

Handläggare  
Maarit Rajamäki

Datum  
2015-03-16

Diarienummer  
OSN-2015-0156]

Omsorgnämnden

## **Åtagande och avtal 2015 med styrelsen för vård & omsorg gällande drift av verksamheter för personer 21 år och äldre för vilka omsorgsnämnden är uppdragsgivare**

### **Förslag till beslut**

Omsorgsnämnden föreslås besluta

**att** godkänna åtagande från styrelsen för Vård & omsorg för år 2015

**att** teckna internavtal med styrelsen för Vård & omsorg för år 2015

### **Sammanfattning**

Styrelsen för Vård & omsorg har lämnat in åtagande för år 2015 för drift av verksamheter för personer 21 år och äldre för vilka omsorgsnämnden är uppdragsgivare. Förvaltningen föreslår nämnden att godkänna åtagandet och att teckna avtal med styrelsen för Vård & omsorg

### **Ärendet**

Nämnden antog 2014-10-23 förfrågningsunderlaget för 2015 och lämnade över detta till styrelsen för Vård & omsorg med begäran om åtagande. Förfrågningsunderlaget innehöll uppdrag, kvalitetskrav och ersättningar.

Förvaltningen har därefter haft överläggningar med Uppsala kommun Vård & omsorg. Vid överläggningarna har förvaltningen svarat på frågor och gjort vissa förtydliganden på förfrågningsunderlagen samt diskuterat vissa ersättningskonstruktioner och storlekar.

Områden som främst diskuterats har varit:

- konstruktion och ersättning för område socialpsykiatri
- konstruktion och ersättning för basansvar för att tillhandahålla vikarier vid den ordinarie assistentens sjukdom
- konstruktion och ersättning för basansvar vid akuta övertagande av personer som har beviljats personlig assistans, eller när personen inte kan välja utförare
- konstruktion och ersättning för servicebaser enligt LSS

Efter överläggningarna har följande förtydliganden och kompletteringar gjorts i ersättningarna:

Ersättningen för samtliga insatser inom socialpsykiatrin har uppräknats med en och en halv procent för 2015.

Vid assistansersättning för insatsen personlig assistans där försäkringskassan inte ersätter den faktiska tiden för assistans nattetid, utgår ersättning för all utförd tid enligt regeringen fastställd schablon för 2015. För personer som har beviljats jour nattetid utgår dubbel timersättning för den beviljade jourtiden.

Ersättning utgår med 257 kr/timmen för vikarie anskaffning vid den ordinarie assistentens sjukdom Vård & omsorg förutsätts att utöver ovan ersättning fakturera assistansanordnare för den ordinarie timersättning som den enskilde har beviljats.

Vid akuta övertagande eller när personen inte kan välja utförare utgår ersättning två månader med 253 kr/timmen utöver den ordinarie assistansersättningen.

Efter överläggningarna har Uppsala kommun styrelsen för Vård & omsorg inkommit med åtagande på förfrågningsunderlag. Förvaltningen, Vård & omsorg har gjort genomgång av åtagandet. Med föreliggande åtagande och överenskommelser om ersättningar föreslår förvaltningen att nämnden godkänner åtagandet och tecknar avtal med Uppsala kommun styrelsen för vård & omsorg för år 2015.

Omsorgsförvaltningen

Tomas Odin  
Direktör

Bilagor:

1. Åtagande 2015 Verksamheter för personer 21 år och äldre för vilka nämnden är beställare
2. Ersättningsbilaga
3. Intern avtal 2015

# Förfrågningsunderlag 2015

**Verksamheter bedrivna av  
styrelsen för vård och omsorg  
för personer 21 år och äldre och för vilka  
nämnden för hälsa och omsorg är beställare**

<b>1</b>		
<b>1</b>	<b>Allmän orientering.....</b>	<b>5</b>
1.1	Praktisk information .....	5
1.2	Beställare.....	5
1.3	Beställarens kontaktperson.....	5
1.4	Läsförståelse .....	5
<b>2</b>	<b>Orientering om uppdraget.....</b>	<b>5</b>
2.1	Uppdragets huvudsakliga innehåll .....	5
2.2	Värdegrund .....	5
<b>3</b>	<b>Kompletterande förfrågningsunderlag .....</b>	<b>6</b>
3.1	Åtagandets form och innehåll.....	6
3.2	Kompletterande förfrågningsunderlag .....	6
3.3	Inlämnande av åtagande.....	6
3.4	Adressering.....	6
<b>4</b>	<b>Specifika verksamheter .....</b>	<b>7</b>
4.1	LSS .....	7
4.2	Socialpsykiatri.....	7
4.3	Övrig verksamhet .....	7
<b>5</b>	<b>Kravspecifikation och allmänna utgångspunkter för driften .....</b>	<b>7</b>
5.1	Arkivering och gallring .....	7
5.2	Försäkringar .....	8
5.3	Skadeståndsskyldighet.....	8
5.4	Kris- och beredskap.....	8
5.5	Avgifter.....	8
5.6	Myndighetsutövning.....	8
5.7	Brandskydd, miljö- och hälsoskydd .....	9
5.8	Tillgänglighet.....	9
5.9	Hjälpmedel.....	9
5.10	Kost.....	9
5.11	Larm.....	10
5.12	Kostnadsansvar för utskrivningsklara .....	10
5.13	Förbrukningsmateriel och inventarier .....	10
5.14	Städning .....	11
5.15	Privata medel.....	11
5.16	Elansvar.....	11
5.17	Anvisning av bostad med särskild service .....	11
5.18	Lokaler och konsumtionsavgifter .....	11
5.19	Teknisk försörjning och fastighetsunderhåll.....	12
5.20	Transporter .....	12
5.21	Tolk/logoped.....	12



5.22	Jämställdhetsintegrering .....	12
5.23	Verksamhet fri från diskriminering.....	13
5.24	Administrativa system .....	13
5.25	Miljö .....	13
5.26	Upphörande/övertagande av uppdrag.....	14
<b>6</b>	<b>Lagar, förordningar och föreskrifter.....</b>	<b>14</b>
6.1	Allmänt .....	14
6.2	Styrdokument .....	15
6.3	Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete .....	15
6.4	Ledning och styrning .....	15
6.5	Samverkan.....	16
6.6	Egenkontroll och utvärdering .....	19
6.7	Dokumentation och genomförandeplaner .....	19
6.8	System för avvikelser och klagomål .....	21
6.9	Lex Sarah.....	22
6.10	Avvikelsehantering .....	23
6.11	Personal.....	24
6.12	Verksamhetschef/enhetschef .....	24
6.13	Arbetsgivaransvar.....	24
6.14	Åtgärder mot personal eller vid anställning.....	24
6.15	Personalkompetens, erfarenhet och kompetensutveckling .....	25
6.16	Bemanning .....	27
6.17	Handledning .....	27
6.18	Tystnadsplikt och sekretess .....	27
6.19	Verksamhetsförlagd utbildning .....	28
6.20	Hälso- och sjukvård.....	28
6.21	Sjuksköterska .....	29
6.22	Arbetsterapeut och sjukgymnast.....	30
6.23	Egenvård .....	31
6.24	Tandvård.....	31
<b>7</b>	<b>NHO:s specifika uppdrag .....</b>	<b>31</b>
7.1	Bostad med särskild service, korttidsvistelse LSS och SoL .....	31
7.2	Kultur och fritidsaktiviteter .....	31
7.3	Brukarråd.....	33
7.4	Inflyttning.....	33
7.5	Kontaktmannaskap .....	33
7.6	Anhöriga .....	33
7.7	Anhörig- och närståendestöd .....	33
7.8	Boendestöd för personer med psykiskt funktionsnedsättning.....	34
7.9	Träffpunktsverksamheter/sysselsättning för personer med psykiskt funktionsnedsättning .....	36
7.10	Personlig assistans LSS/SFB .....	37

7.11	Habiliterande/rehabiliterande och ett funktionsuppehållande arbetssätt .....	39
7.12	Insyn och uppföljning .....	41
7.13	Bekräftelse .....	41
<b>8</b>	<b>Allmänna avtalsvillkor.....</b>	<b>42</b>
8.1	Skadeståndsskyldighet.....	42
8.2	Underentreprenörer .....	42
8.3	Ändringar och tillägg.....	42
<b>9</b>	<b>Omförhandling - hävning - tvist.....</b>	<b>42</b>
9.1	Omförhandling .....	42
9.2	Avtalsbrott.....	42
9.3	Hävning .....	42
9.4	Tvist .....	42
9.5	Befrielsegrunder .....	42
<b>10</b>	<b>Förtydligande av ersättnings- och faktureringsprinciper.....</b>	<b>43</b>
10.1	Boende.....	43
10.2	Boendestöd .....	43
10.3	Personlig assistans .....	43
10.4	Ersättning för resa och traktamentskostnader för personlig assistans.....	43
10.5	Assistents sjukdom .....	43
10.6	Fakturering.....	43
<b>11</b>	<b>Verifiering av åtagande .....</b>	<b>44</b>

# 1 Allmän orientering

## 1.1 Praktisk information

### 1.2 Beställare

Uppsala kommun  
Nämnden för hälsa och omsorg  
753 75 Uppsala

### 1.3 Beställarens kontaktperson

Kontoret för hälsa, vård och omsorg  
Avdelningschef Tomas Odin  
Telefon 018 - 727 63 42  
E-post: [tomas.odin@ uppsala.se](mailto:tomas.odin@ uppsala.se)

### 1.4 Läsförståelse

I förfrågningsunderlaget benämns nämnden för hälsa och omsorg (NHO) beställaren och Anbudsgivaren för utföraren. Personen som erhåller insatsen benämns den enskilde.

I förfrågningsunderlaget används begreppet genomförandeplan, denna ersätter alla andra planer. Undantag är behandlingsplan där behandling är det primära samt individuell vård/rehabiliteringsplan inom hälso- och sjukvård.

I förfrågningsunderlaget används begreppet närstående, vilket i sammanhanget innefattar anhörig, närstående och god man/förvaltare.

Med ”beskriv kortfattat” avses en sådan textmassa som på ett kärnfullt sätt sammanfattar det som efterfrågas.

**Ska**-kraven är i regel systematiserade med rubrik ”**Utföraren**”, men vissa ska-krav är även formulerade i löpande text.

Förfrågningsunderlaget innehåller även en ersättningsbilaga.

## 2 Orientering om uppdraget

### 2.1 Uppdragets huvudsakliga innehåll

Uppdraget är att ge stöd, service och omsorg till personer med funktionsnedsättning. Alla verksamheter ska ha ett brukarfokus vilket innebär att:

- Verksamheterna ska bidra till att den enskilde kan utveckla sina personliga resurser och få stöd att leva ett så självständigt liv som möjligt.
- Verksamheterna ska bedrivas enligt vetenskap och beprövad erfarenhet och bidra till att den enskilde får möjlighet att leva under trygga och individuellt anpassade former.
- Verksamheterna ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde ska ha naturlig delaktighet och medbestämmande över de insatser som ges. Innehållet i stödet ska utformas efter den enskildes förutsättningar och behov enligt upprättad individuell genomförandeplan. I LSS-

verksamheterna ska de enskilda uppnå goda levnadsvillkor och i SoL verksamheterna skälig levnadsnivå.

## **2.2 Värdegrund**

NHO har antagit fyra upplevelsekriterier som ska prägla all verksamhet som nämnden finansierar. Dessa kriterier ska genomsyra den enskildes och dennes eventuella närståendes upplevelser av de tillhandahållna tjänsterna.

I det vardagliga arbetet förväntas samtliga ledare och medarbetare inom nämndens ansvarsområde, vid alla tillfällen och utan undantag, tolka och omsätta innehållet i upplevelsekriterierna utifrån en helhetssyn på den enskildes individuella förväntningar och behov. Dessa är:

### **Trygghet**

*NHO:s ledord för trygghet är; kontinuitet, förtroende samt struktur och förutsägbarhet*

### **Respektfullt bemötande**

*NHO:s ledord för ett respektfullt bemötande är; integritet, allas lika värde samt förhållningssätt*

### **Delaktighet och inflytande**

*NHO:s ledord för delaktighet och inflytande är; brukarmedverkan, påverkansmöjlighet, kommunikation, delta i vardagen efter förmåga samt närstående-medverkan*

### **Oberoende**

*NHO:s ledord för oberoende är; utveckling för den enskilde, tillgänglighet (fysisk, informativ, kommunikativ och psykosocial) samt valmöjlighet*

## **3 Kompletterande förfrågningsunderlag**

### **3.1 Åtagandets form och innehåll**

- Utföraren **ska** skriftligt redovisa sitt åtagande i förhållande till förfrågningsunderlaget.
- Utföraren **ska** under avsnittet kravspecifikation formulera sitt åtagande samt beskriva arbetssätten för att uppnå detta.

Åtagandedokumentet ska följa angiven struktur så att uppföljning ska kunna genomföras på ett effektivt sätt.

### **3.2 Kompletterande förfrågningsunderlag**

Upplýsningar eller ytterligare handlingar erhålls av beställaren av detta uppdrag. En sådan begäran ska vara skriftlig och göras senast 6 dagar innan åtagandet ska avlämnas. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av beställaren gällande uppdraget är bindande för både beställaren och utföraren.

### **3.3 Inlämnande av åtagande**

Åtagandet ska vara beställaren tillhanda senast 2014-11-30

### **3.4 Adressering**

Åtagandet skickas till:

Kontoret för hälsa, vård och omsorg, 753 75 Uppsala

## 4 Specifika verksamheter

### 4.1 LSS

- bostad med särskild service
- korttidsvistelse utanför det egna hemmet
- personlig assistans
- kontaktperson
- Lusthuset
- Musikpub

### 4.2 Socialpsykiatri

- bostad med särskild service
- boendestöd
- träffpunktsverksamheter/sysselsättning
- Träningsboende Klockarbo och Gotlandsresan 30
- utredning/korttidsplatser, Mariedal
- bostad med särskild service LSS, Källsprånget, Team Nyby, Sommaro och Gränbybacke

### 4.3 Övrig verksamhet

- stöd i assistansliknande form
- kontaktperson SoL
- sjuksköterske- samt paramedicinska insatser enligt HSL inom kommunens ansvarsområde för personer fyllda 17 år som har behov av hälso- och sjukvårds-insatser utöver 14 dagar och inte kan uppsöka primärvården och inte omfattas av ÄLN:s uppdrag d.v.s. eget val inom HSL.
- insatser i ordinärt boende för personer som erhåller larm, men som inte har beslut om hemvård/ boendestöd, där Vård & bildning har omvårdnadsansvaret i enlighet med eget val.

## 5 Kravspecifikation och allmänna utgångspunkter för driften

I följande avsnitt framgår de krav beställaren ställer på utföraren i aktuellt uppdrag. Inom vissa områden vill beställaren ha en fördjupad beskrivning av hur utföraren avser att utföra kravet, vilka metoder som tillämpas för att säkerställa att ska-kraven uppfylls. Inom dessa områden ska utföraren även beskriva hur implementeringen sker i verksamheten. Beställaren önskar dessa beskrivningar korta och kärnfulla, att enbart beskriva mål och ambitioner godtas inte. Beskrivningarna ska göras i angivna rutor.

