

Villkor för att vara godkänd anordnare inom kundval för boendestöd

Innehåll

ALLMÄN ORIENTERING	2
LAGEN OM VALFRIHETSSYSTEM	2
KUNDVALSSYSTEM I NACKA.....	2
GRUNDER FÖR AVAUKTORISATION.....	3
BESKRIVNING AV TJÄNSTEN	3
BESLUT OM INSATS, INFORMATION OCH VAL.....	4
GENERELLA OCH SPECIFIKA AUKTORISATIONSVILLKOR	6
KRAV PÅ SÖKANDE, KVALIFICERINGSVILLKOR	6
UTESLUTNING, REGISTRERING, EKONOMISK STÄLLNING.....	6
LOKALER, UTRUSTNING OCH ADMINISTRATIVA SYSTEM	8
VERKSAMHETENS LEDNING	8
ÖVERLÅTELSE AV VERKSAMHET	9
SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE.....	9
KRAV PÅ TJÄNSTEN, KRAVSPECIFIKATION	10
MÅL, LAGAR OCH UPPFÖLJNING.....	10
ANSVARSFÖRSÄKRING.....	11
PERSONAL	11
SKYLDIGHET ATT TA EMOT KUNDER	13
ÖVRIGA KRAV PÅ VERKSAMHETEN	14
UPPFÖLJNING OCH KONTROLL.....	16
MÅL FÖR BOENDESTÖD.....	16

Allmän orientering

Lagen om valfrihetssystem

Upphandlingen genomförs enligt lag om valfrihetssystem (LOV). Enligt LOV har den enskilde rätt att välja den leverantör som ska utföra tjänsten och som den upphandlande myndigheten har godkänt och tecknat kontrakt med. Den upphandlande myndigheten ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.

Nacka kommun har ett gemensamt reglemente för alla kundval i Nacka. Det innebär att de gemensamma auktorisationsvillkoren innehåller andra begrepp än de som förekommer i LOV. Nedan följer en jämförelse mellan lagens och Nacka kommuns begrepp.

Lagen om valfrihetssystem (LOV)	Nacka kommuns reglemente
Villkor, förfrågningsunderlag	Auktorisationsvillkor
Leverantör	Anordnare
Ansöka om godkännande	Ansöka om auktorisation
Beslut om godkännande av leverantör	Auktorisation
Teckna kontrakt	Auktorisation
Häva avtal med leverantör	Avauktorisera

Kundvalssystem i Nacka

Nacka kommun har ett gemensamt regelverk för alla kundval i Nacka.

Ett kundvalssystem i Nacka kommun består av

Den enskildes rätt till tjänsten	Följer av lag eller beslut från kommunfullmäktige
Checkens storlek	Beslutas av kommunfullmäktige
Auktorisationsvillkor	Beslutas av kommunfullmäktige
Generella auktorisationsvillkor <ul style="list-style-type: none"> - Villkor för att bli auktoriserad och för att behålla auktorisationen Specifika auktorisationsvillkor <ul style="list-style-type: none"> - Särskilda villkor som ställs på anordnaren för den aktuella tjänsten inom ramen för de generella auktorisationsvillkoren 	Beslutas av ansvarig nämnd i samband med att kundvalet införs
Avauktorisering	Beslutas av kommunfullmäktige
<ul style="list-style-type: none"> - Grund för att återkalla auktorisation - Återkallelse av auktorisation till följd av brister i verksamheten 	Beslutas av ansvarig nämnd och får inte delegeras i annat fall än till ordföranden med stöd av bestämmelserna i 6 kap 36 §

	kommunallagen. Vid misstanke om allvarlig brist i verksamheten som utgör fara för kund får ordföranden besluta att interimistiskt återkalla auktorisationen.
--	--

Grunder för avauktion

En anordnare kan avauktioneras enligt följande:

På egen begäran	Anordnare som avser att avveckla verksamheten ska meddela kommunen minst sex månader före verksamhetens upphörande. Om uppsägningstiden i de specifika auktorisationsvillkoren är längre än sex månader gäller denna i stället. När verksamheten har upphört är anordnaren avauktionerad.
På grund av avsaknad av uppdrag	Om anordnare saknar uppdrag under en period av tolv månader avauktioneras anordnaren.
Återkallelse av auktorisationen till följd av brister i verksamheten	Om de generella eller specifika auktorisationsvillkoren inte följs kan auktorisationen återkallas. Vid mindre brister kan varning utdelas. Om anordnaren inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna återkallas auktorisationen. Auktorisationen återkallas om anordnaren tar ut avgift av brukaren för verksamhet som omfattas av ersättning genom checkbeloppet eller om anordnaren tar ut avgift utöver den avgift som har fastställts av kommunfullmäktige för tjänsten ifråga.

