr 919000–2635 med adress Östra Bergsgatan 11, 611 34 Nyköping. Ombud för Lekoteket är [REDACTED] Ordförande.

2 Avtalstid

Avtalet gäller för perioden 2019-01-01 till 2021-12-31.

Samråd om fortsatt samarbete efter 2021 ska ske senast sex månader före avtalstidens utgång. Kommunen ansvarar för att kalla till detta samråd.

3 Målgrupp och Uppdrag

Målgruppen är barn i åldrarna 0 – 10 år med en funktionsnedsättning eller behov av särskilt stöd, som erbjuds stöd i form av pedagogisk handledning och/eller utlåning av pedagogiskt lekmaterial.

FUB:s Lekotek ska bedriva sin verksamhet i syfte att ge barn med särskilda behov inom målgruppens åldersspann, möjlighet att leka och lära på sin egen nivå. Att i samarbete med föräldrar och personal hitta sätt, att via leken, träna och stimulera barnets utveckling.

Föräldrar och barn kan besöka Lekoteket för utprovning och kostnadsfritt lån av leksaker. Till dem som har svårigheter att komma till Lekoteket i Nyköping ska hembesök erbjudas.

Lekotekspersonal ska besöka förskolor och skolor och kan där vara en pedagogisk resurs när det gäller barn med särskilda behov. Uppdraget omfattar då viss rådgivning i syfte att ge barnet extra stöd i sin lekträning. Lekotekskonsulenter är också en resurs för kontakten mellan hem och skola/barnomsorg när det gäller barn med funktionsnedsättningar.

4 Huvudmannaskap

FUB är huvudman för och driver Lekoteket i Nyköping. FUB har arbetsgivaransvaret för personal anställd vid Lekoteket och ska löpande fullgöra sina skyldigheter avseende skatter och sociala avgifter.

5 Lokaler och utrustning

I egenskap av huvudman är FUB ansvarig för lokaler och utrustning som hör till verksamheten. FUB svarar för samtliga driftskostnader kopplade till verksamhet eller lokal. FUB ska därför ha nödvändiga försäkringar som omfattar både individ och sak. FUB svarar för att verksamheten har nödvändiga tillstånd från myndigheter.

6 Synpunkter och klagomål

FUB ska ha ett fungerande system för att ta emot synpunkter och klagomål. Synpunkter och klagomål ska ingå i FUB's utvecklingsarbete.

7 Samverkan om utbildning

Nyköpings kommun erbjuder lekotekspersonalen att utan kostnad delta i internt ordnad utbildning om barn med behov av särskilt stöd. FUB svarar dock för sina deltagares kostnader för resor, kost och logi.

8 Uppföljning

Uppföljningsmöten med Kommunen ska ske vid minst två tillfällen per år. Lekoteket är sammankallande. Lekoteket ska vid dessa tillfällen redovisa statistik från verksamheten för aktuell period.

En verksamhetsberättelse för helåret ska upprättas och lämnas till kommunerna senast i april påföljande år.

9 Ersättning

Ersättning utgår för avtalsperioden med följande belopp.

(Den årliga ersättningen är uppräknad med två procent och därefter avrundad till närmsta tiotal kronor)

År	Belopp
2019	537 321 kr
2020	548 067 kr
2021	559 029 kr

FUB fakturerar Nyköpings Kommun kvartalsvis med en fjärdedel av avtalad ersättning.

10 Fakturering

Faktura ska innehålla uppgift om:
namn, organisationsnummer, tidsperiod som fakturan avser
och
Kommunens referensnummer. **NK27**

Fakturan skickas till:
Nyköpings kommun
Fakturaskanning
Box 22
611 22 Nyköping

11 Uppsägning

Detta avtal kan sägas upp med 6 månaders ömsesidig uppsägningstid.

Denna överenskommelse har upprättats i tre likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Nyköping den

För Vård- och omsorgsnämnden

För F.U.B Lekoteket

Veronica Andersson
Ordförande Vård- och
omsorgsnämnden


Ordförande

VON §

Dnr VON18/25

Avtal med kooperativet Silvermånen perioden 2019–2021

Vård- och omsorgsnämnden har haft ett avtal med brukarkooperativet Silvermånen om verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning. Avtalet går ut 2018-12-31.