### 5.1 Arkivering och gallring

#### Utföraren

- **ska** förvara alla inkomna, upprättade eller utgående handlingar i verksamheten på ett säkert sätt,
- **ska** tillämpa Uppsala kommuns arkivreglemente,

## 5.2 Försäkringar

Ansvarig för verksamheten är att betrakta som utförare för den hälso- och sjukvård som utförs på uppdrag av kommunen. Utföraren ska i enlighet med patientskadelagen teckna och vidmakthålla patientförsäkring för hälso- och sjukvården.

### Utföraren

- ska teckna och bekosta för verksamheten nödvändiga försäkringar,
- ska bevaka att personer i bostad med särskild service har hemförsäkring avseende sin egen bostad

## 5.3 Skadeståndsskyldighet

### Utföraren

- ska svara i förhållande till beställaren för skadestånd som beställaren, på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

## 5.4 Kris- och beredskap

### Utföraren

- ska vara insatt i och efterleva de bestämmelser som framgår av lag om skydd mot olyckor (SFS 2003:7789) samt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap,
- ska ha en handlingsplan för hur verksamheten ska bedrivas samt hur säkerheten uppfylls vid exempelvis brand, längre tids elavbrott, översvämning, längre tids vattenavbrott eller dylikt,
- ska vara insatt i och efterleva de bestämmelser som definieras i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps författningsförsamling (MSBFS 2010:6).

## 5.5 Avgifter

Den enskilde betalar sina egna konsumtionsavgifter, t ex hyra, kost och försäkringar. Den enskilde är ansvarig för självkostnaderna av specifika hälso- och sjukvårdsinsatser för såväl receptbelagda som icke receptbelagda läkemedel. Inga andra avgifter eller kostnader i övrigt får uttas av den enskilde.

### Utföraren

- ska tillämpa av kommunfullmäktige fastställt reglemente för egenavgifter

## 5.6 Myndighetsutövning

Utredning, behovsbedömning och beslut om bistånd/insats är myndighetsutövning och utförs av kommunens biståndshandläggare.

### Utföraren

- ska omgående meddela boendesamordnare vid myndigheten om den enskilde avlidit, lagts in på sjukhus eller om lägenhet i boendeenhet av annan anledning friställts,
- ska omgående meddela biståndshandläggaren om den enskildes behov av stöd minskar, ökar eller upphör.

## 5.7 Brandskydd, miljö- och hälsoskydd

### Utföraren

- ska ha erforderligt godkännande från brandförsvaret för verksamheterna,
- ska ha erforderligt godkännande från miljökontoret för verksamheterna.

## 5.8 Tillgänglighet

### Utföraren

- ska ha arbetsformer för hur informativ och kommunikativ tillgänglighet anpassas utifrån syn, hörsel, språk och kognition,
- ska ha arbetsformer om hur fysisk tillgänglighet anpassas utifrån motoriska hinder/möjligheter.

Beskriv kortfattat arbetet avseende tillgänglighet

De flesta enheterna inom förvaltningen är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Huvuddelen av verksamheten är tillgänglig dygnet runt. Personal finns oftast hela dygnet i våra boenden och korttidshem m.m. och i övrigt finns anslutning till Trygghetsjouren och Arbetsledare jourtid. Vi genomför personliga möten med de kunder som har personlig assistans, antingen genom hembesök eller att personen besöker vårt kontor. Hälso- och sjukvårdsinsatser är också tillgängliga veckans alla dagar och dygnet runt för kunderna. Information om hur man når våra verksamheter finns såväl skriftligt som webbaserat.

Affärsområdet Assistans, [www.assistans.uppsala.se](http://www.assistans.uppsala.se), beskriver de olika verksamheterna inom området. Här finns information om aktuella händelser och möjlighet att lämna synpunkter på verksamheten. Lediga tjänster läggs ut på vår hemsida. Inom affärsområde Socialpsykiatri och beroende finns en extern webbsida, [www.sober.uppsala.se](http://www.sober.uppsala.se), som beskriver affärsområdets hela verksamhet. Det finns bl a en interaktiv webbsida innebärande att via webben lära känna aktivitetshuset, Huges väg 7. Syftet är att underlätta för personer att underlätta att ta sig till aktivitetshuset och uppleva hur en lägenhet kan se ut.

## 5.9 Hjälpmedel

Uppsala kommuns riktlinjer för medicintekniska produkter anger rutiner och sortiment för förskrivning av tekniska produkter. Riktlinjerna inom Uppsala kommun anger definitionen av olika produkter samt ansvarsfördelningen för dessa, se [www.uppsala.se/hjalpmedel](http://www.uppsala.se/hjalpmedel)

### Utföraren

- ska ha förskrivningsrätt av medicintekniska produkter avseende rörelsenedsättning och kognitiva hinder,
- ska ansvara för att den tekniska utrustningen håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven,
- ska ansvara för att legitimerad personal får nödvändig kompetensutveckling inom området samt att personal med förskrivningsrätt får certifierad utbildning,
- ska ansvara för att tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel

## 5.10 Kost

Samtliga måltider skall beredas och intas i den enskildes lägenhet eller i det gemensamma köket inom boendeenheterna utifrån den enskildes önskemål. Den enskilde bekostar sin egen kost.

### Utföraren



- **ska** svara för att personalen har grundläggande kunskap om kost och matlagning,
- **ska** aktivt verka för att den enskilde förmås välja hälsosamma kostvanor,
- **ska** ha rutiner för att upptäcka problem med kost och nutrition hos den enskilde

### 5.11 Larm

Individuellt förskrivna larm, t ex sänglarm och lägeslarm, beslutas och utprovas av arbetsterapeut med förskrivningsrätt.

#### Utföraren

- **ska** ansvara för och bekosta trygghetslarm/verksamhetslarm i bostad med särskild service,
- **ska** bekosta överfallslarm och andra verksamhetsspecifika larm

### 5.12 Kostnadsansvar för utskrivningsklara

Utföraren ansvarar för att person som är utskrivningsklar från sjukhus kan återvända till sin bostad omgående. Betalningsansvar för utskrivningsklara åligger primärt beställaren. Utföraren ansvarar för kostnad av utskrivningsklar i de fall kostnaden beror på orsak som ligger inom utförarens kontroll.

#### Utföraren

- **ska** aktivt medverka i planeringen inför återkomst från sjukhuset till boendet i samband med sjukhusvistelse,
- **ska** ansvara för att personer efter sjukhusvistelse, kan komma till sitt eget boende inom den angivna tiden, innan kostnadsansvar träder in.

### 5.13 Förbrukningsmateriel och inventarier

Utföraren ansvarar för skötsel och tillsyn av nödvändiga inventarier. Utföraren ansvarar för eventuell återanskaffning och nyinköp av inventarier och nödvändig utrustning. Fasta inventarier, t ex köksmaskiner, repareras och underhålls av hyresvärderna.

Beställaren anser att kontinuitet är av särskild vikt för den enskilde i deras närmiljö. Därför har frånträdande utförare för uppdraget skyldighet att till ny utförare sälja samtliga inventarier exklusive administrativ utrustning såsom telefon, dator, fax m.m. till bokfört värde. Den nya utföraren har av samma anledning skyldighet att köpa de saluförda inventarierna till detta värde. Eventuella leasingavtal övergår ej till ny utförare. Donerade föremål och deponerad konst som ägs av Uppsala kommun förvaltas av utföraren under kontraktstiden och återlämnas/överlämnas till ny utföraren vid kontraktstidens upphörande.

I de egna lägenheterna sker möblering genom hyresgästernas försorg.

#### Utföraren

- **ska** tillhandahålla och beskosta förbrukningsartiklar som åtgår för att fullgöra uppdraget,
- **ska** införskaffa nödvändiga inventarier,
- **ska** föra en inventarieförteckning kontinuerligt över återförskaffade och/eller nyinköpta inventarier för redovisning vid kontraktets upphörande. Denna utgör underlag vid en kommande överlåtelse till annan utförare. Om verksamheten avvecklas vid kontraktstidens utgång står utföraren ansvarig för överblivna inventarier. Av inventarieförteckningen ska framgå anskaffningsvärde,



anskaffningstidpunkt, avskrivningstid samt ackumulerade avskrivningar och bokfört restvärde.

#### **5.14 Städning**

Städningens uppgift är att få bort föroreningar från alla ytor i verksamhetslokalerna. För att uppnå en god kvalitet på städningen måste denna vara effektiv och utföras regelbundet. Grundläggande städning utförs på ett sätt som skall garantera en fastställd hygienisk nivå.

##### **Utföraren**

- **ska** se till att rimliga krav på hygien och trivsel tillgodoses i de boendes lägenheter samt gemensamhetsutrymmen,
- **ska** bedöma städresultatet genom regelbundet protokollförda egenkontroller och inspektioner,
- **ska** ha en systematisk årsplanering över samtliga städmoment, rutiner och golvvunderhåll

Vid lämnande av uppdrag **ska** storstädning ske i de lämnade gemensamhetsutrymmena.

#### **5.15 Privata medel**

##### **Utföraren**

- **ska** ha dokumenterade rutiner för hantering av den enskildes privata medel samt informera enskild/legal företrädare om denna rutin
- 

#### **5.16 Elansvar**

##### **Utföraren**

- **ska** tillämpa elföreskrifter (ELSÄK-FS 2010:1, 2010:2 och 2010:3)

#### **5.17 Anvisning av bostad med särskild service**

Beställaren ansvarar för att utföraren meddelas personer som beviljats insatsen bostad med särskild service. Utföraren förbinder sig att ta emot personer som anvisas och tillhandahålla den insats som beslutats av kontoret för hälsa, vård och omsorg (HVK). Utföraren förbinder sig även att personer som står i begrepp att ansöka, eller redan har beviljats bostad med särskild service, får möjligheter till studiebesök på de olika verksamheterna.

#### **5.18 Lokaler och konsumtionsavgifter**

Beställaren (genom Förvaltningsfastigheter AB) tillhandahåller lokaler för drift av bostad med särskild service enligt LSS. Beställaren har kostnadsansvar för hyra för gemensamma utrymmen samt för personallokaler medan utföraren svarar för skötsel av densamma. Den enskilde tecknar hyresavtal med kontoret för samhällsutveckling (KSU) avseende den egna bostaden samt svarar för hyreskostnaden.

##### **Utföraren**

- **ska** endast använda lokaler, utrustning och inventarier inom verksamheten för det ändamål som vad uppdraget avser, om inte beställaren medger annan användning
- **ska** svara för verksamhetslokalernas konsumtionsavgifter såsom kostnader för el, värme, vatten, sophämtning och parkeringsplatser samt mediakostnader vad avser verksamhetens kostnader för telefon, tv, bredband etc

### 5.19 Teknisk försörjning och fastighetsunderhåll

Ansvar för teknisk drift, fastighetsskötsel samt fastighetsunderhåll åvilar kontoret för samhällsutveckling (KSU).

#### Utföraren

- **ska** ansvara för att omgående kontakta teknik och service för felanmälan
- **ska** omedelbart kontakta beställaren om inte bristerna avhjälpas inom rimlig tid

### 5.20 Transporter

#### Utföraren

- **ska** ansvara för verksamhetsrelaterade transporter. Utföraren har även kostnadsansvaret för motsvarande transporter. För transport av avlidna har dödsboet kostnadsansvaret. Den enskilde bekostar transporter till egna aktiviteter.

### 5.21 Tolk/logoped

#### Utföraren

- **ska** anlita auktoriserad tolk/logoped, vid behov så en fullständig förståelse i kommunikationen kan säkerställas, då någon inte behärskar det svenska språket eller har allvarlig funktionsnedsättning av syn, hörsel eller tal,
- **ska** ansvara för kostnaderna i de fall tolken anlitas av verksamheten

### 5.22 Jämställdhetsintegrering

Människor som kommer i kontakt med kommunen ska behandlas på likvärdigt sätt oavsett kön. Fokus ska läggas på jämställdhetsintegrering av all kommunal service och kommunalt finansierad service samt ett intensifierat jämställdhetsarbete i den egna organisationen.

Se styrdokument på <http://www.uppsala.se/hvk-utforare>

#### Utföraren

- **ska** utforma service och tjänster på ett jämställt sätt

#### Beskriv kortfattat de specifika verksamheternas arbete med jämställdhetsintegrering

Den Etiska koden som är antagen inom Vård & omsorg är vägledande för arbetet med jämställdhet och gäller för alla medarbetare och politiker. Innebörden diskuteras på arbetsplatsträffar och planeringsdagar.

Med nyckelorden jämlikhet och jämställdhet framhålls att det är viktigt med likhetsrättvisa i en verksamhet. Det innebär att ingen form av diskriminering får förekomma och det visar sig inte minst i fråga om bemötande. Att bemöta och behandla andra med lika respekt, uppmärksamhet och omtanke uttrycker att principen om människors lika och höga värde bejakas. En sådan jämlikhet och jämställdhet är ett viktigt värde för Vård & omsorgs verksamheter.

En annan innebörd av jämlikhet – för Vård & omsorgs verksamheter – är att ta hänsyn till kunders olika behov på det sättet att de uppnår en betydande jämlikhet i möjligheter att delta i

samhällslivet.

I enlighet med diskrimineringslagen arbetar vi med att andelen arbetstagare av det underrepresenterade könet efter hand ska öka. I annonser poängteras att vi vill ha mångfald i arbetslivet och ta tillvara kvaliteter som en jämn könsfördelning samt etisk och kulturell mångfald tillför verksamheten. En utveckling som vi bedömer är positiv även ur ett kundperspektiv. Inom område Assistans har vi många med annan språklig och kulturell bakgrund vilket kan vara en stor tillgång inom vår verksamhet.

### 5.23 Verksamhet fri från diskriminering

#### Utföraren

- **ska** vid utförande av de avtalade tjänsterna följa vid varje tid gällande diskrimineringslagstiftning,
- **ska** iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet,
- **ska** bedriva verksamhet utan politisk och religiös påverkan

### 5.24 Administrativa system

Beställaren har ett antal gemensamma datasystem för att redovisa, utläsa och överföra uppgifter inom vård och omsorg. Utföraren är skyldig att använda de av beställaren anvisade systemen. Beställaren tillhandahåller licenser, programvaror och initialt en första utbildning i systemen till användare. Utföraren ansvarar för sina egna driftskostnader, investeringar och inköp av nödvändig utrustning, eventuellt integreringsarbete med beställarens egna system samt löpande utbildning av nyanställda. Utföraren ansvar för eventuell utbildning i allmän datakunskap.