Beskrivning av tjänsten

Tjänsten

Boendestöd beviljas till personer med funktionsnedsättningar och till personer med missbruksproblematik, som individuellt behovsprövat bistånd enligt Socialtjänstlagen. Boendestödet utgår från ett individuellt biståndsbeslut, där det framgår antal timmar och innehåll i uppdraget. Inom ramen för biståndsbeslutet ska stödet anpassas flexibelt efter den enskildes funktionsnedsättning, behov och hälsotillstånd.

Boendestödet utgår från den enskildes hem, men kan också omfatta stöd i situationer utanför hemmet, som kan bidra till den enskildes förmåga att klara vardagslivet. Boendestödet ska planeras så att det blir en hög kontinuitet i kontakterna, med en eller två utsedda kontaktpersoner bland personalen.

Syftet med boendestöd till personer med missbruksproblem är att aktivt stödja den enskilde missbrukaren till att komma ifrån missbruket.

Syftet med boendestöd för personer med funktionsnedsättningar är att öka den enskildes funktionsförmåga och att bidra till ökad självständighet. I boendestöd ingår hjälp med att skapa struktur och rutiner i vardagen genom att erbjuda lämpliga strategier som kan kompensera för de kognitiva svårigheter den enskilde har, bryta social isolering, få stöd till att komma igång med aktiviteter eller sysselsättning och/eller att få stöd i kontakter med personligt och professionellt nätverk. I undantagsfall och under en kortare period kan också service och omvårdnadsinsatser ingå i boendestödet.

Utformningen av insatsen ska utgå från aktuell kunskap inom området.

Boendestöd ska ges utifrån en tydliggörande pedagogik och bidra till att den enskilde får praktisk hjälp och individanpassat stöd utifrån behov.

Boendestödet ska kunna erbjuda stöd i kontakter med myndigheter och viktiga personer i det personliga nätverket, samt stöd till att komma igång med en meningsfull sysselsättning. Efter samråd med kunden ska boendestödet arbeta aktivt för att ha goda kontakter med närstående. En god samverkan ska eftersträvas med andra berörda, bland annat den öppna psykiatrin. I uppdraget ingår att vara uppmärksam på förändringar i den enskildes fysiska och psykiska hälsotillstånd.

Tider

Anordnaren ska erbjuda tjänster på vardagar klockan 7.30 – 22.00 och på helger klockan 7.30 – 17.00. Tiderna ska framgå av biståndsbeslutet och är i normalfallet på vardagar klockan 8.00 – 19.00.

Målgrupper

Anordnaren kan godkännas för en eller flera av nedanstående målgrupper:

Anordnaren ska ta emot kunder från samtliga målgrupper:

- personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar
- personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar
- personer med psykiska funktionsnedsättningar
- personer med missbruksproblematik

Beslut om insats, information och val

Beslut om insats

Boendestödet utgår från ett individuellt biståndsbeslut, där det framgår antal timmar och innehåll i uppdraget, vilken tid boendestödet ska utföras, samt eventuell beviljad dubbelbemanning. Utifrån biståndsbeslutet kommer anordnaren och kunden överens om tidpunkten för utförandet. När biståndsbeslut är fattat väljer kunden bland de anordnare av boendestöd som godkänts för den egna målgruppen. Med utgångspunkt från beslutet får anordnaren en

beställning där omfattning och innehåll i uppdraget framgår. Beställningen ligger till grund för genomförandeplanen. Anordnaren ansvarar för att all berörd personal har god kännedom om beställning och genomförandeplan.

Kunden betalar inte någon avgift för boendestöd.

Handläggaren följer upp beslut regelbundet samt vid förändrade behov.