Vid möte med representanter för Brukarkooperativet framkommer att de har en växande verksamhet och att de har många tankar och idéer om hur verksamheten kan utvecklas. Bland annat driver de med framgång en cykelverkstad och planer finns också att starta ett hunddagis.

Föreslaget avtal är en fortsättning på det tidigare avtalet, med en avtalstid om tre år för att ge stabilitet i verksamheten. Uppdraget är att, till personer med psykisk funktionsnedsättning, driva en öppen verksamhet med sysselsättning för personer över 18 år. Verksamheten ska präglas av social gemenskap och ett rehabiliterande synsätt.

Ersättningen är för varje år i avtalsperioden uppräknad med två procent. Uppföljning av verksamheten ska ske halvårsvis.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna avtal med Brukarkooperativet Silvermånen avseende verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning för perioden 2019-01-01 till 2021-12-31, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-12.

Beslut till:

Brukarkooperativet Silvermånen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Vård- och omsorgsnämnden



Avtal med Brukarkooperativet Silvermånen om fortsatt verksamhet under perioden 2019-2021

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden har haft ett avtal med brukarkooperativet Silvermånen om verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning. Avtalet går ut 2018-12-31.

Förslag

Vid möte med representanter för Brukarkooperativet framkommer att de har en växande verksamhet och att de har många tankar och idéer om hur verksamheten kan utvecklas. Bland annat driver de med framgång en cykelverkstad och planer finns också att starta ett hunddagis.

Föreslaget avtal är en fortsättning på det tidigare avtalet, med en avtalstid om tre år för att ge stabilitet i verksamheten. Uppdraget är att, till personer med psykisk funktionsnedsättning, driva en öppen verksamhet med sysselsättning för personer över 18 år. Verksamheten ska präglas av social gemenskap och ett rehabiliterande synsätt.

Ersättningen är för varje år i avtalsperioden uppräknad med två procent. Uppföljning av verksamheten ska ske halvårsvis.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna avtal med Brukarkooperativet Silvermånen avseende verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning för perioden 2019-01-01 till 2021-12-31, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-12



Solweig Ericsson-Kurg

Nämndansvarig tjänsteman



Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

brukarkooperativet Silvermånen

FÖRSLAG**Avtal mellan Vård- och omsorgsnämnden och
Kooperativet Silvermånen avseende verksamhet för
personer med psykisk funktionsnedsättning****1 Parter/ombud**

Nyköpings kommun org.nr. 212000-2940 med adress 61183 Nyköping.

Kooperativet Silvermånen org.nr 819001-5332 J med adress Östra Kyrkogatan 24, 611 33 Nyköping .

Ombud för Nyköpings kommun är: Marie Johnsson, Nämndansvarig tjänsteman.

Ombud för Kooperativet Silvermånen är: [REDACTED] Ordförande och [REDACTED]
[REDACTED] Verksamhetsansvarig.

2 Avtalstid

Avtalet gäller 2019-01-01 till 2021-12-31.

Samråd om fortsatt samarbete efter 2021 ska ske senast sex månader före avtalets utgång. Kommunen ansvarar för att kalla till detta samråd.

3 Inriktning och målgrupp

Verksamheten är en brukarstyrd ideell förening som i kooperativ form bedriver en öppen verksamhet med sysselsättning för personer, över 18 år, med psykisk funktionsnedsättning.

4 Verksamhet

Verksamhet bedrivs i lokaler som Kooperativet hyr och ansvarar för.

Verksamheten bedrivs främst vardagar och är öppen ca 35 timmar/vecka.

Sommarstängning under högst fyra (4) veckor får förekomma.

Kooperativet ska på lämpligt sätt informera om verksamheten och vid behov arbeta uppsökande för egna brukare. Kontaktinformation ska finnas med öppettider och telefonnummer.

5 Synpunkter och klagomål

Kooperativet ska ha ett fungerande system för att ta emot synpunkter och klagomål. Synpunkter och klagomål ska ingå i kooperativets utvecklingsarbete.

6 Arbetsgivaransvar

Kooperativet Silvermånen har fullt arbetsgivaransvar för verksamheten enligt arbetsrättslig lagstiftning. Kooperativet ska löpande fullgöra sina skyldigheter avseende skatter och sociala avgifter.