#### Utföraren

- **ska** använda de av beställaren anvisade systemen.
- **ska** i det anvisade systemet verkställa beslut i enlighet med *Bekräfta* att beställningen är mottagen,
- **ska** ha bredbandsanslutning och webbläsare som har den kapacitet som de av beställaren anvisade systemen kräver,
- Representanter hos utförare ska genomgå av kommunen anordnade IT-utbildningar för uppkoppling mot, och kunskap av, kommunens IT-system,
- Utförare ska ha kompetens som fodras för informationshantering via kommunens IT-baserade verksamhetssystem
- Utförare ska kunna ta emot och lämna elektronisk information till nämnden för hälsa och omsorg på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.
- Utförarens personal ska ha nödvändig datakunskap

### 5.25 Miljö

All verksamhet som drivs på uppdrag av Uppsala kommun ska ha ett miljötänkande och bidra till att bevara en god miljö. Faktorer som har en negativ klimatpåverkan ska minimeras eller undanröjas. Kommunfullmäktige i Uppsala har i styrdokument IVE – Inriktning, verksamhet, ekonomi – angett som inriktningsmål ”I Uppsala kommuns verksamhet och dess geografiska område skall år 2020 utsläppen av växthusgaser ha sänkts med 30 % jämfört med 1990”.

### Utföraren

- **ska** ha ett miljötankande och bidra till en god miljö vilket även inkluderar ekologiska livsmedel,
- **ska** vid inköp av nya fordon inskaffa miljöfordon i enlighet med hur ett sådant definieras i aktuell lagstiftning, f.n. vägtrafikskattelagen (2006:227),
- **ska** ha en plan för hur utsläppen av växthusgas sänks

**Beskriv** kortfattat åtgärder för att bevara en god miljö och undanröja faktorer som kan medföra negativ klimatpåverkan

Miljöarbete bedrivs enligt åtagande utifrån Miljöbalkens krav och kommunala beslut. Vård & omsorg är miljöcertifierade enligt ISO 14001. Arbetet med ständiga förbättringar bidrar till att verksamhetens miljöbelastning kontinuerligt minskar. Vår avsikt är att verksamheten ska miljöcertifieras.

Enhetschefen ansvarar för miljöarbetet på enheten i enlighet med gällande styrdokument och har hjälp i utförandet av enhetens miljöombud. Våra medarbetare känner väl till och arbetar utifrån miljöpolicy. Uppföljning sker i samband med arbetsplatsträffar. Tillsammans med de boende åker vi kollektivt och tjänstecyklar finns tillgängliga som transportmedel. Genom diskussion och samråd medvetandegör vi våra kunder om kommunens miljöpolicy och vårt miljöarbete.

Enhetschefen utser miljöombud. De ska informera, entusiasmera och verka för att alla medarbetare tar sitt ansvar för att förbättra miljön. Miljöombuden får information via förvaltningens miljöansvarige och ingår i den miljöansvariges nätverk.

Avfallshantering utförs enligt fastställda regler och lagar. Kemikalier inhandlas och hanteras efter gällande regler. Vi använder lågenergilampor och lampor släcks i rum där ingen vistas. Elektriska apparater står inte i standby-läge längre än nödvändigt. Vid förnyelse av bilavtal leasar vi alltid miljöbil.

## 5.26 Upphörande/övertagande av uppdrag

### Utföraren

- **ska** medverka till ett smidigt överlämnande/övertagande av verksamheten,
- **ska** tillsammans med tillträdande verksamhet och beställaren signera fastställd checklista för övertagande vid kontroll av lokal mm som beställaren tillhandahåller,
- **ska** följa rekommendationer gällande överföring av HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL och LSS vid skifte av utföraren inom NHO:s ansvarsområde.

## 6 Lagar, förordningar och föreskrifter

### 6.1 Allmänt

#### Utföraren

- **ska** ha ingående kunskap om verksamhetsområdet och vara väl insatt, uppdaterad och tillämpa lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och övrig lagstiftning som reglerar verksamheten,

- ska bedriva vård, stöd, service och omsorg enligt vetenskap, beprövad erfarenhet och evidensbaserad socialtjänst med ständig metod/kvalitetsutveckling.

## 6.2 Styrdokument

### Utföraren

- ska känna till Uppsala kommuns styrdokument samt bedriva verksamheten i enlighet med dessa. Styrdokumentet återfinns på <http://www.uppsala.se/hvk-utforare>
- ska ansvara för att integrera de grundläggande förhållningssätt som kommer till uttryck i policy för hållbar utveckling

## 6.3 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

### Utföraren

- ska ha ett ledningssystem för kvalitet som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2011:9,
- ska uppfylla övriga krav som ställs av lagstiftaren rörande kvalitetsarbete för verksamheten

**Beskriv** kortfattat hur arbetet och implementeringen av kvalitetsledningssystemet görs i aktuella, specifika verksamheter

I ledningsgruppen för förvaltningen fattas beslut om förebyggande och korrigerande åtgärder för att säkerställa och utveckla verksamhetens fortsatt goda kvalitet.

Ledningsgruppen för respektive affärsområde ansvarar för arbetet med ständiga förbättringar inom området. Enhetsledningsgrupperna ansvarar för att inom enheten säkerställa att alla medarbetare får kunskap om och medverkar i enlighet med ledningssystemet för kvalitet. Iakttagelser, synpunkter och idéer från medarbetarna tar vi tillvara i samband med arbetsplatsträffarna. Materialet för enhetschefen sedan vidare till områdesledningen, och affärsområdeschefen rapporterar i sin tur till ledningsgruppen för förvaltningen, där materialet blir en viktig del i den fortsatta utvecklingen. I samband med medarbetarsamtal förs samtal kring verksamhetens värdegrund, affärsidé och vision.

## 6.4 Ledning och styrning

### Utföraren

- ska utifrån uppställda mål, grundläggande värderingar samt kvalitetsarbetets inriktning och omfattning leda verksamheten så att personalen känner sig delaktig i arbetet,
- ska i det dagliga arbetet väl förankra mål och värderingar och kontinuerligt hålla dessa levande i verksamheten,
- ska samverka internt mellan berörda affärsområden

**Beskriv** kortfattat metod och arbete avseende ledning och styrning.

Förvaltningen Vård & omsorg består av fem affärsområden som leds av en produktionsdirektör, som till sitt förfogande har en ledningsgrupp för strategisk planering, genomförande, uppföljning och utvärdering. I ledningsgruppen ingår linjechefer och stabschefer.

Varje affärsområde har utarbetat en strategisk affärsplan för åren 2014 -2017. Med utgångspunkt från respektive affärsområdes affärsplan har styrelsen beslutat om en strategisk och finansiell affärsplan för Vård & omsorg för samma period. Syftet är att få till stånd en



strukturerad metod för styrning och uppföljning av förvaltningen. Planen fastställer bl a mission och vision för Vård & omsorg, tre huvudsakliga utmaningar, mål, strategier och finansiell plan. Utifrån den strategiska affärsplanen för affärsområdet utarbetar affärsområdeschefen i dialog med enheterna årliga affärsplaner och styrkort på enhetsnivå. Affärsplanen och styrkorten följs upp regelbundet under året.

## 6.5 Samverkan

Grunden för samverkan är att den enskildes behov ska vara i fokus. Samverkan ska även möjliggöra för den enskilde, att i så stor utsträckning som möjligt, delta i samhällslivet och leva som andra. Beställarens definition av samverkan är att två eller fler parter gör något gemensamt eller samarbetar och där den enskilde är en likvärdig part.

### Utföraren

- **ska** ha utarbetade rutiner samt tillämpa SOSFS 2008:20 för samordnad individuell plan,
- **ska** utifrån den enskildes behov och samtycke samverka med närstående,
- **ska** vid behov för den närstående även ta stöd av Anhörigcentrum.

**Beskriv** kortfattat rutiner och tillämpning av samordnad individuell plan.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Tillsammans med den enskilde görs en överenskommelse om vad SIP ska innehålla. Verksamheten följer TKL:s riktlinje fastställd 2012-06-15 och rutin fastställd 2012-06-21, samt använder TKL:s planeringsdokument och kallelseblankett.

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

### Utföraren

- **ska** ha utarbetade rutiner för att samverka med närstående och andra viktiga personer för den enskilde sker utifrån den enskildes samtycke,
- **ska** samverka med berörda enheter inom Uppsala kommun och andra huvudmän med den enskilde i fokus,
- **ska** samverka med ideella organisationer och enskilda volontärer i enlighet med lokal överenskommelse (LÖK) för samverkan mellan föreningslivet och Uppsala kommun

**Beskriv** kortfattat metod och arbete för extern samverkan utifrån de tre områdena – närstående, andra huvudmän och utförare samt ideella organisationer och enskilda volontärer.



### Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Verksamhetsområdet samverkar både internt och externt för att skapa förutsättningar för att insatserna utförs professionellt med ett respektfullt bemötande, delaktighet, trygghet, inflytande och oberoende. Allt samarbete och samverkan sker på alla nivåer i verksamhetsområdet. Samverkan sker med kundens nätverk under förutsättning att denne själv medger detta.

Affärsområdena Assistans och Socialpsykiatri & beroende är interna samarbetspartner inom förvaltningen. Styrkan med ett nära samarbete är bredden i förvaltningen kompetens. En gemensam ledning har det övergripande ansvaret för samordningen mellan affärsområdena. Det kan handla om samverkan mellan personalgrupperna, kompetensförsörjning, kompetensutveckling, rekrytering och erfarenhetsutbyte. Därutöver har vi samarbete med andra verksamheter såsom Kost - och Restaurang och Daglig Verksamhet.

Habilitering, primärvård och psykiatri är viktiga externa samverkanspartners. Samverkan sker dels på kundnivå dels på övergripande nivå. Strategiska och operativa ledningsgrupper finns för samverkan med habiliteringen och psykiatrin. Det kan konkret innebära handledning, konsultation, gemensamma utbildningssatsningar, planering av gemensamma utvecklings- och förbättringsprojekt.

En annan betydelsefull del viktig del i verksamheten är det regelbundna samarbetet med brukarföreningar på olika nivåer i organisationen. Inom verksamheten finns ett etablerat samarbete med Handikappförbundens samarbetsorgan (HSO), Föreningen för utvecklingsstörda barn, ungdomar och vuxna (FUB) och Autism och Aspergerföreningen. Syftet med samarbetet är att informera varandra om vad som händer inom såväl föreningarna som verksamheten. Samarbetet med och synpunkter från de ideella organisationerna ger verksamheten möjlighet till förbättrings- och utvecklingsarbete. Vi samarbetar med FUB som inbjuder till olika aktiviteter såsom dans, olika temakvällar och läger. Samverkan sker också med kyrkan, där enskilda kunder och enheterna har möjligheter att ta del av t.ex. sommarverksamheter samt nyttja kyrkans lokaler. Volontärverksamhet i form av ledsagning till specifika aktiviteter finns på kundnivå.

### Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Verksamhetsområdet samverkar både internt och externt för att skapa förutsättningar för att insatserna utförs professionellt med ett respektfullt bemötande, delaktighet, trygghet, inflytande och oberoende. Samverkan sker med kundens nätverk under förutsättning att denne själv medger detta. Inom divisionen har vi ett nära samarbete. Styrkan med ett nära samarbete är bredden i förvaltningen kompetens. En gemensam ledning har det övergripande ansvaret för samordningen mellan affärsområdena. Det kan handla om samverkan mellan personalgrupperna, kompetensförsörjning, kompetensutveckling, rekrytering och erfarenhetsutbyte. En betydelsefull samarbetspartner inom divisionen är Anhörigcentrum där vi gemensamt ordnar utbildningar och informationsträffar. Därutöver har vi samarbete med Daglig Verksamhet.

Habiliteringen, Primärvård och Akademiska sjukhuset är externa samverkanspartners. Våra kunder har omfattande funktionsnedsättningar och behöver i många fall mycket specialiserad vård, som kräver utbildningsinsatser och handledning från landstinget. Inom verksamheten finns ett etablerat samarbete med Handikappförbundens samarbetsorgan (HSO). Syftet med samarbetet är att informera varandra om vad som händer inom såväl föreningarna som verksamheten. Vi har även nätverk tillsammans med andra kommuner för att få kunskap, inspiration och nya idéer för att utveckla verksamheten.

### Bostad med särskild service, socialpsykiatri



Verksamhetsområdet samverkar både internt och externt för att skapa förutsättningar för att insatserna utförs professionellt med ett respektfullt bemötande, delaktighet, trygghet, inflytande och oberoende. Affärsområdena Assistans, Arbete & Bostad och Hemvård är interna samarbetspartner inom förvaltningen. Styrkan med ett nära samarbete är bredden i förvaltningen kompetens. En gemensam ledningsgrupp har det övergripande ansvaret för samordningen mellan affärsområdena.

Det kan handla om samverkan mellan personalgrupperna, kompetensförsörjning, kompetensutveckling, rekrytering och erfarenhetsutbyte. Andra samarbetsaktörer inom verksamheten är Äldreomsorgen.

Med landstingets och kommunens övergripande överenskommelse som grund sker samverkan och handlingsplaner upprättas. Samverkan sker dels på kundnivå dels på övergripande nivå. Landstingets psykiatri, Beroendekliniken, habiliteringen och primärvård erbjuder handledning, konsultation, gemensamma utbildningssatsningar, planering och drift av gemensamma utvecklings- och förbättringsprojekt. En samverkansgrupp med chefer från Affektiva verksamhetsområdet och en grupp med chefer från Beroende/neuro där enhetschefer och affärsområdeschef ingår. Målet för gruppernas arbete är att finna bra samverkanslösningar ur ett kundperspektiv både på övergripande och individnivå. Det kan konkret innebära handledning, konsultation, gemensamma utbildningssatsningar, planering av gemensamma utvecklings- och förbättringsprojekt.

Ett nära samarbete sker kontinuerligt med landstingets psykos- och rehabteams samordnare och kundernas kontaktmän. Detta sker bland annat genom regelbundna träffar samt att kunden har eget stöd från "sin" samordnare. Medarbetarna får också viss handledning från Psykos och rehab. Samverkan sker också med kundens nätverk förutsatt att denne själv medger detta. Exempel kan vara god man, förvaltare och anhöriga.

En annan betydelsefull del i verksamheten är det regelbundna samarbetet med brukarföreningar på olika nivåer i organisationen. Inom verksamheten finns ett etablerat samarbete med Handikappförbundens samarbetsorgan (HSO). Syftet med samarbetet är att informera varandra om vad som händer inom såväl föreningarna som verksamheten. Inom HSO finns numera även de personliga ombuden. För att öka tillgängligheten har de personliga ombuden fasta tider på träffpunkterna. Hjärnkoll är en annan förening vi har ett nära samarbete med. Där använder vi oss även av deras attitydambassadörer för utbildning av vår personal.

Samarbetet med, och synpunkter från de ideella organisationerna ger verksamheten ovärderlig möjlighet till förbättrings- och utvecklingsarbete. Ett nära samarbete sker med de lokala RSMH-föreningarna Ymer, Club Lindormen och Kungsängsliljan. Som stöd till kunderna, för att driva föreningarna, finns personal som har sin anställning inom område socialpsykiatri. Vi har initierat ett samarbete med regionförbundets projekt gällande brukarrevision. Vår ambition är att få in brukarrevision i vårt ledningssystem.