Information till kunder om godkända anordnare

Kommunen sammanställer information om alla anordnare, för att underlätta för kunden att välja. Anordnare ska lämna uppgifter till kommunen och snarast meddela eventuella förändringar av dessa. Informationen finns på Jämföraren på kommunens hemsida.

Kapacitetstak

Anordnaren kan ange ett kapacitetstak i antal timmar per månad. Kapacitetstaket får inte understiga 100 timmar per månad. Kapacitetstaket gäller kunder från alla kommuner som anordnaren erbjuder tjänster i. Det antal timmar som kapacitetstaket avser gäller biståndsbedömda timmar. Om en kund som är aktuell hos anordnaren får utökat behov ska anordnaren utföra den utökade tid som beviljas, även om kapacitetstaket överstigs. Om antalet beviljade timmar överstiger ett kapacitetstak som minskats ska anordnaren trots detta fortsätta att utföra samtliga insatser för befintliga kunder. Anordnaren kan ändra sitt kapacitetstak maximalt två gånger per år. Anordnaren ska meddela kommunen förändringar i kapacitetstak en månad före förändringen.

ickevalsalternativ

Socialtjänsten arbetar alltid för att uppmuntra och underlätta för kunden att själv välja anordnare. För den som ändå inte vill eller kan välja finns ett så kallat ickevalsalternativ.

Ickevalsalternativet för boendestöd innebär att kunden erbjuds boendestöd genom kommunens egen boendestödsverksamhet.

Ickevalsalternativet tas fram genom att kommunen en gång per år eller oftare vid behov, upprättar en lista över godkända anordnare som inte har något kapacitetstak och inte tilldelats någon varning under föregående år. Anordnaren ska ha varit godkänd i minst tolv månader och ha minst fem kunder i kundvalet. Information om ickevalsalternativen finns på kommunens hemsida.

Byte av anordnare

Kunden har rätt att byta anordnare, utan att ange orsak. Vid ett eventuellt omval kontaktar kunden handläggaren. Uppsägningstiden är två veckor eller enligt överenskommelse.

Övriga bestämmelser om verksamheten

På Nacka kommuns hemsida finns en särskild sida, [För dig som är anordnare](#), som anordnaren är skyldig att ta del av.

Generella och specifika auktorisationsvillkor

De generella auktorisationsvillkoren är gemensamma för alla kundvals-system i Nacka. För varje villkor anges hur villkoret kontrolleras och följs upp, samt vad som händer vid brister hos anordnaren.

Under generella auktorisationsvillkoren anges specifika auktorisationsvillkor. Det är särskilda villkor som ställs på anordnaren för den aktuella tjänsten. Numren på de specifika auktorisationsvillkoren hänvisar till respektive generellt auktorisationsvillkor.

Krav på sökande, kvalificeringsvillkor

Uteslutning, registrering, ekonomisk ställning

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
1. Anordnaren får inte vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktion
2. Anordnaren får inte vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktion
3. Anordnaren och personer som har väsentligt inflytande över verksamheten får inte genom lagakraftvunnen dom vara dömd för brott som avser yrkesutövningen eller brottslighet som kan skada förtroendet.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktion
4. Anordnaren och/eller ansvarig för verksamheten får inte ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktion
5. Anordnaren ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktion
6. Anordnaren ska senast när verksamheten startar vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktion
7. Anordnaren ska vara godkänd för F-skatt.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktion
8. Anordnaren ska senast när verksamheten startar ha erforderliga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet	Uppföljning	Avauktion
9. Anordnaren ska genom utdrag från UC eller motsvarande register eller på annat sätt om anordnarens	Uppvisa vid auktorisation	Enbart villkor för auktorisation

verksamhet är nystartad, visa att den har erforderlig ekonomisk kapacitet.		
10. Anordnare som har avauktoriserats efter att ha brutit mot eller bedömts inte uppfylla auktorisationsvillkoren ska för att åter bli auktoriserad visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.	Vid auktorisation	

Specifika auktorisationsvillkor

Uteslutning, registrering, ekonomisk ställning

3-5. Med anordnare likställs styrelse, verkställande direktör, majoritetsägare och verksamhetsansvarig.

3. Till ansökan ska bifogas utdrag ur belastningsregistret avseende anordnare. Anordnare ska rapportera förändringar i styrelsen till kommunen.