Kooperativet ska löpande fortbilda/kompetensutveckla sin personal.

7 Miljö

Miljöfrågorna ska integreras i det dagliga arbetet. Kooperativet ska ha ett eget miljöprogram, anpassat för verksamheten. Kooperativet ska även ha kunskap om de styrdokument rörande miljö som Nyköpings Kommun antagit (se kommunens hemsida).

8 Samverkan

Samverkan med kommunen, landstinget, anhörig- och brukarorganisationer ska ske. Samarbete ska även ske med anhöriga eller för brukaren andra viktiga personer som god man, förvaltare eller fullmaktshavare.

Uppföljningsmöten med kommunen ska ske vid minst två tillfällen per år. Sammankallande är kommunen. Verksamheten ska vid dessa tillfällen redovisa antalet personer som deltagit i verksamheten under perioden, fördelat på män respektive kvinnor.

9 Värdegrund

Verksamheten ska präglas av social gemenskap och ett rehabiliterande synsätt. Verksamheten ska i övrigt arbeta efter de värderingar som Nämnden beskrivit i broschyren "Kvalitet och värdegrund i våren"

10 Jämställdhet

Kooperativet ska erbjuda verksamhet och aktiviteter som tillgodoser både mäns och kvinnors behov och önskemål utifrån ett individuellt perspektiv.

11 Uppföljning

Verksamheten ska lämna bokslut med verksamhetsberättelse senast i april året efter verksamhetsåret som avses.

12 Ersättning

Ersättning för uppdraget utgår under avtalsperioden med följande belopp.
(den årliga ersättningen är uppräknad med två procent och därefter avrundad till närmsta 10-tals kronor)

År	Belopp
2019	752 350 kr
2020	767 400 kr
2021	782 750 kr

Silvermånen fakturerar Nyköpings Kommun kvartalsvis med en fjärdedel av avtalad ersättning.

13 Fakturering

Faktura ska innehålla uppgift om:

namn, organisationsnummer, tidsperiod som fakturan avser och Kommunens referensnummer. **NK27**

Fakturan skickas till:

Nyköpings kommun

Fakturaskanning

Box 22

611 22 Nyköping

14 Uppsägning

Detta avtal kan sägas upp med 6 månaders ömsesidig uppsägningstid.

Denna överenskommelse har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Nyköping den

För Vård- och omsorgsnämnden

För Kooperativet Silvermånen

Veronica Andersson
Ordförande


Verksamhetsansvarig

VON §

Dnr VON18/6

Avtal med stiftelsen Fontänhuset 2019

Avtal med Stiftelsen Fontänhuset om verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning har funnits under ett antal år. Senaste perioden har avtalet varit 3-årigt och löper fram till 2018-12-31 varför ett nytt förslag till avtal tagits fram.

Föreliggande avtalsförslag löper enbart på ett år. Syftet med en kort avtalsperiod är att diskutera fram en ändamålsenlig ersättningsmodell som kan utgöra underlag för ett flerårigt avtal.

Stiftelsen Fontänhuset driver sin verksamhet i Folkungagården, där köket är en central punkt för verksamheten. Beställarkontoret bedömer att ett relativt högt stöd betalas till verksamheten och bedömer därför att en annan ersättningsmodell behöver diskuteras fram.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna avtal med Stiftelsen Fontänhuset enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-31.

Beslut till:

Stiftelsen Fontänhuset

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Nyköping

Nämndansvarig tjänsteman
Solweig Eriksson Kurg

Tjänsteskrivelse

Datum
2018-10-31

Dnr
VON18/6

Vård- och omsorgsnämnden

NYKÖPINGS KOMMUN
Kommunledningskontoret

2018 -11- 20

Dnr: VON18/6

Avtal med Stiftelsen Fontänhuset om drift av verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning under 2019

Förslag

Avtal med Stiftelsen Fontänhuset om verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning har funnits under ett antal år. Senaste perioden har avtalet varit 3-årigt och löper fram till 2018-12-31 varför ett nytt förslag till avtal tagits fram.