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet



## 6.6 Egenkontroll och utvärdering

### Utföraren

- ska ha system för egenkontroll och utvärdering av verksamheten,
- ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 avseende systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att de är ändamålsenliga enligt processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem

**Beskriv** kortfattat hur arbetet med egenkontroll och utvärdering samt hur förbättringsarbetet bedrivs i verksamheten.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Ledningssystemets syfte är att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med mål, åtaganden och kundkrav. Ledningsgrupper på affärsområdesnivå och enhetsnivå analyserar och utvärderar verksamhetens resultat med avseende på kvantitet, kvalitet, ekonomiskt utfall och nyckeltal inom personalutveckling. Resultatet återrapporteras till chefer på olika nivåer, legitimerad personal och övrig vårdpersonal. Åtgärderna kan bestå i organisatoriska förändringar, kompetensutveckling, nya arbetsmetoder och översyn av rutiner. För att redovisa och följa upp vård - och omsorgsverksamheten och för att säkerställa att ledningssystemet för kvalitet är tillräckligt, lämpligt och har avsedd verkan genomförs Ledningens genomgång. Förebyggande och korrigerande åtgärder beslutas. På förvaltningens ledningsgruppsmöten redovisas och analyseras resultat av genomförda förändringar, externa och interna revisioner, avvikelser inom hälso- och sjukvård, synpunkter/klagomål, brister i omvårdnad, kundenkäter, kulturaktiviteter mm. I det dagliga arbetet följs stödet till kunden upp. Enhetschefen/samordnare ansvarar för att arbetsplaner och genomförandeplaner uppdateras. På enhetsnivå följer vi upp synpunkter/klagomål och avvikelser samt förslag för att förbättringsåtgärder i verksamheten ska kunna vidtas. Resultatet sammanställs, presenteras och diskuteras vid arbetsplatsträffar. Vid planeringsdagar på olika nivåer utvärderar vi verksamhetens arbetsprocesser och rutiner. Vi informerar beställaren enligt angiven struktur.

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Utöver ovanstående finns ett samarbete med Regionförbundet rörande brukarrevision.

Boendestöd, socialpsykiatri

Utöver ovanstående finns ett samarbete med Regionförbundet rörande brukarrevision.

Övrig verksamhet

## 6.7 Dokumentation och genomförandeplaner

Dokumentation av verksamheten och de insatser som ges till den enskilde är en förutsättning för att ge en rättsäker omsorg. Rutiner ska beskriva dokumentation inför verkställighet, dokumentation av hur verkställd insats sker, hur man arbetar för att komma igång med verkställighet, hur handlingar förvaras och vem som ansvarar för att insatserna dokumenteras. Dokumentation ska föras för insatser enligt LSS, SoL och HSL samt i enlighet med annan relevant lagstiftning. Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan enligt Socialstyrelsens



allmänna råd, SOSFS 2014:5. Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS upprättas. Den enskilde ska vara delaktig i hur insatserna planeras och genomförs, detta ska framgå av dokumentationen.

### Utföraren

- ska föra och förvara journal och dokumentation i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, LSS och SoL,
- ska föra och förvara journal och dokumentation av hälso- och sjukvård i enlighet med patientdatalagen samt förvaras åtskilda från de anteckningar som görs i den övriga verksamheten i socialtjänsten

**Beskriv** kortfattat utförarens metod och arbete avseende dokumentation.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Social dokumentation omfattas av bestämmelserna i Socialtjänstlagen (2001:453), lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5) samt ISO standardens krav på dokumentation (9001:2008).

I förvaltningens webbaserade kvalitetsledningssystem finns rutiner för social dokumentation samt hälso- och sjukvård. Syftet med rutinerna är att klargöra när och hur insatsen ska utföras och att tydliggöra ansvarsfördelning och roller.

Efter beslut från biståndshandläggare om beviljad insats påbörjar vi arbetet med verkställighet. Enhetschef anordnar möte med kunden och/eller dennes företrädare för att lära känna kunden, kartlägga behovet av stöd och hjälpinsatser samt inhämta faktauppgifter av olika slag. I genomförandeplanen, som är det obligatoriska dokumentet, dokumenteras vad som beslutats och vad som överenskommit med kunden. Alla handlingar förvaras inlåsta på ett tryggsamt sätt. Arbetsplaner och signeringslistor förvaras hos kunden. Vid avslut arkiveras signeringslistor i den sociala akten. Legitimerad personal är journalföringsskyldiga enligt lag. I denna skyldighet ingår även att hålla ordning i journalen så att väsentliga uppgifter kan tas fram och strukturen i vård- och behandlingsarbetet kan följas. Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ansvarar för att ordningen i journalen är god och att de uppgifter som behövs för vården är dokumenterade. Varje sjuksköterska som deltar i vården är skyldig att dokumentera väsentliga uppgifter i journalen. Dokumentationen är ett viktigt verktyg för informationsutbyte inom och mellan olika yrkesgrupper för att garantera en god och säker vård. Information från legitimerad personal till socialtjänstens vård- och omsorgspersonal förs i den sociala dokumentationen.

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet



### Utföraren

- **ska** ansvara för att en genomförandeplan enligt Socialstyrelsens allmänna råd SOSFS 2006:5 upprättas tillsammans med den enskilde eller dennes legala företrädare,
- **ska** vid behov följa upp, utvärdera genomförandeplanen minst en gång per år och vid behov,
- **ska** upprätta genomförandeplan för varje brukare senast 14 dagar efter det att insatsen har verkställts,
- **ska** omgående insända kopia på genomförandeplanen till myndigheten

**Beskriv** kortfattat utförarens metod och arbete avseende genomförandeplan.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Efter beslut från biståndshandläggare om beviljad insats påbörjar vi arbetet med verkställighet. Enhetschef eller kontaktman anordnar möte med kunden/företrädare för att lära känna kunden samt inhämta faktauppgifter av olika slag såsom personuppgifter, kontaktnät, företrädare mm samt vem kunden önskar ska stå som närmast anhörig.

Kontaktmannen upprättar en preliminär arbetsplan. Kontaktmannen upprättar därefter en genomförandeplan tillsammans med kunden. Genomförandeplanen beskriver planerad insats och tydliggör vad verksamheten kan erbjuda.

Genomförandeplanen innehåller:

- syfte och mål med insatsen,
- vilka delar som ingår i insatsen, när insatsen ska genomföras,
- hur kunden varit delaktig i utformandet av genomförandeplanen,
- vilka personer som deltagit i planeringen,
- datum för uppföljning och utvärdering,
- kopia på genomförandeplanen skickas till biståndshandläggaren inom 14 dagar och lämnas till kunden.

Kontaktmannen/ ansvarar för att följa upp och revidera genomförandeplanen tillsammans med kunden och eller med dennes företrädare minst en gång per år. Rutiner finns i vårt webbaserade kvalitetsledningssystem

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

### 6.8 System för avvikelser och klagomål

Rutiner för att ta till vara synpunkter och klagomål och avvikelser i verksamheten är en del av kvalitetsledningssystemet. Den enskilde och eventuella närstående, samt andra som kommer i kontakt med verksamheten ska ha möjlighet att lämna synpunkter på olika sätt.



## Utföraren

- **ska** följa Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter,
- **ska** alltid återföra resultatet av analysen till ansvarig för verksamheten,
- **ska** ha dokumenterade rutiner för synpunkt/klagomålshantering, där det tydligt framgår till vem den enskilde ska vända sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på verksamheten,
- **ska** inom sju dagar återkoppla vidtagna åtgärder av framförda synpunkter/klagomål till den enskilde,
- **ska** ha dokumenterade rutiner för lokal avvikelshantering för hälso- sjukvård,
- **ska** alltid analysera och följa upp avvikelser för hälso- sjukvård

**Beskriv** kortfattat metod och arbete avseende klagomålshantering och avvikelshantering

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Rutinen för klagomåls- och synpunktshantering är gemensam för Vård & omsorg. Inkomna klagomål/synpunkter diarieförs och åtgärdas och följs upp av enhetschef tillsammans med medarbetare och kvalitets- och utvecklingschef. Vi ger återkoppling på inkomna synpunkter/klagomål inom sju dagar.

Respektive affärsområdeschef följer upp och sammanställer inkomna synpunkter/klagomål och incidenter. Vi informerar vår styrelse och beställaren om verksamheten enligt angiven struktur för uppföljning. Vi följer även upp och utvärderar klagomål vid Ledningens genomgång. Ett ständigt förbättringsarbete pågår och en öppen dialog kännetecknar verksamheten.

Enhetschef och medarbetare uppmuntrar på alla sätt våra kunder, deras närstående eller företrädare att framföra synpunkter på verksamheten. Klagomål och synpunkter bemöts på ett professionellt sätt. Det innebär att vi lyssnar aktivt, återkopplar och vidtar nödvändiga åtgärder. I samband med uppföljning av genomförandeplaner och personliga överenskommelser har kunder och/eller deras företrädare möjligheter att framföra klagomål och synpunkter utöver de övriga kanalerna som finns för att lämna synpunkter. Som exempel kan nämnas direktkontakt med personal och/eller enhetschef via telefonsamtal, e-post, brev eller via [www.sober.se](http://www.sober.se).

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

## 6.9 Lex Sarah

### Utföraren

- **ska** ha dokumenterade rutiner för att rapportera, utreda och följa upp allvarliga missförhållanden eller risk för allvariga missförhållanden enligt Lex Sarah. Av rutinerna ska även framgå hur anmälan till inspektion för vård och omsorg (IVO) sker,



- **ska** ansvarig för verksamheten utreda och avhjälpa eller undanröja det rapporterade missförhållandet utan dröjsmål,
- **ska** skicka en kopia av både rapport och anmälan för varje enskild anmälan till NHO:s individutskott.

**Beskriv** kortfattat hur lex Sarah utreds och hanteras.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Enhetschefen inom verksamheten ansvarar för att alla som är verksamma inom enheten (personal, uppdragstagare, frivilligarbetare, praktikanter eller motsvarande) vid introduktion och årligen återkommande får information om lex Sarah. Lex Sarah-anmälan lämnas i första hand till enhetschef/verksamhetschef, men kan även lämnas till affärsområdeschef eller kvalitets- och utvecklingschef eller direkt till myndigheten.

När medarbetare/student/praktikant gjort en anmälan vidtas nödvändiga åtgärder omedelbart och utredning inleds samma arbetsdag som anmälan görs. Affärsområdeschefen utreder tillsammans med enhetschef/verksamhetschef och kvalitets- och utvecklingschef.

Affärsområdeschefen beslutar tillsammans med kvalitets- och utvecklingschefen hur utredning avslutas och tar ställning till allvarligheten i det rapporterade. Om det inträffade bedöms som allvarligt rapporterar kvalitets- och utvecklingschefen det till Socialstyrelsen. Rutiner för lex Sarah finns i vårt kvalitetsledningssystem.

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

## 6.10 Avvikelsehantering enligt Lex Maria

### Utföraren

- **ska** från och med 2014-01-01 ha dokumenterade rutiner för avvikelsehantering enligt Lex Maria och rapportera till medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) eller medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) vidtagna åtgärder, förslag till åtgärder, samt beslut som följer Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter för Lex Maria.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Dokumenterade rutiner för avvikelsehantering finns i vårt kvalitetsledningssystem. Då avvikelse upptäcks och avvikelsen gäller hälso- och sjukvård kontaktar omvårdnadspersonal alltid sjuksköterska. Vid allvarliga HSL-avvikelser kontaktar sjuksköterska/ arbetsterapeut/sjukgymnast till medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) alternativt MAR. Vid allvarlig avvikelse kontaktar sjuksköterska eller verksamhetschef omedelbart MAS som startar en utredning. Lärande forum sker alltid vid allvarliga händelser lokalt på enheten och övergripande tillsammans med verksamhetschefer/enhetschefer. Uppföljning av ärendet sker efter ca tre månader.

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

## 7 Personal

### 7.1 Verksamhetschef/enhetschef

Ansvarig chef för verksamheten **ska** ha relevant högskoleexamen samt minst tre års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom området vård- och omsorg.

I de fallen ansvarig chef för verksamheten inte har legitimation inom hälso- och sjukvårdsområdet **ska** ansvarig för hälso- och sjukvård utses och denne **ska** ha legitimerad hälso- och sjukvårdskompetens och följa vad framgår av hälso- och sjukvårdslagen samt av SOSFS 1997:8 (M) avseende verksamhetschef inom hälso- och sjukvård.

Ansvarig chef på enheten **ska** ha relevant högskoleexamen samt minst två års erfarenhet av arbete inom arbetsområdet, denna person har ansvar för den dagliga driften.

På enheten **ska** finnas ansvarig chef/arbetsledning.

### 7.2 Arbetsgivaransvar

Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret enligt lagar och förordningar.

#### Utföraren

- **ska** följa svensk arbetsrättslig lagstiftning,
- **ska** kunna uppvisa intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare vid begäran från beställaren

### 7.3 Åtgärder mot personal eller vid anställning

#### Utföraren

- **ska** omedelbart polisanmäla och vidta erforderliga rättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott mot den enskilde,
- **ska** ha rutiner för att hantera misstänkta brott mellan de enskilda i verksamheten,
- **ska** avge skriftlig rapport till beställaren i varje enskilt fall enligt ovanstående,
- **ska** vid rekrytering begära utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister, utdraget ska sparas i personalakten,
- **ska** på uppmaning uppvisa utdraget till beställaren



## 7.4 Personalkompetens, erfarenhet och kompetensutveckling

### Utföraren

- **ska** ha personal med sådan kompetens och erfarenhet i verksamheterna att den kan tillgodose den enskildes behov av omsorg, hälso- och sjukvård, habilitering, rehabilitering, kommunikation och stöd. Personal **ska** även kunna omsätta kunskapen i det praktiska arbetet,
- **ska** ansvara för att all tillsvidare anställd personal har adekvat utbildning på minst gymnasienivå, undantag kan göras vid anställning av personlig assistans,
- **ska** tillse att samtliga tillsvidareanställda och medarbetare med tidsbegränsade anställningar i verksamheten ska ha kunskaper i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd SOSFS 2014:2 *Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning*. Kunskapen ska även kunna omsättas i det praktiska arbetet
- **ska** säkerställa att all timanställd personal har kunskap om funktionsnedsättning, personlig lämplighet och erfarenhet för att kunna tillgodose den enskildes behov av omsorg, hälso- och sjukvård, habilitering, rehabilitering, kommunikation och stöd. Personal **ska** även kunna omsätta kunskapen i det praktiska arbetet,
- ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonal har formell kompetens vid anställning samt ges möjlighet att hålla sina yrkesspecifika kunskaper a jour under hela anställningstiden
- **ska** ansvara för att all personal behärskar svenska språket i tal och skrift,
- **ska** om behov föreligger ansvara för att personalgruppen skaffar nödvändig kompetens om olika kulturer och religioner, detsamma gäller språkkompetens,
- **ska** ge personalen erforderligt stöd, d.v.s. handledning och konsultation. Personlig lämplighet och inlevelseförmåga i den enskildes situation är viktig,
- **ska** tillhandahålla all schemalagd personal kompetensutveckling,
- **ska** ansvara för att all tillsvidareanställd personal har en individuell kompetensutvecklingsplan

**Beskriv** kortfattat hur en god grundkompetens, omfattning och möjligheter för personalen att få fortbildning, kompetensutveckling och handledning kommer att säkerställas.

### Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Grundkompetensen hos våra medarbetare skiftar utifrån verksamhetens och de enskilda kundernas behov. Många av medarbetarna har omvårdnadsprogrammet som grund, då det än så länge inte finns någon annan gymnasial grundutbildning för personer som arbetar med insatser och stöd till personer med funktionsnedsättningar av olika slag. Vi har även skötare, behandlingsassistenter och medarbetare med olika högskoleutbildningar. Bland våra medarbetare finns många nationaliteter med olika kulturell bakgrund. Vid rekryteringen tar vi hänsyn till behovet av särskild kunskap om olika kulturer, religioner och språk. Vi arbetar med kompetensutveckling på såväl strategisk som operativ nivå. Vi har en strategisk kompetensutvecklingsgrupp inom affärsområdet bestående av enhetschefer, HR-strateg samt kompetensutvecklare. Gruppen ansvarar för den långsiktiga kompetensutvecklingen och detta kompletteras med arbetsplatsernas mer omedelbara behov av fortbildning.



Våra insatser för kompetensutveckling bygger på kundernas behov av vård, omsorg, trygghet och ett respektfullt bemötande. Ett ömsesidigt lärande på arbetsplatsen och ett organiserat utbyte mellan arbetsplatser ingår som en del i våra kompetenshöjande insatser. Viss specifik kunskap kan finnas koncentrerad till särskilda enheter det kan handla om kunskap om religion, kultur och språk.

Samtliga medarbetare har kompetenskort där genomgångna utbildningar samt behov av kompetensutveckling dokumenteras. Utifrån identifierade och prioriterade behov av kompetensutveckling utarbetas kursprogram terminsvis. Programmet innehåller kurser, utbildningar, seminarier och föreläsningar inom våra samtliga affärsområden. Vi har en grupp bestående av sex interna handledare med bred kompetens och stor erfarenhet av att arbeta med handledning och konsultation. Vid behov anlitas även externa handledare. Vi erbjuder handledning för att stödja den professionella utvecklingen i arbetsgrupperna och därmed öka möjligheten för våra kunder att uppleva god livskvalitet.

#### Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Grundkompetensen hos våra medarbetare skiftar utifrån verksamhetens och de enskilda kundernas behov. Vi nyrekrytering kräver vi omvårdnadsprogrammet. I de fall kunden själv väljer personal anställs personal enl det sk PAN-avtalet. Vi säkerställer att medarbetarna får, med utgångspunkt från kundens behov, den kompetens som uppdraget kräver. Många gånger handlar det om avancerad sjukvård i hemmet som kräver specialistkompetens där medarbetarna får utbildning på Akademiska sjukhuset och sjuksköterska. Samtliga medarbetare har kompetenskort där genomgångna utbildningar samt behov av kompetensutveckling dokumenteras.

#### Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Grundkompetensen hos våra medarbetare skiftar utifrån verksamhetens och de enskilda kundernas behov. Många av medarbetarna har omvårdnadsprogrammet som grund, då det än så länge inte finns någon annan gymnasial grundutbildning för personer som arbetar med insatser och stöd till personer med funktionsnedsättningar av olika slag. Vi har även skötare, behandlingsassistenter och medarbetare med olika högskoleutbildningar. Bland våra medarbetare finns många nationaliteter med olika kulturell bakgrund. Vid rekryteringen tar vi hänsyn till behovet av särskild kunskap om olika kulturer, religioner och språk.

Vi arbetar med kompetensutveckling på såväl strategisk som operativ nivå. Vi har en strategisk kompetensutvecklingsgrupp inom affärsområdet bestående av enhetschefer, HR-strateg samt kompetensutvecklare. Gruppen ansvarar för den långsiktiga kompetensutvecklingen och detta kompletteras med arbetsplatsernas mer omedelbara behov av fortbildning.

Våra insatser för kompetensutveckling bygger på kundernas behov av vård, omsorg, trygghet och ett respektfullt bemötande. Ett ömsesidigt lärande på arbetsplatsen och ett organiserat utbyte mellan arbetsplatser ingår som en del i våra kompetenshöjande insatser. Viss specifik kunskap kan finnas koncentrerad till särskilda enheter det kan handla om kunskap om religion, kultur och språk.

Samtliga medarbetare har kompetenskort där genomgångna utbildningar samt behov av kompetensutveckling dokumenteras. Utifrån identifierade och prioriterade behov av kompetensutveckling utarbetas kursprogram terminsvis. Programmet innehåller kurser, utbildningar, seminarier och föreläsningar inom våra samtliga affärsområden. Handledare



anlitar vi från habiliteringen, landstingets psykiatri och externa företag. Vi erbjuder handledning för att stödja den professionella utvecklingen i arbetsgrupperna och därmed öka möjligheten för våra kunder att uppleva god livskvalitet.

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

## 7.5 Bemanning

### Utföraren

- **ska** tillse att det finns personalbemanning som säkerställer att den enskilde garanteras en rättssäker vård och omsorg dygnets alla timmar i enlighet med gällande lagstiftning,
- **ska** ansvara för att bemanningen har en god dimensionering och är rätt avvägd utifrån den enskildes behov av trygghet och närhet och stöd,
- **ska** ansvara för att personalbemanningen är flexibel utifrån den enskildes önskemål och individuella behov,
- **ska** tillse att personal utöver grundbemanningen tillsätts om ett sådant behov föreligger

## 7.6 Handledning

Med handledning avses kontinuerligt, regelbundet och strukturerat stöd eller vägledning som ges individuellt eller i grupp inom ramen för särskild teoribildning eller idé där målet t.ex. kan vara en ökad kompetens. Ett gemensamt syfte för alla typer av handledning är att deltagarna ska erbjudas möjlighet till lärande och utveckling.

### Utföraren

- **ska** ge personalen erforderlig handledning och konsultation,
- **ska** ha en i verksamheten schemalagd mötestruktur som tillgodoser personalens behov av stöd i det dagliga arbetet

## 7.7 Tystnadsplikt och sekretess

### Utföraren

- **ska** tillse att all personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt respektive sekretess samt att personen har kännedom om den tystnadsplikt som råder. För verksamhet i enskild regi gäller tystnadsplikt enligt socialtjänstlagen 15 kap. § 1 och för personal i offentlig regi gäller sekretessenligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 26kap. § 1.
- **ska** tillse att tystnadsplikt och sekretess efterlevs
- **ska** tillse att all personal undertecknar en förbindelse angående Offentlighets- och sekretesslagen.

## 7.8 Verksamhetsförlagd utbildning

Uppsala Läns landsting, Uppsala kommun och Uppsala Universitet hanterar administrativt den verksamhetsförlagda utbildningen i ett webbaserat IT-stöd Klipp.

### Utföraren

- **ska** använda webbaserat IT-stöd Klipp,
- **ska** tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser,
- Utförarens personal **ska** ge handledning till praktikanter i verksamheten,
- **ska** då det inte är till skada för den enskilde även vid behov tillhandahålla platser för arbetsrehabilitering, social rehabilitering samt sysselsättning enligt socialtjänstlagen.
- 

## 7.9 Hälso- och sjukvård

Kommunens HSL-ansvar riktar sig till personer som har fyllt 17 år och inträder i normalfallet där vårdbehovet uppgår till mer än 14 dagar.

I kommunens hälso- och sjukvårdsansvar ingår hemsjukvård, rehabiliterings- och funktionsuppehållande insatser samt stöd och handledning från sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast till personal samt i samband med egenvård till den enskilde och närstående. Den enskilde svarar för självkostnaderna för individuellt förskrivna läkemedel. Utföraren åtar sig att bevaka högkostnadsskyddet för läkemedel.

### Utföraren

- **ska** tillhandahålla hälso- och sjukvård enligt HSL inom ramen av kommunens ansvar för hälso- och sjukvårdsinsatser,
- **ska** utse för varje person som registreras som mottagare av hälso- och sjukvård en omvårdnadsansvarig sjuksköterska,
- **ska** ha en namngiven omvårdnadsansvarig sjuksköterska som ansvarar för sjukvårdsinsatser samt utfärdar och utvärderar delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift,
- **ska** ansvara för att behovet av hälso- och sjukvård och omvårdnad upp till och med sjuksköterskenivå tillgodoses dygnet runt i verksamheterna samt att kontakt tas med läkare vid behov,
- **ska** ansvara för att legitimerad personal säkerställer att omvårdnadspersonal har den utbildning och kompetens som krävs för att utföra delegerade arbetsuppgifter,
- **ska** tillse att legitimerad personal samverkar med varandra, med personal i verksamheten samt övriga i den enskildes nätverk utifrån den enskildes individuella behov,
- **ska** ha dokumenterade rutiner för när sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast ska kontaktas,
- **ska** ansvara för att verksamheten är ansluten till det Svenska palliativ registret,

[www.palliativ.se](http://www.palliativ.se)

- **ska** ansvara att verksamheten är ansluten till kvalitetsregistret Senior Alert,

[www.senioralert.se](http://www.senioralert.se)

- **ska** ha dokumenterade rutiner för att vid behov ta kontakt med läkare



**Beskriv** kortfattat hur arbetet med hälso- och sjukvård tillgodoses i verksamheterna.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

All legitimerad personal är samordnade i en gemensam hälso- och sjukvårdsenhet inom verksamheter för personer 21 år och äldre samt verksamheter med anknytning till IFO.

Samordningen innebär att en hög och varierad kompetens finns samlad i gemensamma lokaler och under en gemensam ledning. Verksamheten leds av två verksamhetschefer. Kvällar, nätter och helger tillgodoses hälso- och sjukvården av vår gemensamma jordsjukvård. För att säkerställa en god kontinuitet hos kunden, vilket är en förutsättning för trygg och säker vård, är den legitimerade personalen inriktad mot specifika enheter. Rätten och möjligheten att använda samtliga tjänster från våra sjuksköterskor och vår rehabiliteringspersonal finns alltid, det kan gälla stöd i medicinering, läkarbesök, habilitering, psykiatrisk och neuropsykiatrisk kompetens samt annan expertrådgivning. Dokumenterade rutiner finns i vårt kvalitetsledningssystem för när kontakt ska tas med läkare.

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

### 7.10 Sjuksköterska

- Sjuksköterskan **ska** inom 30 minuter ha en personlig kontakt med enheten för bedömning.
- Distriktssköterska/sjuksköterska **ska** ha förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel. Kostnaden för dessa ingår i dygnspriset,
- Sjuksköterskan **ska** handleda, utbilda och vara rådgivande till den enskilde och personalen i verksamheterna utifrån den enskildes behov och önskemål.

**Beskriv** kortfattat hur sjuksköterskefunktionen organiseras och integreras i verksamheterna.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Varje kund med hälso- och sjukvårdsinsatser har en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Omvårdnaden och medicinska frågor hanteras enligt författningar och de rutiner och instruktioner för hälso- och sjukvård som finns inom verksamheten för läkemedelshantering, delegering, dokumentation, vård i livets slut, avvikelserapportering inom hälso- och sjukvården, samt registrering av medicinteknisk och arbetsteknisk utrustning. Sjuksköterskan ansvarar för specifik omvårdnad och bedömer behovet av omvårdnadsinsatser samt kontakter läkare vid behov. Sjuksköterskan leder och instruerar personalen i det specifika omvårdnadsarbetet samt säkerställer att uppgifter utförs så att den medicinska säkerheten tillgodoses. Våra distriktssköterskor/sjuksköterskor har förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.



Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

### 7.11 Arbetsterapeut fysioterapeut/sjukgymnast

- Utföraren **ska** tillgodose den enskildes behov av insatser från arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast i enlighet med kommunens ansvar för dessa insatser,
- Arbetsterapeut **ska** ha förskrivningsrätt för hjälpmedel,
- Arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast **ska** handleda, utbilda och vara rådgivande till den enskilde och personalen i verksamheterna utifrån den enskildes behov.
- Fysisk aktivitet på recept (FAR) **ska** användas vid behov efter bedömning av legitimerad personal.

**Beskriv** kortfattat hur arbetsterapeut- och sjukgymnastfunktionen organiseras och integreras i verksamheten.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Arbetsterapeut och sjukgymnast ansvarar för yrkesspecifika insatser i rehabiliteringen. De bedömer individuella behov av rehabilitering och fastställer målen tillsammans med kunderna samt deltar vid behov i vårdplaneringen. Arbetsterapeut arbetar med problemlösningar för aktiviteter i dagliga livet, t ex att sköta personlig hygien, av- och påklädning och hushållsarbete. Sjukgymnast arbetar med problemlösningar utifrån den enskildes fysiska förutsättningar d v s insatser som befrämjar t ex rörlighet, styrka, balans och uthållighet. Förskrivning, utprovning av och träning med tekniska hjälpmedel sker hos kunden i den miljö hjälpmedlet ska användas. Vid sjukdom/skador hos kunderna tillämpar personalen vid i samråd med sjukgymnast, arbetsterapeut och sjuksköterska, ett rehabiliterande/habiliterande arbetssätt. Detta medför att kunderna återhämtar sig snabbare och återuppbygger färdigheter så långt det är möjligt. Arbetsterapeuterna har förskrivningsrätt för hjälpmedel.

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Se ovan

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Se ovan

Boendestöd, socialpsykiatri

Se ovan

Övrig verksamhet

### 7.12 Egenvård

- Egenvård för den enskilde **ska** bedömas av legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvård där Vård & bildning har sjukvårdsansvar.
- Beslutet **ska** dokumenteras och följas upp minst en gång per år.
- Bedömningen **ska** följa bestämmelserna i SOSFS 2009:6.

### 7.13 Tandvård

- Utföraren **ska** informera och följa överenskommelsen mellan kommunerna i länet och Landstinget i Uppsala län kring ansvarsfördelning vid uppsökande verksamhet och tandvårdsstöd för personer med funktionsnedsättning och vissa äldre.

[www.uppsala.se/nho](http://www.uppsala.se/nho) [www.LUL.se](http://www.LUL.se)

## 8 NHO:s specifika uppdrag

### 8.1 Bostad med särskild service LSS och SoL, korttidsvistelse LSS

#### Utföraren

- **ska** ansvara för att insatserna ges i syfte att vara den enskilde behjälplig i hela livssituationen så att den enskilde ges möjlighet att leva som andra och uppnå goda levnadsvillkor i LSS- verksamheterna samt skälig levnadsnivå i SoL- verksamheterna,
- **ska** täcka de behov och uppnå syftet och de mål som anges i biståndsbeslutet från myndigheten samt genomförandeplan,
- **ska** tillgodose att den enskilde får god omvårdnad, det vill säga individuellt anpassad hjälp i den dagliga livsföringen. Insatsen **ska** tillgodose den enskildes psykiska, fysiska och sociala behov,
- **ska** ha ett arbetssätt som ger förutsättningar för att den enskilde ska ges naturlig delaktighet i sin vardag,
- **ska** ansvara för att personalen får handledning från legitimerad personal för att kunna utföra enklare insatser som uppehåller och förstärker funktionsförmågan,
- **ska** anpassa stödet till den enskildes behov och möjligheter för att bibehålla eller stegvis öka förmågan att klara ett självständigt liv,
- **ska** ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den enskilde till läkare, tandläkare, frisör, utevistelse, sociala och kulturella aktiviteter etc,
- **ska** tillämpa ett rehabiliterande/funktionsuppehållande arbetssätt för att förebygga ohälsa och förbättra fysisk hälsa hos den enskilde,
- **ska** erbjuda korttidsvistelse som en regelbunden insats,
- **ska** ansvara för att korttidsvistelse kan erbjudas under såväl dagtid som under kvällar, nätter och helger enligt myndighetsbeslut

### 8.2 Kultur och fritidsaktiviteter

I insatsen bostad med särskild service ingår kultur och fritidsaktiviteter. Dessa aktiviteter kan tillhandahållas både individuellt och som gemensamma aktiviteter för samtliga boende. Utbudet av erbjudna kultur- och fritidsaktiviteter ska utgå från den enskildes önskemål och anpassas till de individuella behoven. Stöd för att klara sin vardag är inte att betrakta som fritidsaktivitet.