5. Villkoret om socialförsäkringsavgifter och skatt gäller företaget och dess företrädare, ägare och ställföreträdare. Om en anordnare avauktoriserats med hänvisning till detta villkor kan en eventuell ny auktorisation av företaget eller annat företag med samma ägare eller företrädare göras tidigast efter tre år. Restförda skulder avseende tidigare företag med samma bolagsföreträdare ska vara reglerade för att ny auktorisation ska godkännas.

9. Med erforderlig ekonomisk kapacitet avses kreditvärdighet på minst 5 enligt Business Check eller 3 enligt UC. Om företaget är nystartat ska dokumentation som styrker den ekonomiska kapaciteten bifogas¹.

10. Villkoret gäller också om annan kommun hävt ett avtal på grund av brist hos anordnaren inom verksamhetsområdet de senaste tre åren.

¹ Exempel på vad som kan styrka den ekonomiska kapaciteten:

1. UC Objektiv (beställs av sökanden genom UC AB) som inte är äldre än en månad, eller
2. Intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för sökandens förpliktelser från första leveranstid till dess att företaget fått tillräcklig kreditvärdighet. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare. Moderbolaget eller annan garant ska uppfylla kravet på kreditvärdighet på minst 5 enligt Business Check eller 3 enligt UC. Detta kontrollerar kommunen.

Lokaler, utrustning och administrativa system

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
11. I förekommande fall: Lokaler och utrustning ska vara anpassande till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
12. Anordnaren ska kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.	Uppföljning	Varning

Specifika auktorisationsvillkor

Lokaler, utrustning och administrativa system

12. Anordnaren ska ha fungerande telefon inklusive telefonsvarare och e-post.

Anordnaren ska kommunicera med myndigheten genom kommunens verksamhetssystem. Det innebär att ta emot beställning, verkställa och återrapportera samtliga beviljade insatser samt upprätta och avge genomförandeplan till myndigheten.

Anordnaren ska informera de medarbetare som kommer ha tillgång till verksamhetssystemet att personinformation i form av namn och personnummer kommer att registreras samt att åtgärder som utförs i systemet sparas i en historikfil (logg). Regelbunden uppföljning av loggen kommer att utföras. Det är anordnarens ansvar att införskaffa den utrustning och inloggningslösning som krävs. Anordnaren ska se till att den personal som behöver har korrekt behörighet för inloggning i kommunens verksamhetssystem och meddela när personal slutar så att behörighet kan avslutas.

Verksamhetens ledning

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
13. Den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisation
Den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens. Om anordnaren avser att byta den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska detta anmälas till kommunen för godkännande.	3. Egen anmälan	Varning

Specifika auktorisationsvillkor

Verksamhetens ledning

13. Den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning benämns som verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, nationella riktlinjer och auktorisationsvillkor samt kunna beskriva hur dessa tillämpas i praktiken. Anordnaren ska säkerställa verksamhetsansvarig uppfyller detta samt att utbildnings- och erfarenhetskrav uppfylls.

Verksamhetsansvarig ska arbeta i verksamheten i sådan omfattning som krävs för att säkerställa att auktorisationsvillkor, lagar, förordningar och rutiner följs.

Den dagliga ledningen ska utövas av en föreståndare/arbetsledare med

- adekvat högskoleutbildning omfattande minst 120 högskolepoäng (två år),
- tre års dokumenterad erfarenhet av liknande verksamhet för aktuell målgrupp och
- två års erfarenhet av arbetsledning med ansvar för personal och drift.

Både verksamhetsansvarig och den som utövar daglig ledning ska behärska det svenska språket i tal och skrift. De ska förstå och kunna göra sig förstådda i kommunikation med kund och personal samt kunna dokumentera enligt lag.

Anordnaren ska anmäla vem som ersätter den som utövar den dagliga ledningen vid frånvaro, till exempel längre semester eller sjukskrivning.

Om anordnaren avser att byta den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska detta anmälas till kommunen för godkännande.