Föreliggande avtalsförslag löper enbart på ett (1) år. Syftet med en kort avtalsperiod är att diskutera fram en ändamålsenlig ersättningsmodell som kan utgöra underlag för ett flerårigt avtal.

Stiftelsen Fontänhuset driver sin verksamhet i Folkungagården, där köket är en central punkt för verksamheten. Beställarkontoret bedömer att ett relativt högt stöd betalas till verksamheten och bedömer därför att en annan ersättningsmodell behöver diskuteras fram.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna avtal med Stiftelsen Fontänhuset enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2018-10-31

Solweig Eriksson-Kurg

Nämndansvarig tjänsteman

Marie Johnsson

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till: Stiftelsen Fontänhuset

FÖRSLAG**Avtal mellan Vård- och omsorgsnämnden och Stiftelsen
Fontänhuset avseende verksamhet för personer med
psykisk funktionsnedsättning****1 Parter/ombud**

Nyköpings Kommun, Vård- och omsorgsnämnden org.nr 212000-2940 med adress,
Nyköpings kommun 611 83 Nyköping.

Ombud för Nyköpings kommun är Marie Johnsson, Nämndansvarig tjänsteman.

Stiftelsen Fontänhuset org.nr 819001-2107, med adress Lilla Strömgatan 3, 611 34
Nyköping.

Ombud för Stiftelsen Fontänhuset, nedan kallad Fontänhuset, är [REDACTED]
Ordförande.

2 Avtalstid

Avtalet gäller för perioden 2019-01-01 till 2019-12-31.

Syftet med ett ettårigt avtal är att under avtalsperioden diskutera fram en
ändamålsenlig ersättningsmodell och en flerårig avtalslösning.

Samråd om fortsatt samarbete efter avtalstidens utgång ska ske senast tre (3)
månader före avtalets utgång. Kommunen ansvarar för att kalla till detta samråd.

3 Målgrupp och Uppdrag

Fontänhuset driver verksamhet för vuxna personer med psykisk
funktionsnedsättning. Inriktningen är den internationella Fountain house modellen.

Uppdraget från kommunen omfattar att arbeta med arbetsrehabilitering,
sysselsättning och social aktivering för personer inom målgruppen.

Verksamheten ska vara öppen varje vardag mellan kl. 8,30–16,00 samt en kväll i
veckan fram till 19,00, minst en lördag i månaden och varannan söndag. Större
helgdagar erbjuds aktiviteter i begränsad omfattning.

Fontänhuset får erbjuda deltagare medlemskap men medlemskapet är frivilligt och
att inte vilja bli medlem i Fontänhuset får inte vara ett hinder för att delta i
verksamheten.

Fontänhuset ska på lämpligt sätt informera om verksamheten och vid behov arbeta uppsökande för egna brukare. Kontaktinformation ska finnas med öppettider och telefonnummer.

4 Huvudmannaskap

Fontänhuset är huvudman för och driver verksamheten för personer med psykisk funktionsnedsättning i egna lokaler. Fontänhuset har arbetsgivaransvaret för personal anställd vid Fontänhuset och har att löpande fullgöra sina skyldigheter avseende skatter och sociala avgifter.

Fontänhuset ska löpande fortbilda/kompetensutveckla sin personal.

5 Värdegrund

Verksamheten ska vara politiskt och religiöst obunden. Verksamheten ska bygga på demokratiska värderingar och principer som inflytande, öppenhet, delaktighet, respekt och värdighet är viktiga i arbetet med personer med psykisk funktionsnedsättning. Verksamheten ska präglas av social gemenskap och ett rehabiliterande synsätt.

6 Jämställdhet

Fontänhuset ska erbjuda verksamhet och aktiviteter som tillgodser både mäns och kvinnors behov och önskemål utifrån ett individuellt perspektiv.

7 Lokaler och utrustning

I egenskap av huvudman är Fontänhuset ansvarig för lokaler och utrustning som hör till verksamheten. Fontänhuset svarar för samtliga driftskostnader kopplade till verksamhet eller lokal. Fontänhuset ska därför ha nödvändiga försäkringar som omfattar både individ och sak. Fontänhuset svarar för att verksamheten har nödvändiga tillstånd från myndigheter.