- Den enskilde **ska** ges stöd till att delta i kultur- och fritidsaktiviteter,
- Den enskilde **ska** erbjudas individuell kultur- eller fritidsaktivitet utanför boendet minst en gång i veckan.
- Den enskilde önskemål och intressen **ska** så långt som möjligt styra omfattningen av aktiviteten,
- Kultur och fritidsaktiviteter som har angivits i genomförandeplanen **ska** dokumenteras oavsett om aktiviteten har genomförts eller inte,
- **ska** hålla sig uppdaterad om utbudet inom kultur i vården

Utföraren ska kortfattat **beskriva** hur kultur- och fritidsaktiviteter tillhandahålls i verksamheten.

## LSS

Fritidsaktiviteterna utgår alltid från kundens behov och önskemål, med genomförandeplanen som grund. Att vara lyhörd för vad kunden tycker om att göra är viktigast. Kunderna på våra boenden erbjuds ett meningsfullt utbud av kultur- och fritidsaktiviteter genom att vi visar på nya aktiviteter, som kan vara stimulerande för honom/henne, och hjälper till att bibehålla redan etablerade. Vi är behjälpliga med att boka tider och att komma i väg på olika arrangemang. Vi erbjuder en kultur- eller fritidsaktivitet minst en gång per vecka och vid behov följer personal med på de olika aktiviteterna.

Vi tar reda på olika fritids- och kulturella aktiviteter som erbjuds i Uppsala och dess närhet. Vi förmedlar bland annat "Kultur i vårdens" arrangemang som kan vara improvisationsteater, studiebesök av olika slag, allsång, musikpub-kvällar. Vi medverkar också i FUB:s och andra föreningars utbud. Under semesterperioden när Daglig verksamhet är stängt anordnar vi olika längre utflykter såsom besök på Furuviik, Allsång på Skansen och resor till Åland för att ge några exempel.

Samkväm anordnas tillsammans med kunderna i baslägenheten, utifrån deras önskemål om samvaro. Aktiviteter kan vara: tv-kvällar och vid storhelger, högtider och gemensamma festligheter. Den fria tiden kan också bestå i att "bara vara" där våra medarbetare finns till hands och som stöd. Vi uppmuntrar och hjälper till att hålla kontakt med kontaktpersoner, närstående och vänner.

## Socialpsykiatri

Fritids och kulturaktiviteter utgår alltid från kundens önskemål. Kontaktmannen dokumenterar i genomförandeplanen vad man kommit överens om. Vid våra boendeenheter anordnar vi regelbundet gemensamma och individuella aktiviteter. Det kan vara biobesök, musikevenemang, utflykter mm. Boendestödet informerar om Träffpunkternas verksamhet och uppmuntrar kunderna att ta del av det stora utbud av aktiviteter som erbjuds på dessa och vid behov följer vi med kunden. Bland det stora utbudet av aktiviteter kan nämnas skrivarkurs, vardagspsykologi, engelska, spanska, gitarr, körsång, musikgrupper, data, multimedia, foto, målarverkstad, keramik, cykelverkstad, trä och textilarbete, smyckestillverkning. Kundinflytandet är stort på alla våra träffpunkter och allt som görs utgår från besökarnas önskemål. Vi får dels in individuella önskemål dels kan önskemål komma upp på månadsmöten och brukarråd. För att erbjuda besökarna möjlighet att göra sådant som andra ser som självklarheter till exempel göra utflykter i närområdet eller resa på charterresa har vi en väl utbyggd reseverksamhet.



### 8.3 Brukarråd

#### Utföraren

- ska erbjuda brukarråd minst en gång per månad i bostad med särskild service,
- ska föra minnesanteckningar från dessa möten

### 8.4 Inflyttning

Utföraren svarar för information till den enskilde och dennes närstående angående praktiska frågor kring verkställigheten av biståndsbeslutet. Av denna information ska framgå ansvarig verksamhetschef/enhetschef, ansvarig arbetsledare, namn på kontaktman/boendeansvarig, namn på ansvarig sjuksköterska, till vem den enskilde vänder sig vid synpunkter och klagomål.

- Utföraren ska aktivt medverka vid in- respektive utflyttning.
- Den enskilde och dennes närstående ska ges information och introduktion om praktiska frågor inför inflyttning.

### 8.5 Kontaktmannaskap

#### Utföraren

- Den enskilde ska erbjudas en namngiven kontaktman/boendeansvarig.
- Dokumenterade rutiner ska finnas och tillämpas för kontaktmannaskap.

### 8.6 Anhöriga

Om den enskildes samtycker ska anhöriga informeras vid verksamhetsförändringar.

### 8.7 Anhörig- och närståendestöd

Anhörig- och närståendestöd är ett varaktigt stöd till anhöriga som stöder och vårdar närstående över 21 år. Ett aktivt arbete med preventiva åtgärder och skapande av förutsättningar så att den anhörige får goda och jämlika förutsättningar till att vårda sin hälsa. Den kommunikativa och den fysiska miljön ska vara tillgänglig i alla sammanhang, för att ge förutsättningar för självständighet.

#### Utföraren

- ska ha kunskap om vad det innebär att vara anhörig till någon med funktionsnedsättning. Vidare ska utföraren vid behov informera om det stöd som erbjuds anhöriga inom sin egen organisation samt genom de olika huvudmän och organisationer.

Beskriv kortfattat hur anhörig- och närståendestödet tillgodoses i verksamheterna.

Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

I det dagliga arbetet möter vi den anhörige och vår ambition är att alltid möta den anhörige med respekt och vänlighet. Vi är öppna för samtal med den anhörige samt ger vägledning om var man kan vända sig om man behöver ytterligare stöd.

Vi informerar t ex om Anhörigcentrums verksamhet, Habiliteringens anhörigmottagning, ideella organisationers stödverksamhet för anhöriga

Personlig assistans, kontaktperson, LSS

Utöver ovanstående måste vi ständigt ha stor respekt och lyhördhet för övriga familjemedlemmar som bor under samma tak.

Bostad med särskild service, socialpsykiatri

I det dagliga arbetet möter vi den anhörige och vår ambition är att alltid möta den anhörige med respekt och vänlighet. Vi är öppna för samtal med den anhörige samt ger vägledning om var man kan vända sig om man behöver ytterligare stöd.

Vi informerar t ex om Anhörigcentrums verksamhet, Habiliteringens anhörigmottagning, ideella organisationers stödverksamhet för anhöriga

Socialpsykiatri

Utöver ovanstående måste vi ständigt ha stor respekt och lyhördhet för övriga familjemedlemmar som bor under samma tak

Övrig verksamhet

## 8.8 Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning

Boendestöd är en praktisk och social insats för personer med psykisk funktionsnedsättning som syftar till att underlätta för den enskilde att hantera sin vardag. Insatsen är dock inte begränsad till hemmet utan **ska** även omfatta aktiviteter utanför boendet och en central del är att dessa aktiviteter ~~ber~~ ska göras tillsammans med brukaren.

Insatsen **ska** vara uttalat socialt rehabiliterande och/eller habiliterande samt bidra till att den enskildes motivation att leva ett självständigt liv ökar.

Boendestödjaren **ska** ha pedagogiskt förhållningssätt med syfte att uppnå ett lärande som kan leda till situationsanpassade förändringar för den enskilde. Den enskilde ska i så stor utsträckning som möjligt återfå och/eller upprätthålla förmågor och strukturer som möjliggör ett självständigt liv. Motiverande inslag kan förekomma vid behov. Det kan också innebära att utföraren håller kontakt även när en brukare vill dra sig undan.

Boendestöd **ska** bestå av kvalificerade motivations- och aktiveringsinsatser. Stödet ska hjälpa den enskilde att strukturera vardagen och stärka den sociala förmågan att klara sig i samhället. Det kan även handla om att förmå en person att klä sig, sköta sin hygien eller kommunicera.

### Utföraren

- **ska** tillgodose den enskildes hela behov av stöd och hjälp, vilket kan innebära att boendestöd periodvis ges enbart som motiverande stöd till den enskilde att själv genomföra olika aktiviteter i eller utanför hemmet medan det under andra perioder kan handla om att ge omvårdnad och praktisk hjälp,
- **ska** se till att stödet ~~ber~~ ges av en eller ett fåtal boendestödjare för att skapa kontinuitet och trygghet,
- **ska** verkställa boendestödet inom 14 dagar från beslutsdatum. Förutsatt att personen själv har ansökt om och vill ha boendestöd, samt har en egen bostad.
- **ska** verkställa en utökning av boendestödet snarast dock senast inom en vecka.



- **ska** tillse att alla insatser inom boendestöd ges utifrån den enskildes behov veckans alla dagar mellan kl. 07.00-22.00. Under helger är inriktningen framför allt tillsyn med punktinsatser som t ex hjälp vid måltider.
- **ska** aktivt arbeta för att bryta den enskildes isolering och förstärka den sociala förmågan
- **ska** aktivt inspirera och uppmuntra den enskilde med förslag på och stödja till olika aktiviteter, kurser eller att försöka hitta sysselsättning/arbete, i insatsen
- **ska** tillämpa rehabiliterande arbetssätt, identifiera risksituationer och ha metoder för att förebygga ohälsa och olyckor samt främja, inspirera och motivera till hälsa. Insatsen är dock inte begränsad till hemmet utan kan även omfatta aktiviteter utanför boendet och en central del är att dessa aktiviteter bör göras tillsammans med brukaren.

Beskriv genomförandet av uppdraget

#### Boendestöd socialpsykiatri

Uppdraget innefattar att ge boendestöd till personer med psykisk funktionsnedsättning med beslut från biståndshandläggare som grund. Vi ger boendestöd till personer i ordinärt boende eller i anvisade satelitlägenheter. Vi har en flexibel och samordnad boendestödsorganisation med hela Uppsala kommun som arbetsområde. Boendestödet är organiserat i tre geografiska områden: östra, norra och södra med en ansvarig enhetschef för respektive område. Vi har även tre specialteam med hela kommunen som upptagningsområde: två för personer med neuropsykiatriska-funktionsnedsättningar och ett för personer med emotionell instabil personlighetsstörning.

Boendestödets karaktär och innehåll är, förutom hjälp med praktiska sysslor och renodlad service, ett pedagogiskt och psykosocialt stöd i hem och närmiljö. Boendestödet syftar till att upprätthålla och utveckla den enskildes färdigheter samt stimulera till aktiviteter och social kontakt. Insatsen kan även inkludera stöd i kontakten med myndigheter, sjukvården, ideella föreningar eller närstående. Vi stödjer kunden i dennes rehabilitering mot en meningsfull sysselsättning/arbete. Vi informerar och uppmuntrar kunderna att ta del av våra träffpunkternas verksamheter och vi följer med som stöd om kunden så önskar.

För att säkerställa att vi har kompetens, såväl kväll som dag är ordinarie medarbetare schemalagda.



## 8.9 Träffpunktsverksamheter/sysselsättning för personer med psykiskt funktionsnedsättning

### Utföraren

- **ska** fortsätta utveckla träffpunkterna med inriktning mot mer strukturerad sysselsättning med fokus på yngre personer (från 21 år),
- **ska** tillse att bryta isoleringen för den enskilde genom att träffpunktsverksamheterna ska fungera som social samvaro,
- **ska** fortsätta utveckla alla verksamheterna i samverkan med brukarföreträdare,
- **ska** aktivt arbeta för att bryta den enskildes isolering och förstärka den sociala förmågan,
- **ska** stimulera den enskilde att använda sin förmåga att klara ett självständigt liv med syfte att stärka självförtroende och oberoende,
- **ska** hjälpa den enskilde vid behov att etablera kontakt med de resurser som finns i kommun, landsting samt andra organisationer i samhället

### Beskriv genomförandet av uppdraget

Basen i alla träffpunkter är social samvaro, med inslag av olika fritidsaktiviteter, såsom studiecirkel och friskvårdande aktiviteter. Social samvaro är för många början i återhämtningsprocessen.

Brukarinflytandet är stort på våra träffpunkter. Vi har regelbundna arbetsplatsträffar och planeringsdagar där samtliga medarbetare och styrelsen för Träffpunktens intresseförening (TIF) diskuterar idéer och förslag till utveckling av verksamheten. Det kan gälla verksamhetens innehåll, öppettider och fördelning av resurser. Detta leder till att varje träffpunkt är unik vad gäller innehåll, utbud och karaktär. Förslag till utveckling kan komma som individuella önskemål eller önskemål som tas upp på månadmöten eller medlemmöten. TIF startade under 2013, som en övergripande "paraplyförening" med målet att i ännu högre grad öka delaktigheten i driften och utvecklingen av verksamheten. Ett ytterligare mål är att ska bildas föreningar på alla träffpunkter och verksamheter.

Bland det stora utbudet av aktiviteter och kurser vi erbjuder kan nämnas skrivkurs, vardagspsykologi, engelska, spanska, gitarr, körsång, musikgrupper, data, multimedia, foto, målarcirklar, keramik, cykelverkstad, trä- och textilarbete, smykestillverkning, släktforskning, trädgårdsskötselgrupp samt strukturerad sysselsättning på kaféet på Träffpunkt Tinget. Förutom dessa mera traditionella kurser erbjuder vi kurser som handlar om att ta makten över sitt liv, öka deltagandet i samhällslivet och medverka i vården av sig själv. Innehållet i studiecirkel och kurser omprövas regelbundet för att möta upp det som besökarna efterfrågar.

Vi har även grupper som arbetar med underhållet av torpet Aludden och dess trädgård. Aludden ligger i fridluftsområdet Pilsbo. Torpet är även ett populärt utflyktsmål för våra särskilda boenden.

För att stärka hälsa och välbefinnande anordnar vi flera promenadpass per vecka. Vi erbjuder även stavgång, yoga, chi-gong och olika dansgrupper finns på schemat. En väl utbyggd reseverksamhet med utflykter i närområdet eller längre bort samt även charterresor finns inom verksamheten. Inför charterresorna anordnar vi ofta studiecirkel som handlar om resmålet.



Vi har verksamhet som riktar sig speciellt till ungdomar två kvällar i veckan. Olika aktiviteter som ungdomarna önskar ligger på schemat. Det kan handla om besök från eller på olika verksamheter såsom Arbetsförmedlingen eller Röda Korset. I samarbete med olika studieförbund har vi tagit fram studiecirklar riktade till ungdomarna. Studiecirkarna har utformats utifrån de önskemål som ungdomarna framfört. Anhörigkvällar ordnas.

