

## Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Sara Eriksson

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2018-06-04

Dnr VON 2018/0049

### Beställning av kontaktperson enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

#### Beslutsförslag

##### Vård- och omsorgsnämndens beslut

Beställa verksamhet kontaktperson enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade från Produktionsstyrelsen från och med 2018-01-01 och tillsvidare

#### Bakgrund

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

#### Förvaltningens slutsatser

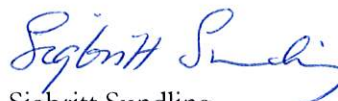
Socialförvaltningen föreslår att Vård- och omsorgsnämnden beställer av Produktionsstyrelsen att utföra insatsen kontaktperson enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) i enlighet med innehållet i bilagan.

#### Bilagor

Beställning av insatsen kontaktperson enligt LSS daterad 2018-06-04



Susanna Kiesel  
Socialdirektör



Sigbritt Sundling  
Stabschef

---

#### Expedieras

Produktionsstyrelsen, akten

2018-06-04

## Beställning av utförande av insatsen kontaktperson enligt LSS

Vård- och omsorgsnämnden lämnar beställning på utförande av insatsen kontaktperson enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) till Produktionsstyrelsen.

I första delen av beställningen beskrivs tjänsten med information om uppdraget samt kravspecifikation. Allmänna krav som gäller för samtliga tjänster finns sist i beställningen.

Beställningen gäller från och med 2018-01-01 och därefter tillsvidare.

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

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

### I. Kravspecifikation

#### I.1 Uppdraget i korthet

Denna beställning avser biträde av kontaktperson enligt LSS § 9.4. Kontaktperson är ett icke professionellt stöd som en person med funktionsnedsättning (brukaren) kan bli beviljad om personen har behov av den typen av kontakt och det behovet inte tillgodoses på annat sätt. Annat sätt kan t ex vara genom vänner, anhöriga, grannar eller personal via annan insats. En kontaktperson finns för brukaren såsom en vän, eller någon att komma ut och delta i aktiviteter i samhället med.

#### I.2 Syfte och mål

Syftet med kontaktperson är att brukaren ska få en gemenskap som personer utan funktionsnedsättning ofta har genom sitt arbetsliv eller i fritidssammanhang. Brukaren ska få förutsättningar för ett självständigt liv i samhället och risken för isolering ska minska. En kontaktperson ska också kunna ge råd till brukaren i situationer som inte är av komplicerad natur.

Insatsens mål är att

- Bryta brukarens isolering
- Stödja brukaren i att aktivt delta i samhällslivet, exempelvis genom att medverka vid aktiviteter eller ha enklare samvaro såsom att ta en fika.



### **1.3 Svar på beställningen**

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

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

### **1.4 Uppdragsbeskrivning**

#### **1.4.1 Omfattning**

Brukaren ska kunna påverka val av kontaktperson. Närstående bör inte vara kontaktperson, inte heller vänner som funnits sedan tidigare runt brukaren. Insatsen ska utföras enligt den omfattning som brukarens beslut (beställning) anger.

Beställaren skickar en beställning av insatsen för varje brukare. Beställningen ska innehålla mål med och bakgrund till insatsen. Beställaren arbetar med att utforma mål enligt metoden Individens behov i centrum. Brukaren behöver ge sitt samtycke till att delar ur utredningen ska delges utföraren, men ett minimum av information som utföraren ska få är mål med insatsen, kontaktpuppgifter till brukaren, samt information om förhållanden kring god man eller annan ställföreträdare.

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan för varje brukare. Brukaren ska vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen. Utföraren ska följa beställarens vid var tid gällande rutin för om genomförandeplanen ska delges beställaren eller ej. Löpande dokumentation om insatsen ska ske och utföraren ska rapportera avvikelser till beställaren.

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

#### **1.4.2 Tillgänglighet**

Insatsen ska efter att beställningen är gjord verkställas snarast möjlig. Orsaker till eventuell fördröjning ska dokumenteras och meddelas beställaren. Återkoppling till beställaren ska även göras om verkställigheten avbryts.

Insatsen ska vara tillgänglig för brukaren i enlighet med det som står i brukarens beställning. Beställaren har inga krav på att utföraren ska upplåta lokal eller transport för brukaren. Om detta ändå görs ska utföraren dokumentera villkoren i genomförandeplan eller motsvarande.

### **1.5 Lagar och kvalitetsarbete**

#### **1.5.1 Lagar och förordningar samt mål**

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med samtliga gällande lagar och förordningar som är aktuella för uppdraget, inkluderat kommunens mål, riktlinjer och policydokument.

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

#### **1.5.2 Systematiskt kvalitetsarbete (ledningssystem)**

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

## **1.6 Ledning och kompetens**

### **1.6.1 Ledning**

Utföraren ska ha en utsedd person som är ansvarig för verksamheten och dess personal. Enhetschefen ska ha lämplig utbildning för uppdraget, liksom relevant kunskap om lagar och föreskrifter. Enhetschefen ska vidare ha kompetens om hur man organiserar en kvalitativt bra verksamhet för målgruppens behov. Enhetschefen ska ha högskoleutbildning. Vidare ska enhetschefen ha genomgått eller planeras gå ledarskapsutbildning. Den som rekryterar i och administrerar verksamheten ska ha lämplig utbildning inom omsorgsområdet och en god förmåga att matcha brukarens behov med lämpliga kontaktpersoner. I detta ingår förståelse för olika typer av funktionsnedsättningar.

### **1.6.1 Kompetens**

Utföraren anlitar kontaktpersoner för varje brukare utifrån de behov som brukaren har. Det finns inte krav på en särskild grundkompetens vad gäller utbildning.

### **1.6.2 Kompetensutveckling**

Utföraren bör erbjuda särskild kompetensutveckling eller handledning för arvoderade kontaktpersoner i de fall där brukarens funktionsnedsättning leder till komplexa behov och ställer särskilda krav på exempelvis bemötande eller kunskaper hos kontaktpersonen. Utföraren bör till kontaktpersonerna erbjuda allmänt hållen information om kontaktpersonsuppdraget och dess förutsättningar.

## **1.7 Lokaler**

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

Insatsen biträde av kontaktperson utförs där den enskilde så väljer, företrädesvis ute i samhället.

## **1.8 Ersättning**

Se bilaga. Ersättningen fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år. Samtliga kostnader förbundna med utförandet av insatser ska täckas av ersättningen.

## **2 Allmänna krav**

### **2.1 Miljö**

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

### **2.2 Kvalitetsledningssystem och avvikelsehantering**

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

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

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



### 2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

### 2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska ansvara för att informationen om verksamheten på [www.osteraker.se](http://www.osteraker.se) är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform vid behov. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetsansvarig tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas till beställaren i samband med helårsbokslut. Då nationella undersökningar (t ex av Socialstyrelsen eller Sveriges kommuner och landsting) genomförs ska verksamheten delta i dessa.

### 2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

### 2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

### 2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

### 2.8 Insyn i verksamhetens verksamhet

Beställaren ansvarar för uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren en gång per år.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter infordrar ska delges beställaren.

### **2.9 Tele och datakommunikation**

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

### **2.10 Skadeståndsskyldighet**

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

### **2.11 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen**

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

Om beställaren och verksamheten i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.