Fontänhuset får ta ut skälig ersättning från deltagare i verksamheten som t.ex kostnad för material eller resor.

8 Synpunkter och klagomål

Fontänhuset ska ha ett fungerande system för att ta emot synpunkter och klagomål. Synpunkter och klagomål ska ingå i Fontänhusets utvecklingsarbete.

9 Miljö

Miljöfrågorna ska integreras i det dagliga arbetet. Fontänhuset ska ha ett eget miljöprogram, anpassat för verksamheten. Fontänhuset ska även ha kunskap om de styrdokument rörande miljö som Nyköpings Kommun antagit (se kommunens hemsida).

10 Samverkan

Samverkan med kommunen, landstinget, anhörig- och brukarorganisationer ska ske. Samarbete ska även ske med anhöriga eller för brukaren andra viktiga personer som god man, förvaltare eller liknande.

11 Uppföljning

Parterna är överens om att ha fortlöpande samråd om verksamheten minst en gång per termin. Kommunen ansvarar för att kalla till dessa möten. Verksamheten ska vid uppföljning lämna besöksstatistik till kommunens ombud.

Fontänhuset lämnar senast den 15 april varje år en skriftlig verksamhetsberättelse med bokslut avseende året före.

12 Ersättning

Ersättning utgår för avtalsperioden med nedan angivet belopp vilket innebär en uppräkning med 2 % jmf med 2018.

2019 2 798 087 kr

Fontänhuset fakturerar kommunen månadsvis med en tolfedel av det årliga ersättningsbeloppet. Betalningsvillkor 30 dagar. På fakturan ska anges hur stor del av ersättningen som avser lokalkostnad.

Faktura ska märkas med **NK27** och skickas till

Nyköpings kommun
Fakturaskanning
Box 22
611 22 Nyköping

13 Uppsägning

Detta avtal kan sägas upp med 6 månaders ömsesidig uppsägningstid.

Denna överenskommelse har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Nyköping den

För Vård- och omsorgsnämnden

För Stiftelsen Fontänhuset

Veronica Andersson
Ordförande


Ordförande

VON §

Dnr VON18/11

Rapportering av ej verkställda beslut enligt Socialtjänstlagen, kvartal 3 2018

Division Social omsorg har lämnat redogörelse enligt socialtjänstlagen för beslut som inte verkställts inom tre månader under andra kvartalet 2018 till Inspektionen för vård och omsorg. Sammanställningen i tjänsteskrivelsen är avidentifierad för anmälan till Kommunfullmäktige och revisorerna enligt socialtjänstlagen 16 kap 6 f och h §§.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna rapporteringen enligt tjänsteskrivelse daterad 2018-11-05 och överlämna den till Kommunfullmäktige och revisorerna.

Beslut till:

Kommunfullmäktige

Revisorerna

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Rapportering av ej verkställda beslut enligt 16 kap §§ 6 f och h Socialtjänstlagen under tredje kvartalet 2018

Sammanfattning

Division Social omsorg har lämnat redogörelse enligt socialtjänstlagen för beslut som inte verkställts inom tre månader under andra kvartalet 2018 till Inspektionen för vård och omsorg. Följande sammanställning är avidentifierad för anmälan till Kommunfullmäktige och revisorerna enligt socialtjänstlagen 16 kap 6 f och h §§.

Förslag

Rapporteringen för tredje kvartalet 2018 omfattar totalt 14 beslut. Av dessa har 5 rapporterats som ej verkställda i tidigare rapportering. Det äldsta beslutet är från 2017-06-09 och avser särskilt boende i socialpsykiatri.

Av de rapporterade besluten avser åtta beslut om särskilt boende varav fyra inom socialpsykiatri. Sex beslut avser kontaktperson.

Under kvartal tre 2018 har sju beslut verkställts.