På Seminariegatan finns lokaler för sysselsättning som riktar sig till alla brukare inom affärsområdet. Där finns även möjlighet att fokusera på yngre deltagare. Utveckling av innehållet sker tillsammans med deltagarna. Deltagarna gör först studiebesök och därefter upprättas en individuell arbetsplan.

Club Lindormen, Kungsängsililjan på Vänkretsen i Gottsunda och föreningen Ymer som är aktiv på Ymer, är aktiva föreningar på våra träffpunkter. Kungsängsililjan och föreningen Ymer har fasta tider i veckan som de öppethåller respektive träffpunkt. På 26:an och Pepparn finns volontärverksamhet.

Vi har kontinuerlig kontakt och samverkan med olika verksamheter i vår närhet såsom Landstingets olika verksamheter. Vi samverkar också med Anhörigcentrum bland annat med närvaro på deras anhörigkaféer. De personliga ombuden finns regelbundet på alla träffpunkter. Våra medarbetare ger vid behov vägledning och stöd för att komma i kontakt med myndigheter, andra organisationer och funktioner i samhället.

## 8.10 Personlig assistans LSS/SFB

### Utföraren

- **ska** omgående verkställa beslut dock senast inom två månader.
- **ska** verkställa beslut senast inom tre månader för personer som har trakeostomi eller hemventilator
- **ska** ansvara för att stödet från personlig assistans är personligt utformat och ges av ett begränsat antal assistenter,
- **ska** tillse att den enskilde har inflytande på vem som anställs som assistent,
- **ska** ansvara att den enskilde får ett personligt stöd som ger möjligheter till ett självständigt liv,
- **ska** ansvara för att assistenterna får sådan handledning från legitimerad personal för att kunna utföra enklare insatser som uppehåller och förstärker den enskildes funktionsförmåga,
- **ska** tillse att anställa personliga assistenter som är över 18 år, är bosatta inom EES och har förmåga att utföra assistans, dvs inte är förhindrade p g a sjukdom, ålderdom eller annan orsak.
- **ska** följa reglerna som anges i arbetstidslagen.

### Beskriv genomförandet av uppdraget

Efter beslut från biståndshandläggare om beviljad insats påbörjar vi arbetet med verkställighet. Enhetschef träffar kunden för att lära känna denne, inhämta faktauppgifter mm. Kunden bestämmer när och hur insatserna ska utföras och har möjlighet att välja vem som ska anställas; det kan t ex vara en anhörig, vän eller föräldrar. I de fall kunden inte har några speciella önskemål om vem som ska anställas rekryterar vi assistenter som bedöms motsvara kundens behov och önskemål. Assistenterna får stöd och handledning av enhetschef,



legitimerad personal och erbjuds regelbundet vidareutbildning och kompetensutveckling. Vissa specifika utbildningsinsatser, tex utbildningsinsatser på sjukhus inför utskrivning, behövs emellanåt för att kunden ska få en trygg och säker vård i hemmet.

### 8.11 Kontaktperson enligt SoL och LSS

#### SoL

Kontaktpersonen enligt SoL har som uppgift att hjälpa den enskilde i personliga angelägenheter. Beslut om kontaktperson tas när den enskilde har behov av att få stöd, råd eller hjälp.

En kontaktperson kan t.ex. underlätta för den enskilde att ordna utbildning, söka arbete och skaffa bostad. Kontaktpersonen ska också hjälpa den enskilde till en meningsfull fritidssysselsättning

#### LSS

Kontaktperson är ett personligt stöd för personer med funktionsnedsättning som saknar gemenskap med andra t ex i arbetslivet, fritidssammanhang eller saknar anhörig kontakter. Kontaktpersonen ska kunna ge råd till den enskilde i situationer som inte är av komplicerad natur. En viktig uppgift är att hjälpa till att bryta den enskildes isolering och underlätta ett självständigt liv i samhället.

#### Utföraren

- **ska** ha uppdragstagare med sådan kompetens och erfarenhet att de kan tillgodose behovet av kommunikation och stöd för den enskilde,
- **ska** vid behov rekrytera uppdragstagare med kompetens att kunna ta emot enklare hälso- och sjukvårdsuppgifter på delegation, exempelvis behovsmedicin mot epilepsi,
- **ska** matcha uppdragstagare med den enskilde,
- **ska** vid rekrytering begära utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister, utdraget ska sparas i uppdragstagarens akt,
- **ska** åta sig uppdragen med det syfte som har formulerats i utredningen/beställningen i samband med beslutet,
- **ska** ge uppdragstagarna behövligt stöd, d.v.s. handledning och konsultation. Personlig lämplighet och inlevelseförmåga i den enskildes situation är viktig.

### 8.12 Stöd i assistansliknande form

Stöd i assistansliknande form är en form av hemtjänst som kan beviljas utifrån kap 4 kap 1 § SoL till den som inte har rätt till personlig assistans enligt LSS eller ASS, men som ändå har ett särskilt behov av särskild kompetens och kontinuitet av personal i den dagliga livsföringen. Särskilt behov kan till exempel vara att den enskilde är extremt infektionskänslig och därför inte kan ha mer än ett fåtal personer i sitt hem. Det kan även handla om personer med stora omvårdnadsbehov som behöver tillgodoses av personal med specialistkompetens under längre sammanhängande tidsperioder, det vill säga att det inte fungerar med punktinsatser som ges av ordinär hemtjänstpersonal.

Avgift tas ut på samma sätt som för ordinär hemtjänst.

#### Utföraren

- **ska** tillse att personalen har särskild kompetens och adekvat utbildning som krävs för att utföra omvårdnaden,



- **ska** tillse att anhöriga inte kan anställas då det erfordras personal med rätt kompetens och adekvat utbildning för att utföra insatsen stöd i assistansliknande form

Anhöriganställningar utförs genom annat uppdrag än detta samt prövas särskilt av biståndshandläggare efter ansökan från den enskilde.

### 8.13 Habiliterande/rehabiliterande och ett funktionsuppehållande arbetssätt

Ett övergripande mål för en rehabiliteringsinsats är att förbättra brukarens livskvalitet. Olika berörda aktörer och yrkesföreträdare måste se brukaren, och inte huvudmännen eller verksamheterna, som navet i processen. Ett rehabiliterande förhållningssätt innebär kortfattat:

- att brukaren är subjekt i sin egen rehabilitering/habilitering
- att processen utgår från en helhetssyn
- att processen har fokus på det friska och konkreta problem samt är framtidsinriktad

#### Utföraren ansvarar för att:

- Det ska finnas mål för planerade insatser/åtgärder utifrån den enskildes behov. Rehabiliteringsplanen används i samband med pågående insatser/åtgärder samt vid uppföljning och utvärdering.
- Planeringen av rehabilitering ska samordnas när behov finns, men rehabiliteringsplanen kan också vara ett resultat av planering i den egna verksamheten. Se Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2007:10) om samordning av insatser för habilitering och rehabilitering.
- Utföraren **ska** tillämpa ett aktivt habiliterande/rehabiliterande arbetssätt enligt vetenskap, beprövad erfarenhet och evidens så att den enskilde bibehåller eller ökar sin förmåga att klara ett så självständigt liv som möjligt.
- **ska** ha dokumenterade rutiner för att tillämpa ett aktivt habiliterande/rehabiliterande arbetssätt SOSFS 2011:9,
- **ska** säkerställa att all schemalagd personal får handledning av legitimerad personal i habiliterande/rehabiliterande arbetssätt.

Utföraren ska **beskriva** metoder och arbete för ett habiliterande/rehabiliterande arbetssätt.

#### Bostad med särskild service och korttidsvistelse, LSS

Syftet med ett rehabiliterande/habiliterande arbetssätt är att kunden själv ska kunna utföra de aktiviteter eller delaktiviteter som hon/han önskar utföra. I genomförandeplanen tydliggörs varje kunds behov av stöd samt hur det ska utföras. Utifrån genomförandeplanen, upprättar vi en arbetsplan där det framgår hur och när stödet ska utföras.

För personer inom LSS-verksamhet kan kontinuitet i de dagliga rutinerna vara särskilt viktigt för att kunden ska känna sig trygg i sitt boende. Kontaktmannen är uppmärksam på kundens aktivitetsförmåga och önskemål samt ansvarar för att arbetsplanen är aktuell i det avseendet.

Kunderna får hjälp och stöd av personalen för att klara sina vardagsrutiner så självständigt som möjligt. Stödet ser olika ut för varje individ. En del klarar sin livssituation nästan på egen hand med bara lite handledning och stöd från personalen, andra behöver hjälp och stöd med allt för att klara vardagen. Handledningen ges i dessa fall muntligt men det förekommer även skriftligt eller i form av bildstöd. Bildstöd innebär att man sätter upp symboler på olika aktiviteter som ska göras på t ex en magnettavla, det kan vara symboler på olika livsmedel som underlättar när kunden ska göra inköp eller laga mat.



En annan form av visuellt stöd som vi använder mycket är att personalen visar hur saker och ting ska/kan utföras så kunden ser hur det kan gå till och sedan tar efter. De olika formerna av handledning, stöd/hjälp utförs vid behov vid vardagens rutiner som vid t ex hygien, matlagning, inköp, städ mm. Personalen följer arbetsplanen och upprättar rutiner för varje kund för vad som händer under veckans dagar. Personalen motiverar och stödjer den enskilde och informerar varandra. För handledning och stöd kontaktas arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterska.

#### Personlig assistans LSS

Se ovan

#### Bostad med särskild service, socialpsykiatri

Område Socialpsykiatri & beroende driver boenden med olika omhändertagandenivåer från stöd endast på dagtid till verksamheter med vaken personal dygnet om, boendestöd till personer som bor i eget boende eller satellitlägenhet, träffpunkter/sysselsättningsverksamheter samt ger stöd till brukarkooperativ.

Vi har således ett brett utbud och stor kunskap inom olika områden och kan därmed erbjuda ett väl anpassat stöd samt smidiga övergångar mellan de olika verksamheterna.

I den individuella planeringen, efter mål som är uppsatta tillsammans med kunden, tydliggör vi hur ett habiliterande/rehabiliterande arbetssätt tillämpas samt hur vi ska genomföra uppföljning. Vi dokumenterar det i genomförandeplanen och i arbetsplanen. Målet är att kunden klarar av sitt boende, tar sin medicin samt att kunden själv ska kunna utföra de aktiviteter eller delaktiviteter som han/hon önskar utföra. Strukturerat arbetssätt och samordning mellan olika huvudmän är viktiga inslag för ett framgångsrikt arbete. Stödet ska så långt möjligt vara av karaktären hjälp till självhjälp och stödja personens möjlighet att leva ett självständigt liv. Detta arbete innebär bland annat att:

- vara stödjande, motiverande och pedagogiska handledare
- hjälpa till med planering och strukturering av det dagliga livet
- ge stöd med mat, städ, tvätt och hygien-
- ge stöd vid inköp hjälpa till att vidmakthålla och utveckla sociala färdigheter
- stödja kunden i att hitta meningsfull sysselsättning och fritidsaktiviteter
- stödja kundens insikt om sitt funktionshinder och främja kontakten med såväl psykiatriska som somatiska vårdgivare
- motverka och bryta isolering, stöd i att upprätta och vidmakthålla övriga sociala kontakter följa med till läkare, tandläkare, frisör, bank m.m.
- delta i aktiviteter som att besöka träffpunkter, utflykter, promenader m.m kontinuerligt dokumentera och utvärdera insatserna tillsammans med kunden.

Fn pågår implementeringsarbete avseende samordnad individuell plan (SIP).

Ett väl fungerande habiliterande/rehabiliterande arbetssätt förutsätter att kunskap ständigt hålls aktuell hos alla medarbetare, såväl dag som natt. Enhetschefen ansvarar för att all personal får introduktion och fortbildning i habiliterande/rehabiliterande arbetssätt och förflyttningsteknik. Arbetsterapeut och sjukgymnast handleder, instruerar och inspirerar till ett rehabiliterande arbetssätt. I samband med teammöten genomför vi uppföljning och utveckling av det habiliterande/rehabiliterande arbetssättet.



### 8.14 Insyn och uppföljning

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål överlämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen, efter det att beställaren framställt begäran härom till utföraren. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Informationen ska om inte annat avtalats lämnas i skriftlig form. Det åligger beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Den enskilde har alltid rätt till insyn i handlingar rörande sig själv, som inkommit eller upprättats i verksamhet som regleras i förfrågningsunderlaget.

Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om verksamheten har beställaren rätt till insyn för att kunna genomföra revision av verksamheten. Vid förannmält revisionsbesök ska parternas kontaktpersoner kallas att närvara. Revision kan även ske utan förannmälan.

Beställaren **ska**:

1. Förutsatt att den enskilde eller dennes företrädare medger det, ha rätt att ta del av dokumentation som rör den enskilde.
2. Med beaktande av den enskildes integritet och medgivande ha rätt att göra intervjuer med denne och dess närstående.
3. Ha rätt att alltid få den insyn i verksamheten, enligt detta förfrågningsunderlag, samt ta del av annat material hos utföraren som beställaren bedömer vara relevant för vad som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll, kontroll av myndighetsutövning m.m.
4. Med beaktande av den enskildes integritet ha tillträde till boendeenheten.

Beställaren anger hur och när avtalsuppföljning kommer att genomföras. Beställaren äger rätt att genomföra även oanmälda uppföljningar.

- Beställaren **ska** ha insyn i verksamheten, enligt detta förfrågnings- och anbudsunderlag som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll, kontroll av myndighetsutövning mm
- Utföraren **ska** vid alla uppföljningar/utvärderingar biträda beställaren. Detta gäller även insamlande/sammanställande av uppgifter som beställaren ska redovisa till kommunfullmäktige eller till annan myndighet.
- Utföraren **ska** vid begäran redovisa sin verksamhetsberättelse till beställaren
- Utföraren **ska** medverka i beställarens brukarundersökning.
- Uppföljning på individnivå genomförs kontinuerligt av biståndshandläggaren.
- Utföraren **ska** besvara enkäter från beställaren, t ex tertialstatistik

Kompletterande former för kvalitetsuppföljning kan tillkomma, vilka utformas i samråd med uppdragsgivaren och entreprenören.

### 8.15 Bekräftelse

Alla ska-krav i detta förfrågningsunderlag kommer att uppfyllas    Ja  Nej

## **9 Allmänna avtalsvillkor**

### **9.1 Skadeståndsskyldighet**

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd som beställaren, på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

### **9.2 Underentreprenörer**

Utföraren får anlita underentreprenör för att fullgöra del av uppdraget. Beställaren ska meddelas för medgivande. Samma krav som gäller för utföraren gäller fullt ut för underentreprenör.

### **9.3 Ändringar och tillägg**

Ändringar och tillägg till detta kontrakt kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för beställare och utföraren.

## **10 Omförhandling - hävning - tvist**

### **10.1 Omförhandling**

Part får påkalla omförhandling av bestämmelse i upprättat kontrakt om ändrade förhållanden gör att bestämmelse väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra kontraktets åliggande intill omförhandling avslutats.