Överlåtelse av verksamhet

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
14. Auktorisationen får inte överlätas till annan fysisk eller juridisk person. Om anordnaren är en juridisk person och denne byter ägare ska ny ansökan ges in och auktorisationen omprövas.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Avauktionering

Systematiskt kvalitetsarbete

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
15. Anordnaren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser.	Uppföljning	Varning
16. Anordnaren ska rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till kommunen.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktionering
17. Anordnare ska redovisa åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktionering

18. Anställd hos anordnare har rätt att anmäla missförhållanden till kommunen. Anordnaren eller någon denne ansvarar för, får inte efterforska vem som har gjort sådan anmälan	1. Uppföljning 2. Anmälan	Varning
19. I förekommande fall: Anordnaren ska ha rutiner för hantering av nycklar till brukarnas bostäder och värdehandlingar/ medel tillhöriga brukarna.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering

Specifika auktorisationsvillkor

Systematiskt kvalitetsarbete

15-19. Anordnare ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

19. I normalfallet ingår varken hantering av nycklar till brukarnas bostäder eller värdehandlingar/ medel tillhöriga brukarna i boendestödsuppdraget.

Krav på tjänsten, kravspecifikation

Mål, lagar och uppföljning

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
20. Anordnaren ska redovisa hur de statliga och/eller kommunala målen för verksamheten ska nås.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
21. Anordnaren ska vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamhet som omfattas av kundvalssystemet.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
22. Kommunen ska ha rätt till insyn i verksamheten för uppföljning och utvärdering. I detta ingår att kommunen ska få del av handlingar som kommunen efterfrågar. Anordnaren ska delta i den uppföljning som kommunen genomför.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering

Specifika auktorisationsvillkor

Mål, lagar och uppföljning

21. Landstinget ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet. Anordnarens personal får inte utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter om inte detta ansvar delegerats från hälso- och sjukvården.

Anordnaren ska ha följsamhet till föreskriften om basal hygien i vård och omsorg samt ha rutiner för egenkontroll. Anordnaren ska följa Smittskydd Stockholms handlingsprogram.

22. I villkoret om uppföljning ingår att lämna uppgifter som efterfrågas av nationella aktörer som nationella kvalitetsregister, Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting och Statistiska Centralbyrån.

Anordnare ska inom två veckor efter godkännande lämna uppgifter till socialtjänstens kundvals katalog på kommunens hemsida. Alla förändringar av dessa uppgifter ska meddelas snarast till socialtjänsten.

Kommunen bjuder in till möten, seminarier och utbildningar i syfte att skapa ett förtroendefullt samarbete med anordnarna för att utveckla välfärden för Nackaborna. Vissa av dessa möten kan vara obligatoriska för anordnaren att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro.

Ansvarsförsäkring

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
23. Anordnaren ska inneha ansvarsförsäkring som säkerställer att kunden och kommunen hålls skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos anordnaren.	Uppföljning	Avauktorisering

Personal

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
24. Det ska senast när verksamheten startar finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och/eller kommunala mål för verksamheten kan nås.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
25. Ansvarig för verksamheten och samtlig personal som anställs ska till anordnaren lämna ett registerutdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Utdraget får vara högst ett år gammalt. Register avseende samtliga inom verksamheten ska finnas tillgängliga vid uppföljning/tillsyn.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
26. Anordnaren ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
27. Utifrån verksamhetens behov, som framgår i kundvalets specifika auktorisationsvillkor, ska anordnaren ha rutiner som säkerställer att personalen iakttar sekretess och tystnadsplikt samt följer krav på dokumentation och rapporteringsskyldigheten om missförhållanden enligt lag.	Uppföljning	Varning

Specifika auktorisationsvillkor

Personal

24. Den enskilda anordnaren är arbetsgivare för sin personal och svarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Grundbemanningen ska bestå av tillsvidareanställd personal.

Relevant utbildning för personal innebär att

1. Personalen uppfyller Socialstyrelsens allmänna råd SOSFS 2014:2 *Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.*
2. Minst ~~90 procent~~ 75 procent av personalen ska ha godkänd utbildning enligt nedan.
3. Minst hälften av personalen ska ha två års dokumenterad erfarenhet av arbete med aktuell målgrupp.”

Alla medarbetare ska behärska svenska så att de förstår och kan göra sig förstådda i kommunikation med kunden och arbetsgivaren. De ska också kunna dokumentera enligt lag.