Beslutsdatum	Antal	Kommentar	Återstår
maj-16	1	Avser förhandsbesked Säbo. Tackat nej 171212 och 180417	1
okt-16	1	Avser Säbo, erbjuden plats, tackat nej 170622 och 171115	1
jan-17	1	beslutet omprövat 180215. avser kontaktperson. Har insats i form av boendestöd och daglig verksamhet	1
aug-17	3	två beslut säbo och ett beslut avser daglig verksamhet. Två av besluten avser förhandsbesked.	3
sept-17	1	Avser kontaktperson. Har insats från boendestöd	1

okt-17	3	två beslut avser säbo och ett beslut avser daglig verksamhet. En person har tackat nej till säbo 180928 och två avser förhandsbesked.	3
nov-17	3	två beslut avser säbo och ett beslut avser kontaktperson. Ett av säbobesluten avser förändrat behov från service- till gruppbostad. Det andra säbobeslutet är erbjudet bostad från mitten av dec -18. Ett avser ytterligare en kontaktperson.	3
dec-17	1	Avser säbo. Förändrat behov från service- till gruppbostad.	1

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna rapporteringen enligt tjänsteskrivelse daterad 2018-11-05 och överlämna den till Kommunfullmäktige och Revisorerna.



Solweig Ericsson-Kurg

Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Kommunfullmäktige

Revisorerna

VON §

Dnr VON18/12

Rapportering av ej verkställda beslut enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, kvartal 3 2018

Division Social omsorg lämnar efter varje kvartal redogörelse enligt LSS för beslut som inte verkställts inom tre månader till Inspektionen för vård och omsorg. Sammanställningen i tjänsteskrivelsen är avidentifierad för anmälan till Kommunfullmäktige och revisorerna.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna rapport enligt tjänsteskrivelse daterad 2018-11-05 och överlämna den till Kommunfullmäktige och revisorerna.

Beslut till:

Kommunfullmäktige

Revisorerna

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden



Rapportering av ej verkställda beslut enligt 28 h § Lagen om stöd och service (LSS) till vissa funktionshindrade under tredje kvartalet 2018

Sammanfattning

Division Social omsorg lämnar efter varje kvartal redogörelse enligt LSS för beslut som inte verkställts inom tre månader till Inspektionen för vård och omsorg. Följande sammanställning är avidentifierad för anmälan till Kommunfullmäktige och revisorerna

Förslag

Rapporteringen för kvartal tre 2018 omfattar totalt 27 beslut. Av dessa har 17 rapporterats som ej verkställda i tidigare rapport. Det äldsta beslutet är från 2016-05-04 och avser särskilt boende.

Av de rapporterade besluten avser 17 särskilt boende, fem beslut avser kontaktperson, tre beslut avser daglig verksamhet, ett beslut avser ledsagarservice och ett beslut avser avlösarservice i hemmet.

Sedan rapport för kvartal 2 har fem beslut avslutats varav två har verkställts två avslutats å brukarens egen begäran och för ett beslut har giltighetstiden löpt ut men där finns en inplanerad träff med en kontaktperson trots detta.

Den främsta orsaken till icke verkställda beslut som avser särskilt boende är bristen på grupp- och servicebostäder. Behovet har rapporterats till Kommunstyrelsen. Division Social omsorg och Kommunfastigheter arbetar intensivt med frågan. Enligt plan ska 16 servicebostäder finnas färdigställda under november 2018 vilket kommer att avhjälpa det akuta behovet. Då kan även ett hemtagande av externa placeringar påbörjas.

Orsaken till icke verkställda beslut som avser kontaktpersoner är främst svårigheten att hitta lämpliga personer för uppdraget.

Beslutsdatum	Antal	Kommentar	Återstår
maj-16	1	Avser förhandsbesked Säbo. Tackat nej 171212 och 180417	1
okt-16	1	Avser Säbo, erbjuden plats, tackat nej 170622 och 171115	1
jan-17	1	beslutet omprövat 180215. avser kontaktperson. Har insats i form av boendestöd och daglig verksamhet	1
aug-17	3	två beslut säbo och ett beslut avser daglig verksamhet. Två av besluten avser förhandsbesked.	3
sept-17	1	Avser kontaktperson. Har insats från boendestöd	1
okt-17	3	två beslut avser säbo och ett beslut avser daglig verksamhet. En person har tackat nej till säbo 180928 och två avser förhandsbesked.	3
nov-17	3	två beslut avser säbo och ett beslut avser kontaktperson. Ett av säbobesluten avser förändrat behov från service- till gruppboestad. Det andra säbobeslutet är erbjudet bostad från mitten av dec -18. Ett avser ytterligare en kontaktperson.	3
dec-17	1	Avser säbo. Förändrat behov från service- till gruppboestad.	1
jan-18	1	Avser säbo. Förändrat behov från service- till gruppboestad.	1
mars-18	3	ett beslut avser förhandsbesked om säbo, ett beslut avser daglig verksamhet och ett beslut avser kontaktperson	3
april-18	2	ett beslut avser säbo och ett beslut avser avlösarservice i hemmet.	2
maj-18	4	två beslut avser säbo, ett beslut avser kontaktperson och ett beslut avser ledsagarservice. Ett av säbobesluten verkställs 181031	4
juni-18	2	avser säbo.	2
okt-18	1	avser säbo. Förnyat beslut. Fn LVU-placerad i utredningshem	1
	27		27