### **10.2 Avtalsbrott**

Om beställaren påtalar brister i verksamheten ska utföraren inom utsatt tid upprätta en åtgärdsplan, delge beställaren denna plan, samt åtgärda bristerna i enlighet med planen. Om utföraren inte inom utsatt tid delger beställaren åtgärdsplanen eller vidtar rättelse i enlighet med av beställaren godkänd åtgärdsplan reduceras utförarens ersättning från och med dag fem med 10 procent av dygns/årsersättningen.

Ersättningen räknas fram genom att dela avtalade summan om årsersättningen med antal dagar tills beställaren delgivits åtgärdsplanen samt att bristerna har åtgärdats.

Detta gäller inte om utföraren kan visa att åtgärderna inte har kunnat genomföras pga. händelser som utföraren inte kunnat råda över eller kunnat förutse

### **10.3 Hävning**

Part får häva ingånget internavtal om motparten inte fullgör sina åtaganden och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran under förutsättning att avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

### **10.4 Tvist**

Tvist mellan beställaren och utföraren med anledning av detta internavtal ska avgöras av kommunstyrelsen.

### **10.5 Befrielsegrunder**

Parterna ska vara befriade från att fullgöra skyldighet enligt avtal om utförandet hindras eller oskäligen betungas till följd av händelser utanför partens kontroll. Till händelser utanför utförarens kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som



beror av att utföraren inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Utföraren ska visa att konflikt som nyss sagts inte beror på utföraren.

Part är skyldig att omgående skriftligen underrätta den andra parten i händelse av nyss nämnda slag, som hindrar eller oskäligt betungar parts fullgörande av avtalet. Part är skyldig att genast utföra åligganden enligt avtalet när händelsen av nu nämnt slag upphör.

## **11 Förtydligande av ersättnings- och faktureringsprinciper**

### **11.1 Boende**

Om boendeplats inte har utnyttjats efter 60 dagar utgår ingen ersättning om ej speciella skäl föreligger. Om planerad frånvaro från bostaden t.ex. studier i folkhögskola utgår en ersättning med 50% av dygnspriset från den 6:1a dagen efter att boendeplatsen inte utnyttjas.

Vid flyttning, dödsfall eller annan orsak då en lägenhet friställs ska detta omedelbart meddelas NHO:s boendesamordnare. Där plats ej beläggs av person ur motsvarande åldersgrupp övergår betalningsansvaret för boendeplats till avtalsslutande uppdragsnämnd från nästkommande månad.

### **11.2 Boendestöd**

Vid bortavaro t.ex. sjukhusvistelse eller semester för personer som erhåller boendestöd under längre sammanhållande period utgår full ersättning under de första 30 dagarna. Därefter upphör ersättningen.

### **11.3 Personlig assistans**

Ersättning för personer som beviljats personlig assistans enligt LSS utgår av NHO:s fastställda ersättning för 2015 när insatsen bedrivs dag/kväll. För personlig assistansinsatser enligt LSS som också omfattar insatser utförda hela natten utgår ersättning för all utförd tid enligt av regeringen fastställd schablon för 2015. Ersättningen ska täcka alla kostnader knutna till utförandet av personlig assistans.

### **11.4 Ersättning för resa och traktamentskostnader för personlig assistans**

Rese- och traktamentskostnader ingår i angivna ersättningar om ej annat överenskommit.

### **11.5 Assistentens sjukdom**

Ersättning för kostnader i samband med personlig assistents sjukdom utgår från myndighetsbeslut och enligt riktlinjer fastställda av NHO. Detta gäller fram till eventuellt nytt riksdagsbeslut.

### **11.6 Fakturering**

Utföraren fakturerar per insatsform och person för aktuell månad. Faktureringsunderlag ska redovisas per insats. Faktura och fakturaunderlag ska vara beställaren tillhanda enligt fastställda datum i överenskommelse mellan utföraren och beställare.

Fakturor tillställs respektive uppdragsnämnd enligt nedanstående åldersindelning:

Personer födda 1994 och senare  
Barn- och ungdomsnämnden

Personer födda 1951 och fram till och med 1994  
Nämnden för hälsa och omsorg


Personer födda 1950 och tidigare  
Äldrenämnden

12

### **Verifiering av åtagande**

Genom undertecknande verifieras detta åtagande

Ort och datum *Uppsala 2015-03-13*

  
.....  
Johan Färnstrand  
Produktionsdirektör  
Uppsala Vård och omsorg



## **Ersättningsbilaga**

Förfrågningsunderlag 2015  
Verksamheter bedrivna av  
styrelsen för vård och bildning  
för personer 21 år och äldre och för vilka  
nämnden för hälsa och omsorg är beställare

Avtalsområde/objekt	Antal platser	Ersättnings form	Ersättning kronor	Ersättning kronor/år	Faktura-mottagare	Övrigt
<b>Socialpsykiatri</b>						
<i>Särskilt boende</i>						
Mariedal/Ölandsresan	4	kr/dygn/plats	3 476	5 005 440	OSN	
Fyrislundsgatan 62, plan 1-3	24	kr/dygn/plats	1 690	14 601 384	OSN	
Fyrislundsgatan 62, plan 5	8	kr/dygn/plats	969	2 792 016	OSN	
Leopoldsgatan 7	6	kr/dygn/plats	890	1 922 400	OSN	Utifrån nämndens konkurrensstrategi kan uppdraget förändras under 2015.
Wallingatan	8	kr/dygn/plats	1 127	3 244 752	OSN	Utifrån nämndens konkurrensstrategi kan uppdraget förändras under 2015.
Bandstolsvägen 53-55	14	kr/plats/dygn	1 601	8 067 301	OSN	Utifrån nämndens konkurrensstrategi kan uppdraget förändras under 2015.
Norden	5	kr/dygn/plats	661	1 189 377	OSN	Utifrån nämndens konkurrensstrategi kan uppdraget förändras under 2015.
<b>Totalt</b>	<b>69</b>			<b>36 822 670</b>		
 <i>Träningsboende</i>						
Gottlandsresan	3	kr/dygn/plats	4533	4 895 640	OSN	Separat tilläggsavtal tom 2017-12-31 med en årlig OPI uppräknig
Salabacke/Nyby	9		1 250	4 050 000	OSN	
Träningsboende Klockarbo	6	kr/dygn/plats	1 668	3 602 113	NHO	



Avtalsområde/objekt	Antal platser	Ersättnings form	Ersättning kronor	Ersättning kronor/år	Faktura-mottagare	Övrigt
<b>Ordinärt boende</b>						
Boendestöd 21>		kr/mån/person	6 943		OSN	Ersättningsmodellen kan komma att förändras under 2015.
Källsprånget	1	kr/mån	6 943	83 311	OSN	Boendestöd
Träffpunktverksamheter		kr/år		11 337 646	OSN	
Hyra Lindormen		kr/år		341 285	OSN	
<b>Totalt</b>				<b>24 309 996</b>		
<b>LSS</b>						
<b>Bostad med särskild service</b>						
Bellmanskatan	4	kr/dygn/plats	1 348	1 941 120	OSN	Förhandlas i särskild ordning
Norbyvägen 46	6	kr/dygn/plats	1840	3 974 400	OSN	Separat tilläggsavtal tom 2017-12-31 med en årlig OPI uppräknig
Gränby Backe	6	kr/dygn/plats	1635	3 531 600	OSN	Separat tilläggsavtal tom 2017-12-31 med en årlig OPI uppräknig
Källsprånget	7	kr/dygn/plats	984	2 478 508	OSN	9:9 LSS
Team Nyby	7	kr/dygn/plats	845	2 130 647	OSN	9:9 LSS
Fyrislundsgatan 62 plan 4	6	kr/dygn/plats	2 535	5 475 600	OSN	
<b>Totalt</b>	<b>36</b>			<b>19 531 876</b>		
<b>LSS</b>						
<b>Servicebaser</b>						
Altfiolen	6	kr/plats/år	263 247	1 579 482	OSN	
Altfiolen	3	Nivå			OSN	Parboende i en av lägenheterna, hanteras i särskild ordning
Byggmästargatan 3 c	11		263 247	2 895 717	OSN	Fyra anvisade, sju egna lägenheter
Byggmästargatan 3 c					OSN	En hemtjänst beslut, hanteras i särskild ordning
Kungsängsgatan 36	10		263 247	2 632 470	OSN	Varav två egna lgh och en kvot lgh
Ewa Lagervall	7		263 247	1 842 729	OSN	
Kålsängsgränd 6 B	5		263 247	1 316 235	OSN	

Avtalsområde/objekt	Antal platser	Ersättnings form	Ersättning kronor	Ersättning kronor/år	Faktura-mottagare	Övrigt
Naturstensvägen	6		263 247	1 579 482	OSN	
Oskar Arpissväg	9		263 247	2 369 223	OSN	Sju anvisade, två egna lägenheter
Salabacksgatan	7		263 247	1 842 729	OSN	
Skolgatan	8		263 247	2 105 976	OSN	
Solistvägen	9		263 247	2 369 223	OSN	
Svartbäcksgatan 62	10		263 247	2 632 470	OSN	Fem anvisade, fem egna lägenheter
Valthornsvägen	6		263 247	1 579 482	OSN	
Viktor Rydberg	16		263 247	4 211 952	OSN	13 anvisade, tre egna lägenheter
Viktor Rydberg					OSN	Tre SoL beslut hanteras i särskild ordning
Vänortsgatan	13		263 247	3 422 211	OSN	10 anvisade, tre egna lägenheter
Vänortsgatan	1	Nivå			OSN	Parboende i en av lägenheterna, hanteras i särskild ordning
<b>Totalt</b>	<b>127</b>			<b>32 379 381</b>		
Dalgatan 1	5	kr/dygn/plats	936	1 684 800	OSN	Tre anvisade två egna lägenheter
Dalgatan 1					OSN	En person med SoL beslut
Prästgatan 28	6	kr/dygn/plats	1 041	2 248 560	OSN	En egen lägenhet
<b>Totalt</b>	<b>11</b>			<b>4 308 120</b>		
<b>LSS</b>						
<b>Korttidsboende</b>						
Klarbärgsgatan	4	kr/dygn/plats	3 208	4 619 376	OSN	Utifrån nämndens konkurrensstrategi kan uppdraget förändras under 2015.
Jenny Lind	5	kr/dygn/plats	2 566	4 619 376	OSN	Utifrån nämndens konkurrensstrategi kan uppdraget förändras under 2015.
Sunnerstavägen 28	5	kr/dygn/plats	2 497	4 494 528	OSN	Utifrån nämndens konkurrensstrategi kan uppdraget förändras under 2015.
<b>Totalt</b>	<b>14</b>			<b>13 733 280</b>		



Avtalsområde/objekt	Antal platser	Ersättnings form	Ersättning kronor	Ersättning kronor/år	Faktura-mottagare	Övrigt
---------------------	---------------	------------------	-------------------	----------------------	-------------------	--------

*Insatser ordinärt boende LSS*

Personlig assistans LSS				253		För assistans som även innefattar assistans nattetid utgår ersättning för all utförd tid enligt regeringen fastställd schablon för 2015. Personer som har beviljats jour nattetid utgår dubbel timersättning för den beviljade jourtiden
Personlig assistans LSS Bas-ansvar				253		Vid akuta övertagande utgår ersättning två månader med 253 kr/timmen utöver den ordinarie assistansersättningen
Vikarieanskaffning till annan assistansanordnare				257		V&o erhåller 257 kr/timmen vid vikarie anskaffning. V&o förutsätts att utöver ovan ersättning fakturera assistansanordnare för den ordinarie timersättning som den enskilde har beviljats.
LSS ASS HSL-insatser för personlig assistans						Ersättning utgår enligt LOV hemvård. gäller alla assistansanordnare
Punktinsatser nattetid						Uppdraget att utföra punktinsatserna nattetid i Uppsala kommun

Avtalsområde/objekt	Antal platser	Ersättnings form	Ersättning kronor	Ersättning kronor/år	Faktura-mottagare	Övrigt
<b>SoL</b>						
<i>Insatser i ordinärt boende</i>						
Kontaktperson LSS/SoL		kr/månad	530			Omfattning av kontaktpersonuppdrag Beslutas av biståndshandläggare
Kontaktperson LSS/SoL		kr/fysiskträff	378			Ersättningsmodell för kontaktperson för personer med omfattandestödbehov ska utredas. Nytt förslag ska presenteras senast juni 2015
Stöd i assistansliknande form		kr/timme	253			Utifrån nämndens konkurrensstrategi kan uppdraget förändras under 2015. Vid avancerade omvårdnadsbehov där specialistkompetens behövs ska detta förhandlas i särskild ordning
Kvälls- och natthemsjukvård					NHO	Enligt ÄLN:s avtal
Natttillsyn av enskild person	1	kr/timme	284		NHO	
<b>Övrig verksamhet</b>						
Musikpub		kr/år		94 686	NHO	Avser lokal, program och administration
Lusthuset		kr/år		1 061 312	NHO	
<b>Totalt</b>				<b>1 155 998</b>		

# INTERN AVTAL 2015

- § 1 Parter Omsorgsnämnden , nedan kallad OSN och Uppsala kommun styrelsen för Vård & omsorg, nedan kallad SVO.
- § 2 Internavtal Parterna avtalar om insatser jml SoL och LSS samt övriga insatser som framgår av förfrågningsunderlag och åtagande gällande Verksamheter bedrivna av styrelsen för vård & omsorg för personer 21 år och äldre och för vilka nämnden för hälsa och omsorg är beställare.
- Avtalet omfattar detta internavtal, OSN:s förfrågningsunderlag per 2014-10-23, SVOs åtagande vilket redovisas i samma dokument samt separat ersättningsbilaga.
- § 3 Kontaktpersoner Kontaktperson för SVO: Johan Färnstrand  
Kontaktperson för OSN: Tomas Odin
- § 4 Ersättning Ersättning utgår enligt förfrågningsunderlag och åtagandedokument SVO fakturerar månadsvis.  
Förutsättning för fakturering är att det föreligger myndighetsbeslut eller annan skriftlig överenskommelse.
- § 5 Avtalshandlingar
1. Detta avtal
  2. Utförarens åtagande med Dnr
  3. Beställarens förfrågningsunderlag daterat 2014-10-23
- § 6 Internavtalstid Detta internavtal gäller för perioden 2015-01-01 – 2015-12-31.
- § 7 Omförhandling Part får påkalla omförhandling av bestämmelse i upprättat internavtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelse väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra avtalets åliggande intill omförhandling avslutat.
- § 8 Hävning Part får häva ingånget internavtal om motparten inte fullgör sina åtaganden och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran under förutsättning att avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.



- § 9 Tvist Tvist mellan OSN och SVO med anledning av detta internavtal ska avgöras av kommunstyrelsen.
- § 10 Underskrift Detta internavtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.
- § 11 Godkännande Internavtalet träder i kraft efter godkännande av respektive nämnd.

Uppsala 2015- -

Uppsala 2015- -

.....  
Tomas Odin  
Direktör, Omsorgsförvaltningen

.....  
Johan Fredriksson  
Produktionsdirektör, Vård & omsorg