Utbildningar som godkänns är:

- Barn- och fritidsprogrammet, 1400 poäng (programgemensamma ämnen omfattande 700 poäng, inriktning Socialt arbete om 300 poäng, programfördjupning Stöd och service inom funktionshinderområdet om 400 poäng)
- Vård- och omsorgsprogrammet, både gymnasieskolan och vuxengymnasium, 1400 poäng (karaktärsämnen, gemensamma kurser omfattande 1100 poäng plus relevant programfördjupning om 300 poäng)
- Omvårdnadsprogrammet, både gymnasieskolan och vuxengymnasium, 1350 poäng (karaktärsämnen, gemensamma kurser omfattande 600-650 poäng plus valbara kurser om 600-750 poäng)
- Äldre undersköterskeutbildning, 1000 poäng
- Tvåårig vårdlinje, 1000 poäng
- Mentalskötarutbildning, två eller tre terminer, 1000 poäng
- Relevant yrkeshögskoleexamen, godkänd av Myndigheten för yrkeshögskolan, 200 yrkeshögskolepoäng
- Relevant högskoleutbildning, bedömning görs från fall till fall.

Bedömningarna är i huvudsak hämtade från Socialstyrelsen Dnr 6452/2011.

Andra utbildningar, även utbildningar genomförda i ett annat land än Sverige, ska valideras. Valideringen sker av någon av de anordnare som är godkända inom Nacka kommuns kundval för vuxenutbildning.

Personalen ska erbjudas fortlöpande kompetensutveckling och handledning samt hållas uppdaterad om ny lagstiftning och nya forskningsrön inom målgruppens/målgruppernas områden.

Anhöriga kan aldrig anställas som boendestödare. Med anhörig menas den närmaste familjen (make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar, far- och morföräldrar).

Anledningen är att insatsen syftar till ökad självständighet, bryta social isolering och att komma igång med aktiviteter eller sysselsättning.

Personal får inte samtidigt vara legal företrädare för kund. Med legal företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

25. Enligt lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder, krävs ett registerutdrag från Rikspolisstyrelsens belastningsregister för den som erbjuds anställning inom sådan verksamhet. Enligt lag om belastningsregister 1998:620 kan enskilda också i andra fall begära att få ta del av motsvarande uppgifter om sig själv.

Med hänsyn till att Socialtjänstens kundvalssystem vänder sig till personer med behov av stöd och bistånd gäller villkoret för samtliga nyanställda.

Inför nyanställning ska den blivande anställda själv begära ett utdrag ur belastningsregistret från polisen och uppvisa detta för arbetsgivaren/anordnaren, som gör motsvarande bedömning som vid obligatoriska registerutdrag inom LSS-verksamhet, skola och HVB-verksamhet. Uppgift om att registerutdrag avseende samtliga inom verksamheten uppvisats ska dokumenteras av anordnaren och finnas tillgängligt vid uppföljning/tillsyn.

26. Personal inom enskild verksamhet ska iaktta tystnadsplikt enligt 15 kap 1§ socialtjänstlagen och personal inom offentlig verksamhet sekretess enligt 26 kap 1§ offentlighets- och sekretesslagen.

Anordnaren ska säkerställa att utomstående inte kan få tillgång till lösenord och meddelanden på telefonsvarare, fax, sms, e-post, samtalslistor och dylikt.

All personal ska underteckna en förbindelse om sekretess.

27. Anordnaren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation.

Anordnaren ska inom två veckor efter första besöket upprätta en preliminär genomförandeplan tillsammans med kunden och eventuella företrädare, med biståndsbeslut och beställning som grund. Den första genomförandeplanen ska uppdateras inom tre månader och därefter varje halvår. Den enskilde ska ha insyn och inflytande över planering och uppföljning av genomförandeplanen. Därutöver ska genomförandet dokumenteras fortlöpande i en social journal.

Handlingarna ska förvaras så att bara den som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

Skyldighet att ta emot kunder

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
28. Anordnaren ska inom ramen för sin auktorisation ta emot den kund som väljer anordnaren för utförande av tjänst som kunden har rätt till.	Uppföljning	Varning och/eller avauktion
29. Anordnaren ska ingå i eventuellt kösystem som kommunen har.	Uppföljning	Avauktion

30. Anordnaren ska acceptera av kommunen beslutad förtur för kund.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
--	-------------	-----------------------------------

Specifika auktorisationsvillkor

Skyldighet att ta emot kunder

28. Anordnaren ska ta emot nya kunder som ingår i den målgrupp som verksamheten är godkänd för. Boendestöd ska finnas tillgängligt för den enskilde inom ~~två veckor~~ fem dagar efter beställning.

Om uppdraget kräver ett mer omfattande motivationsarbete med risk för avbokningar kan anordnaren kontakta handläggaren för individuell bedömning för att komma överens om en ersättning under de första veckorna.

Om kundens behov av insatser ökar eller minskar eller i övrigt förändras i sådan omfattning att beslutet behöver omprövas ska anordnaren omgående kontakta kommunens handläggare. Handläggaren ska kontaktas om kunden avvisar insatsen vid upprepade tillfällen.

Anordnaren har möjlighet att ange ett tak för hur många timmar som anordnaren kan ta emot kunder per månad. Anordnaren kan ändra sitt kapacitetstak, men maximalt två gånger per år. Förändring av kapacitetstaket görs via en ändringsansökan till kommunen och får inte verkställas innan den godkänts.

Övriga krav på verksamheten

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
31. Utifrån verksamhetens behov som framgår i kundvarets specifika auktorisationsvillkor ska anordnaren kunna tillhandahålla verksamheten hela året.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
32. Anordnaren ska rapportera större förändringar avseende verksamhet eller ekonomi till kommunen.	Egen anmälan	Varning
33. I förekommande fall: Anordnaren ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Anordnaren ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som anordnaren är auktoriserad för.	Uppföljning	Varning

Specifika auktorisationsvillkor

Övriga krav på verksamheten

33. Anordnaren ska följa kommunens anvisningar vid extraordinära händelser.

Anordnaren ska följa kommunens anvisningar gällande brandförebyggande arbete i hemmet.

Uppföljning och kontroll

Kommunallag, socialtjänstlag, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade samt hälso- och sjukvårdslag samt kommunens styrdokument reglerar hur arbetet med uppföljning ska ske inom socialtjänsten. Lagstiftningen stadgar att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet.

Kommunen är ansvarig för att följa upp kvaliteten i verksamheter i egen regi och verksamhet som bedrivs av privata utförare.

Uppföljning av anordnare syftar till att följa upp att utförandet av tjänsten uppfyller de kvalitetskrav som finns. Uppföljningen ska även kontrollera att verksamhet bedrivs korrekt enligt avtal och enligt villkor för kundval.

Underlag för att bedöma om verksamheter har god kvalitet och följer de avtal och villkor som gäller tas fram genom

- brukarundersökningar
- granskningar i verksamheter
- handläggares erfarenheter
- inrapporterade uppgifter från utförarna
- inkomna synpunkter och klagomål.

Det samlade resultatet bearbetas och analyseras för varje granskad anordnare och för hela verksamhetsområdet. En bedömning om anordnaren uppfyller de krav som ställs i avtal sker. Beslut om förslagna sanktioner fattas av ansvarig nämnd. Anordnaren åtgärdar bristerna och detta följs systematiskt upp. Verksamhetsuppföljningarna dokumenteras och kommuniceras med berörda parter.

Mål för boendestöd

Mål, boendestöd till personer med funktionsnedsättningar

- Ökad funktionsförmåga och självständighet för kunden.
- Kunden är delaktig och har inflytande över insatsens utformning.
- Kunden blir bemött med respekt och hänsyn i kontakten med anordnaren. Kundens integritet respekteras.
- Kunden har kontinuitet i kontakterna med personal och upplever kontinuitet i själva stödet.
- Insatsen är välstrukturerad, trygg och säker.

Mål, boendestöd till personer med missbruksproblem

- Kunden är delaktig och har inflytande över insatsens utformning.
- Kunden blir bemött med respekt och hänsyn i kontakten med anordnaren. Kundens integritet respekteras.

- Kunden har kontinuitet i kontakterna med personal och upplever kontinuitet i själva stödet.
- Insatsen bidrar till att kunden får insikt om sitt beroende och kommer ifrån sitt missbruk.
- Insatsen bidrar till att förhindra återfall.