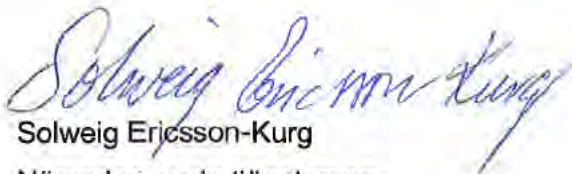
Sanktionsavgift

I ett utslag från Förvaltningsrätten har Nyköpings kommun dömts att betala en sanktionsavgift om 450 800 kr avseende ett av besluten från 2016 om särskilt boende. Beslutet har inte verkställts inom skälig tid och IVO ansökte därför om vite. Domslutet är överklagat av kommunens jurist och vi vet i skrivande stund inte hur det slutar.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att godkänna rapport enligt tjänsteskrivelse daterad 2018-11-05 och överlämna den till Kommunfullmäktige och revisorerna



Solweig Ericsson-Kurg
Nämndansvarig tjänsteman

Beslut till:

Kommunfullmäktige

Revisorerna

VON §

Dnr VON18/111

Sammanträdestider 2019

Sammanträdestider för Vård- och omsorgsnämnden är framtagna av kommunledningskansliet. Nämnden sammanträder klockan 13.30 om inget annat framgår av kallelsen till sammanträdet.

Nämnden föreslås sammanträda vid följande datum:

- 7 februari
- 7 mars
- 11 april
- 23 maj
- 12 september
- 24 oktober
- 5 december

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att fastställa föreslagna tider för nämndsammanträden 2019.

Beslut till:

Division Social omsorg
Informationen, stadshuset
Kommunikationsavdelningen
Vaktmästeriet
Ledningssekreterare
Webbredaktör, kommunledningskansliet
Webbredaktör, beställarkontoret

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

VON §

Dnr VON18/4

Delegationsärenden

För att enklast ta del av underliggande handling i något av ärendena ombeds du kontakt nämndregistrator eller nämndsekreterare i god tid innan sammanträdet.

Förteckning över beslut fattade på delegation av:

Nr	Från	Innehåll	Dnr
1	Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal med Kollektivtrafikmyndigheten avseende färdtjänst	VON17/79:10
2	Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal med Vionord Omsorg och Service AB	VON18/68:4
3	Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal med Pensio AB	VON18/72:2
4	Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal med Steget Vidare	VON18/71:2
5	Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal med Näckrosens hemtjänst	VON18/69:2
6	Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal Enspiro AB	VON18/70:2
7	Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal med V.O.S Hemservice AB	VON18/73:2
8	Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal med Invita Service AB	VON18/67:2
9	Division Social omsorg	Beslut september 2018 avseende ledsagarservice, hemtjänst, hemstjänst service, kontaktperson, daglig verksamhet, larm, nattpatrull mm	VON18/4:16 Skr.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

VON §	Dnr VON18/4	
10 Ordförande VON	Beslut att avsluta Lex Sarah-rapport om eventuellt missförhållande vid Mariebergsgårdens demensenheter	VON18/93:4
11 Ordförande VON	Undertecknande av personuppgifts- biträdesavtal med Stiftelsen Betelhemmet med anledning av nytt avtal	VON18/5:9
12 Ordförande VON	Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal med Ansvar och Omsorg AB med anledning av ny lagstiftning, GDPR	VON18/24:27
13 Division Social omsorg	Beslut oktober 2018 avseende personlig assistans, kontaktperson, ledsagarservice, trygghetslarm, hemtjänst service, korttidsboende, matlåda mm	VON18/4:18 Sokr.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att lägga rubricerade delegationsärenden till handlingarna.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

VON §

Dnr VON18/1

Anmälningssärenden

För att enklast ta del av underliggande handling i något av ärendena ombeds du kontakt nämndregistrator eller nämndsekreterare i god tid innan sammanträdet.

Nr	Från	Innehåll	Dnr
1	Division Social omsorg	Utredning avseende Lex Sarah rapport avseende missförhållande, Mariebergsgården, Kristallen	VON18/93:2
2	Kooperativet Silvermånen ideell förening	Årsredovisning 2017 för Kooperativet Silvermånen ideell förening	VON18/25:3
3	Statistiska Centralbyrån (SCB)	Utgjämning av LSS-kostnader mellan kommuner utjämningsåret 2019, preliminärt utfall	VON18/1:27
4	FUB	Information från föreläsning om Autism, deltagarantal	VON18/26:2
5	Inspektionen för vård och omsorg	Beslut efter egeninitierad verksamhetstillsyn av Mariebergsgården, avseende brister i hemtjänst och hemsjukvård, Dnr 8.5-20052/2018	VON18/86:2
6	Kommunala Anhörigrådet	Protokoll 2018-09-17	VON18/1:28
7	Kommunala Funktionshinderrådet	Protokoll 2018-10-03	VON18/1:29
8	Division Social omsorg	Kostnader för personliga ombud 2017 - t o m september 2018	VON17/115:20
9	Division Social omsorg	Utredning: Lex Sarah rapport avseende missförhållande, Hemtjänst Öster samt nattpatrull	VON18/95:2
10	Leg. Sjugymnast Division Social omsorg	Skrivelse avseende GPS-klockor för boende på särskilt boende	VON18/102:1

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

VON §	Dnr VON18/1	
11 Division Social omsorg	Redovisning av åtgärder gjorda utifrån uppföljning av tillsyn vid Björkgårdsvägen	VON18/44:36
12 Division Social omsorg	Redovisning av åtgärdsplan gällande Lex Sarah rapport avseende missförhållande, Hemtjänst Öster samt nattpatrull	VON18/95:3
13 Inspektionen för vård och omsorg	Beslut att bifalla Eketorp omsorg AB's ansökan om tillstånd att bedriva servicebostad enligt LSS, Gustavslunds boende för personer med utvecklingsstörning, autism och som tillhör personkrets 1 enligt LSS, Dnr 6.3.1-19635/2018	VON18/1:32
14 Medborgare	Skrivelse avseende nedläggning av Fia-gruppen på Slakthuset	VON18/107:1 Skr.
15 Kvalitetsutvecklare och MAS, Division Social omsorg	Utredning avseende Lex Sarah avseende missförhållande, Boendestöd neuropsykiatri	VON18/96:2
16 Inspektionen för vård och omsorg	Beslut avseende bifall på Nytida AB:s ansökan om tillstånd att bedriva bostad med särskild service för vuxna i form av gruppboende enligt LSS (ansökan gäller Idunvägen), Dnr 6.3.1-24185/2018	VON18/1:33
17 Personal Fruängskällans demensboende, avd BVA	Skrivelse avseende rådande situation på Fruängskällans demensboende, avd BVA	VON18/109:1
18 Kommunstyrelsen	Protokollsutdrag KS 2018-11-05 § 311, Yttrande över remiss, God och nära vård - en primärvårdsreform (SOU 2018:39)	VON18/90:8
19 God man	Skrivelse, svar på skrivelse, samt mailväxling, gällande situationen på Stensgården	VON18/110:1 sekr 2-3

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

VON §

Dnr VON18/1

20 Till personal
Fruängskällans
demensboende

Svar på skrivelse från personal,
angående rådande situation på
Fruängskällans demensboende,
med information om avstående
från besittningsskydd

VON18/109:
2-3

21 Division Social
omsorg

Redovisning av åtgärdsplan för
Lex Sarah avseende
missförhållande, Boendestöd
neuropsykiatri

VON18/96:4

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

att lägga rubricerade anmälningsärenden till handlingarna.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande