

# KALLELSE TILL VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDENS SAMMANTRÄDE

**Torsdagen den 4 februari 2021 klockan 13:30  
i Stadshuset Sal A**

**Med anledning av rådande situation gällande Covid-19/Coronaviruset  
uppmannas nämndens ledamöter och ersättare att följa  
Folkhälsomyndighetens rekommendationer att stanna hemma vid  
sjukdom, även vid lindriga symptom.**

**Nämndens ledamöter och ersättare uppmannas även att beakta och  
upprätthålla avstånd vid de gemensamma allmänna ytorna i anslutning till  
sammanträdessalen.**

**Sammanträdet är stängt för allmänheten**

## **Gruppmöten: 12.30-13.30**

S-, C- och MP-grupp: A-salen

M-, KD- och L-grupp: B-salen

SD-grupp: Översikten

V-grupp: Avsikten

## **PRISUTDELNING**

### **Informationsärenden**

1 Lägesrapport

Divisionschef Jan  
Holmlund/Sakkunnig  
Marie Johnsson

### **Beslutsärenden**

1 2020 års brukarundersökning inom  
funktionsnedsättningsområdet

- Tjänsteskrivelse
- Rapport

VON21/14

2	Lägesrapport januari 2021 - Omsorgslyftet - Tjänsteskrivelse - Rapport	VON20/97
3	Genomförd internkontroll - Efterlevnad delegationsordning - Tjänsteskrivelse - Rapport	VON19/111
4	Bokslut 2020 med verksamhetsberättelse för Vård- och Omsorgsnämnden - <i>Handlingar skickas ut separat</i>	VON20/106
5	Disponering av statsbidraget för att motverka isolering för äldre med anledning av Covid-19 - Tjänsteskrivelse	VON20/80
6	Redogörelse för hur de statliga medlen mot ensamhet nyttjats - Tjänsteskrivelse - Redovisning	VON20/35
7	Sammanställning av Lex Sarah-rapporter, andra halvåret 2020 - Tjänsteskrivelse - Sammanställning	VON20/60
8	Redovisning av verksamheten Personligt ombud 2020 - Tjänsteskrivelse	VON19/104
9	Ansökan om statsbidrag 2021 för Personligt ombud - Tjänsteskrivelse - Ansökan	VON20/104

10	Funktionsprogram för särskilt boende för äldre <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tjänsteskrivelse</li> <li>- Förslag till funktionsprogram</li> </ul>	VON19/79
11	Revidering av riktlinjer för handläggning inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tjänsteskrivelse</li> <li>- Förslag till riktlinjer</li> </ul>	VON21/19
12	Revidering av Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tjänsteskrivelse</li> <li>- Förslag till förfrågningsunderlag</li> </ul>	VON21/18
13	Revidering av Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tjänsteskrivelse</li> <li>- Förslag till delegationsordning</li> </ul>	VON21/17
14	Ej verkställda beslut enligt 16 kap §§ f och h Socialtjänstlagen (SOL), fjärde kvartalet 2020 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tjänsteskrivelse</li> </ul>	VON20/5
15	Ej verkställda beslut enligt § 28 h Lagen om stöd och service (LSS) till vissa funktionshindrade, fjärde kvartalet 2020 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tjänsteskrivelse</li> </ul>	VON20/6
16	Delegationsärenden <ul style="list-style-type: none"> <li>- Förteckning över anmälda delegationsbeslut</li> </ul>	VON21/4

17 Anmälningssärenden

VON21/1

- Förteckning över inkomna anmälningssärenden

Sofia Amloh  
Ordförande

Johanna Sterner  
Sekreterare

## § 2020 års brukarundersökning inom funktionsnedsättningsområdet

Diarienummer: VON21/14

Division Social omsorg (DSO) har genomfört en brukarundersökning inom funktionsnedsättningsområdet enligt Sveriges Kommuner och Regioners (SKRs) modell. Resultatet framgår av bilagd rapport.

Pandemin har inneburit att inte alla verksamheter inom funktionsnedsättningsområdet har kunnat omfattas av årets enkät, vilket var uppdraget. Å andra sidan omfattas i år även vissa privata utförare.

Resultatet visar att åtgärder behöver vidtas för att brukarna inte ska känna rädsla och för att de bättre ska förstå och bli förstådda av personalen. Bara mellan 40 och 60 % av brukarna känner sig trygga med alla i personalen samt förstår vad personalen säger.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna "Rapport kring 2020 års brukarundersökning inom funktionsnedsättningsområdet" enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18.
- 2) att** uppdra åt DSO att genomföra ett förbättringsarbete utifrån undersökningens resultat med ett fokus på trygghet och kommunikation och att muntligen beskriva det förbättringsarbetet på nämndsammanträdet den 2 september 2021.
- 3) att** uppdra åt DSO att utveckla divisionens deltagande i den nationella brukarundersökningen inom funktionsnedsättningsområdet, så att alla ingående verksamheter omfattas.

### Beslut till:

Division Social Omsorg

Vård- och omsorgsnämnden

## 2020 års brukarundersökning inom funktionsnedsättningsområdet

### Bakgrund

Division Social omsorg (DSO) har genomfört en brukarundersökning inom funktionsnedsättningsområdet enligt Sveriges Kommuner och Regioners (SKRs) modell. Resultatet framgår av bilagd rapport.

Pandemin har inneburit att inte alla verksamheter inom funktionsnedsättningsområdet har kunnat omfattas av årets enkät, vilket var uppdraget. Å andra sidan omfattas i år även vissa privata utförare.

Resultatet visar att åtgärder behöver vidtas för att brukarna inte ska känna rädsla och för att de bättre ska förstå och bli förstådda av personalen. Bara mellan 40 och 60 % av brukarna känner sig trygga med alla i personalen samt förstår vad personalen säger.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna "Rapport kring 2020 års brukarundersökning inom funktionsnedsättningsområdet" enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18.

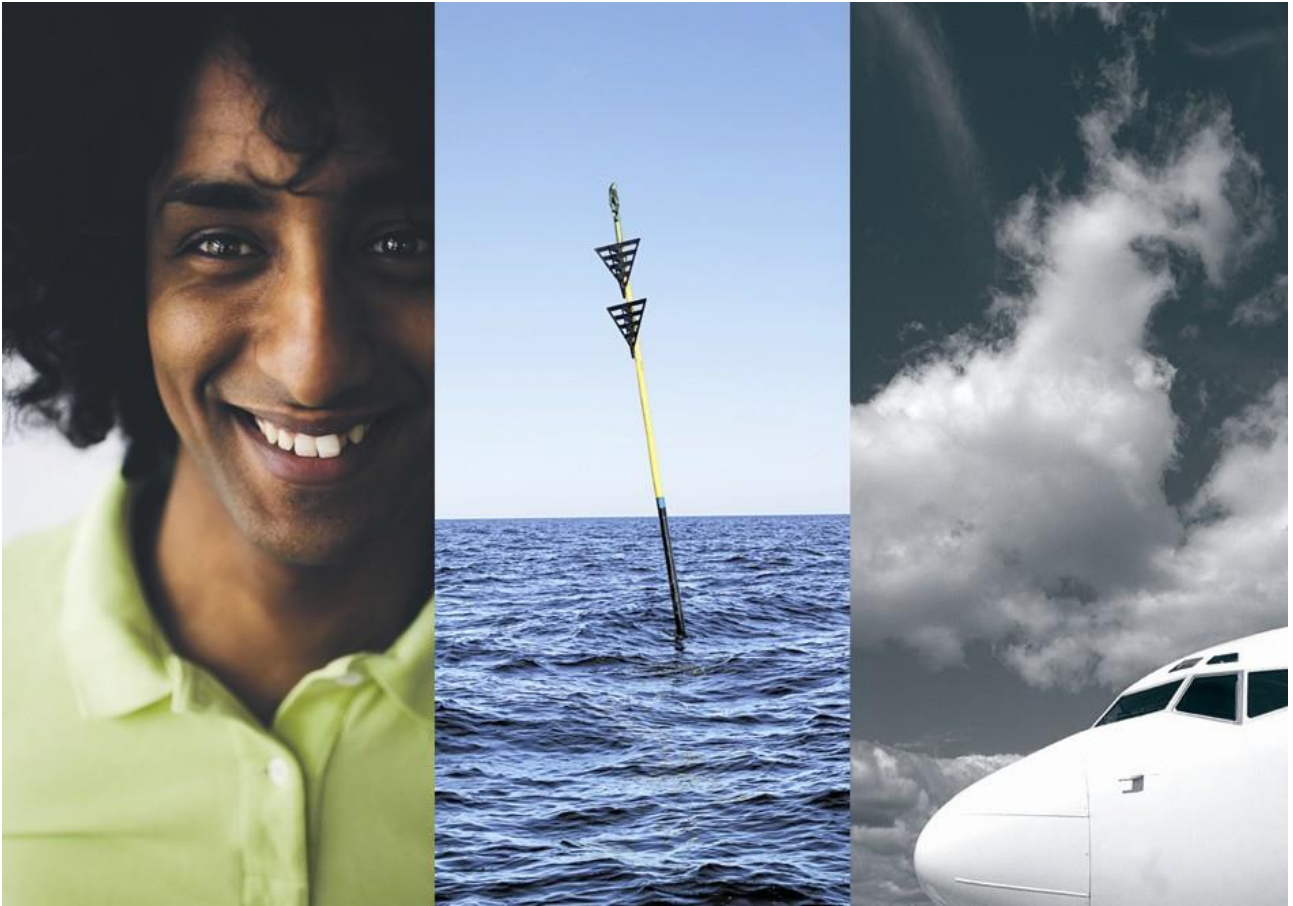
**att** uppdra åt DSO att genomföra ett förbättringsarbete utifrån undersökningens resultat med ett fokus på trygghet och kommunikation och att muntligen beskriva det förbättringsarbetet på nämndsammanträdet den 2 september 2021.

**att** uppdra åt DSO att utveckla divisionens deltagande i den nationella brukarundersökningen inom funktionsnedsättningsområdet, så att alla ingående verksamheter omfattas.

Marie Johnsson  
Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden  
Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes  
2021-01-25

**Beslut till:**

Division Social omsorg



# Rapport kring 2020 års brukarundersökning inom funktionsnedsättningsområdet

Kvalitetsutvecklare Amanda Östlund  
Division Social Omsorg  
2020-11-24



## Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>Bakgrund .....</b>	<b>4</b>
<b>Avgränsning och metod .....</b>	<b>4</b>
Förberedelser och genomförande .....	5
Svarsfrekvens och bortfall .....	6
<b>Resultat .....</b>	<b>7</b>
Vidtagna åtgärder utifrån resultatet 2019 .....	7
Servicebostad enligt LSS - jämförelse med riksnittet och föregående år .....	7
Gruppbofastad enligt LSS – jämförelse med riksnittet .....	8
Daglig verksamhet enligt SoL/LSS – jämförelse med riksnittet .....	9
Bostad med särskild service enligt SoL jämförelse med riksnitt och föregående år .....	10
Boendestöd enligt SoL – jämförelse med riksnittet .....	11
<b>Slutsatser och rekommendationer .....</b>	<b>12</b>

## Sammanfattning

Under 2020 har funktionsnedsättningsområdet för andra året i rad deltagit i Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) nationella brukarundersökning för området. Likt föregående år har kvalitetsutvecklare varit processledare för undersökningen och stöttat verksamheterna med framtagande av årshjul och stödmaterial samt hållit uppstarts- och informationsmöten.

I jämförelse med föregående har fler verksamheter, fler verksamhetstyper och även privata utförare deltagit i undersökningen. Det har inneburit att totalt 329 brukare erbjudits möjligheten att besvara enkäten, vilket är mer än dubbelt så många som 2019. Majoriteten av alla deltagande enheter har också uppnått ett resultat med minst 5 svar vilket innebär att fler verksamheter kunnat få ut ett individuellt resultat. Det ger i sin tur goda förutsättningar för den lokala verksamhetsutvecklingen.

Utifrån resultatet 2020 kan det konstateras att samma utvecklingsområden, det vill säga upplevelsen av rädsla och huruvida brukaren förstår och känner sig förstod av personal, kvarstår. Ett arbete har dock initierats i relation till kommunikationsområdet utifrån föregående års resultat.

Fortsättningsvis rekommenderas en utveckling av divisionens deltagande i den nationella brukarundersökningen inom funktionsnedsättningsområdet och ett fokus på trygghet och kommunikation i verksamhetsområdets övergripande förbättringsarbete.

## Bakgrund

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) tillhandahåller årligen en nationell enkätundersökning under hösten som riktar sig till personer med funktionsnedsättning. Undersökningsperioden pågår vanligtvis ifrån 1 september till 31 oktober men under 2020 har perioden varit 14 september till 6 november på grund av att SKR upphandlat ett nytt avtal med en ny leverantör för tjänsten vilket lett till förseningar. Undersökningstjänsten omfattar sju olika insatser:

- Daglig verksamhet LSS
- Syssetsättning SoL
- Gruppbostad LSS
- Servicebostad LSS
- Bostad med särskild service SoL
- Boendestöd SoL
- Personlig assistans LSS och SFB

Enkäten är uppbyggd utifrån 9 - 11 frågor beroende på insatstyp och berör flera olika områden såsom exempelvis självbestämmande, kommunikation och trygghet.<sup>1</sup>

## Avgränsning och metod

Enligt beslut i Vård- och omsorgsnämnden 2020-02-04 ålades divisionen att genomföra den nationella brukarundersökningen för samtliga insatser inom funktionsnedsättningsområdet. På grund av Covid-19 så begränsades möjligheterna att påbörja förberedelsearbetet av frågeassistenter utifrån att restriktioner kring besöksförbud och dylikt inrättades. Frågeassistentens roll i undersökningen är att stödja den enskilde att besvara enkäten utifrån dennes kognitiva och fysiska förmåga. Det kan exempelvis handla om handräckning för att hjälpa den enskilde att klicka i svaren på frågorna som ställs eller att tillsammans med den enskilde öva på frågorna genom individuellt anpassat bildstöd. En viktig regel som SKR lyfter fram är att frågeassistenten inte får utöva sitt uppdrag på enheten de arbetar på.<sup>2</sup> Utifrån det har pandemirestriktionerna medfört att frågeassistenten inte kunnat förbereda arbetet tillsammans med brukarna på den enhet de skulle haft sitt frågeassistentuppdrag i den utsträckning som behövts för vissa verksamhetstyper.

Med detta som bakgrund har verksamhetsområdet gjort en avgränsning för deltagande verksamhetstyper 2020, vilket kommunicerats med sakkunnig ifrån beställarkontoret. Undersökningen har därför genomförts för bostad med särskild

---

<sup>1</sup><https://skr.se/tjanster/merfranskr/oppnajokforelser/socialtjanstbrukarundersokningar/brukarundersokningfunktionshinder.11638.html> , 2020-01-12

<sup>2</sup> *Vägledning för genomförande av nationell brukarundersökning inom funktionshinderområdet 2020*, SKR, S.9

service enligt SoL och servicebostad enligt LSS. Nytt för 2020 är dock att insatstypen boendestöd enligt SoL, som inte deltagit förut, lyftes in i undersökningen.

Ytterligare en nyhet för 2020 är att privata utförare inom kommungränsen erbjudits möjlighet att delta i undersökningen, vilka är Lästringe Alma AB och Eketorp Omsorg AB. I deras fall har även insatstyperna gruppboendestöd enligt LSS sysselsättning/daglig verksamhet enligt SoL och LSS inkluderats om det bedömts aktuellt av verksamhetsansvariga. Nyköpings kommun genomför även externt köp av plats för individer på boenden runt om i Sverige enligt ramavtal. Dessa verksamheter har inte erbjudits deltagande då det i de flesta fall bor personer ifrån andra kommuner där, vilket medför komplikationer i både anmälningsförfarandet och genomförandet av undersökningen. Divisionen har istället utgått ifrån premissen att varje kommun tar ansvar för att erbjuda både kommunala och privata utförare inom kommungränsen att delta i undersökningen. Utifrån det skickade kvalitetsutvecklare ut ett informationsbrev till samtliga verksamheter där Nyköpings kommun köper extern plats för att informera om detta.

## Förberedelser och genomförande

Inför årets undersökning fick kvalitetsutvecklare inom verksamhetsområdet i uppdrag att processleda brukarundersökningen. Olika typer av stödmaterial togs fram såsom exempelvis ett årshjul, en checklista för frågeassistenter och enhetschefer, exempel på informationsbrev till brukare med mera.

Under april informerades enhetscheferna inom funktionsnedsättningsområdet om upplägget inför hösten och under våren och sensommaren genomfördes uppstartsmöten tillsammans med utsedda frågeassistenter.

Under 2020 erbjöds totalt 329 brukare att besvara den nationella brukarundersökningsenkäten, varav 270 personer har insats via kommun och 59 personer via privat utförare.

Verksamhetstyp	Regiform	Antal enheter	Anmälda deltagare
Servicebostad enligt LSS	Kommunal utförare	10	99
	Privat utförare	2	17
Gruppboendestöd enligt LSS	Privat utförare	2	12
Sysselsättning/Daglig verksamhet enl. SoL/LSS	Privat utförare	2	30
Bostad med särskild service enligt SoL	Kommunal utförare	6	41
Boendestöd enligt SoL	Kommunal utförare	1 enhet (två team)	130
	<b>Totalt:</b>	<b>23</b>	<b>329</b>

Tabell 1. Sammanställning över deltagande i brukarundersökningen inom funktionsnedsättningsområdet i Nyköpings kommun. Kommunala och privata utförare inkluderade. Inhämtat 2020-11-24

I jämförelse med föregående års undersökning kan det konstateras att antalet deltagande enheter ökat från 15 st till 23 st för 2020 och att antalet brukare som erbjudits möjligheten att delta stigit från 126 st till 329 st för 2020.

## Svarsfrekvens och bortfall

Totalt svarade 141 st av 329 brukare vilket innebär ett bortfall på 57%. Svarsfrekvensen och bortfallet presenteras i tabell 2.

Verksamhetstyp	Regiform	Inkomna enkätsvar	Bortfall %
Servicebostad enligt LSS	Kommunal utförare	64 st	35%
	Privat utförare	8 st	53%
Gruppboendestöd enligt LSS	Privat utförare	10 st	18%
Sysselsättning/Daglig verksamhet enl. SoL/LSS	Privat utförare	13 st	57%
Bostad med särskild service enligt SoL	Kommunal utförare	24 st	41%
Boendestöd enligt SoL	Kommunal utförare	22 st	83%
<b>Totalt:</b>		<b>141 st</b>	<b>57%</b>

Tabell 2. Sammanställning över svarsfrekvens och bortfall i brukarundersökningen inom funktionsnedsättningsområdet i Nyköpings kommun. Inhämtat 2020-11-24

Boendestöd är den verksamhet som sticker ut avseende bortfall, vilket också drar ner den totala bortfallsfrekvensen. Om boendestöds resultat räknas bort skulle bortfallet ligga på 41% vilket är en förbättrad siffra från föregående år 2019. Orsaken till att boendestöd inte uppnår en så hög svarsfrekvens förklaras av enhetschef av att det krävs stora motiverande insatser under lång tid för att lyckas motivera brukarna inom målgruppen att delta i undersökningen. Enhetschefen har själv arbetat med brukarundersökningen i andra kommuner i relation till målgruppen och har därför uttryckt att det finns behov av att se deras deltagande utifrån ett långsiktigt perspektiv. Om boendestöd exkluderas i beräkningen av bortfall innebär det ett bortfall på 41% vilket är en förbättring i jämförelse med föregående års siffra på 48% för de kommunala utförarna.

Jämförelsevis har även de privata utförarna ett högre bortfall än de kommunala vilket troligtvis beror på att det är första året som de privata aktörerna erbjuds möjlighet att delta och inte kommit lika långt i uppbyggnad av rutiner för genomförandet. Pandemiläget är också en sannolik orsak till svarsfrekvensen.

En stor framgång 2020 är att många fler enheter lyckats uppnå ett individuellt resultat i jämförelse med föregående år. Gränsvärdet för att uppnå ett individuellt resultat per enheter är minst 5 svar och 2019 så var det 8 kommunala enheter som inte lyckades uppnå det. Trots ett ökat antal deltagande enheter är det endast en kommunal enhet som inte fått ett individuellt resultat. Det innebär att de enskilda enheterna har ökade förutsättningar att kunna analysera och dra slutsatser om sitt individuella resultat som enbart berör de enskilda brukarna i verksamheten. Det innebär vidare att enheterna också kan arbeta mer optimalt med att återkoppla resultatet för verksamheten till både medarbetare och brukare samt vidta lokala förbättringsåtgärder utifrån resultatet.

## Resultat

### Vidtagna åtgärder utifrån resultatet 2019

Under 2019 identifierades kommunikation som ett stort utvecklingsområde inom verksamhetsområdet vilket även resultatet i brukarundersökningen bekräftade. Utifrån det har bildstöd varit ett fokusområde för 2020 i både mål och uppföljning inom verksamhetsområdet. Stödpedagogerna inom grupp- och servicebostäder har därför under året påbörjat kartläggningar kring hur verksamheterna arbetat med bildstöd och kommunikation för att främja den enskilde delaktighet och inflytande i sina insatser.

### Servicebostad enligt LSS - jämförelse med riksnittet och föregående år

Resultatet för 2020 avser både kommunala och privata utförare i Nyköping.

I diagram 1 framgår det att Nyköpings kommun under 2020 ligger högre än riksnittet på tre frågeområden; huruvida personal förstår brukaren, om personalen bryr sig om brukaren och om brukaren får bestämma vad som är viktigt hemma. Detta utfall följer föregående års resultat då Nyköping låg över riksnittet på dessa områden även 2019.

Jämförs resultatet för Nyköping för 2020 och 2019 framgår det att siffrorna sjunkit på alla områden utom två. Ett av dem är huruvida brukaren upplever att personalen bryr sig om hen där samma resultat på 85% uppnåtts både 2019 och 2020. Det andra frågeområdet där resultatet förbättras från 2019 till 2020 är huruvida den enskilde får den hjälp hen vill ha där utfallet ökat från 67% till 74%. En möjlig förklaring till varför verksamhetstypen Servicebostad LSS uppvisar en negativ trendutveckling är att fler verksamheter, både kommunala och privata utförare, deltar i undersökningen 2020 vilket innebär ett tillförlitligare och stabilare resultat ur ett statistiskt perspektiv. Fortfarande kvarstår dock utvecklingsområdena kring den enskildes upplevelse av rädsla och att personal kommunicerar på ett sätt som den enskilde förstår.

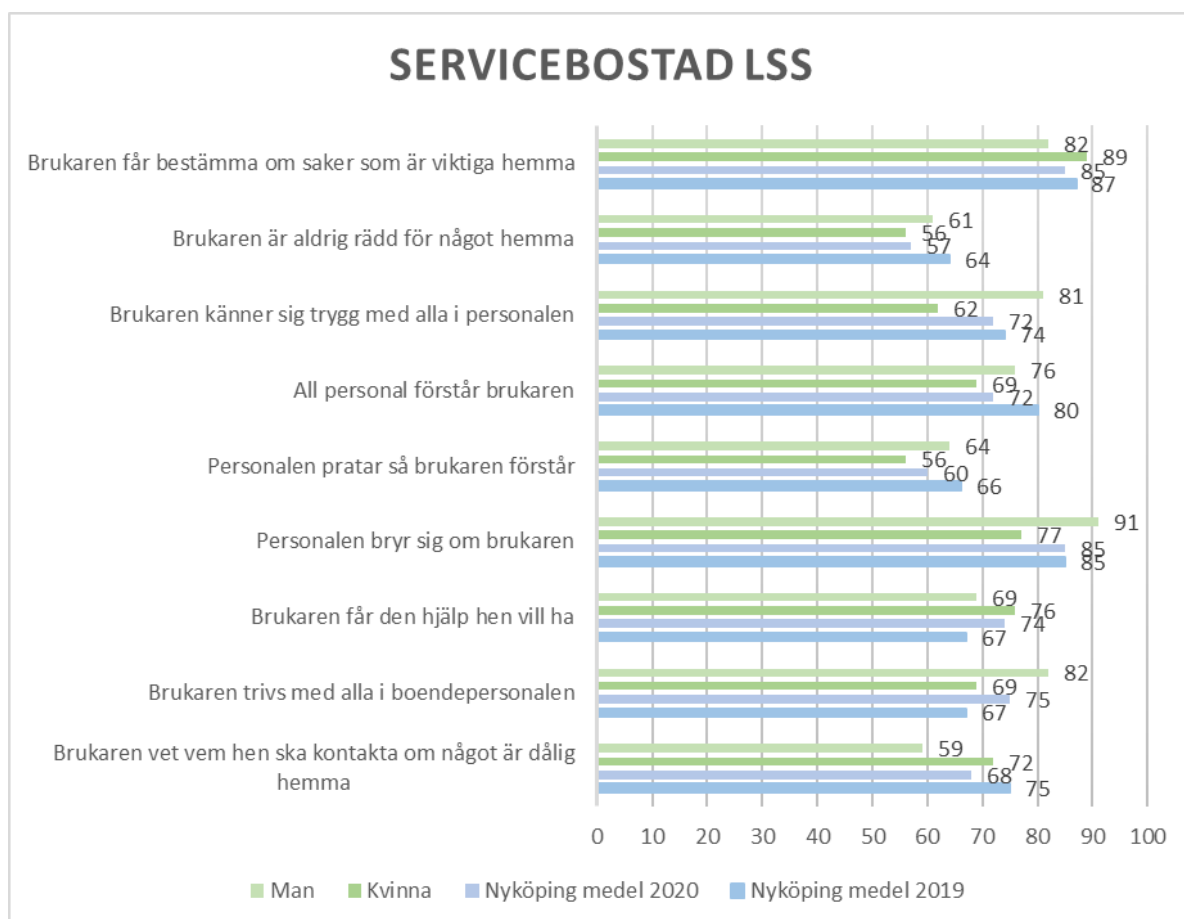


Diagram 1. Sammanställning över resultatet för verksamhetstyp Servicebostad LSS i Nyköpings kommun i jämförelse med nationellt medelvärde samt köns fördelat inom Nyköpings kommun. Inkluderar resultat för kommunala och privata utförare. Inhämtat 2020-11-24.

## Gruppbostad enligt LSS – jämförelse med rikssnittet

Resultatet för 2020 avser endast privata utförare då kommunala gruppbostad inte deltagit i undersökningen 2020 med hänvisning till avsnittet *Avgränsning och metod*. Utifrån att ingen gruppbostad deltagit i undersökningen tidigare är det inte aktuellt att göra en jämförelse med resultatet för 2019.

Jämförs resultatet för verksamhetstypen Gruppbostad LSS i diagram 2 med rikssnittet kan det konstateras att Nyköpings privata utförare resultat ligger under genomsnittet för samtliga frågeområden utom ett. Det området är huruvida den enskilde upplever att hen vet vem hen ska kontakta om något är dåligt hemma och där utfallet visar på 100%. Däremot finns det avsevärda skillnader mellan det lokala resultatet och det nationella när det kommer till huruvida den enskilde upplever trivsel, om hen upplever rädsla, om den enskilde känner sig trygg med personal, om all personal förstår brukaren och om hen får bestämma om viktiga saker. Det är dock viktigt att poängtera att resultatet berör väldigt få deltagare då endast 10 personer deltagit i undersökningen inom daglig verksamhet. Om ett fåtal brukare har en avvikande upplevelse så få det därmed stora konsekvenser för utfallet och ger inte samma statistiska stabilitet på gruppnivå som ett resultat med många deltagare. Däremot finns det utvecklingsbehov sett till de lokala resultaten för de två gruppbostaderna som deltagit i undersökningen.

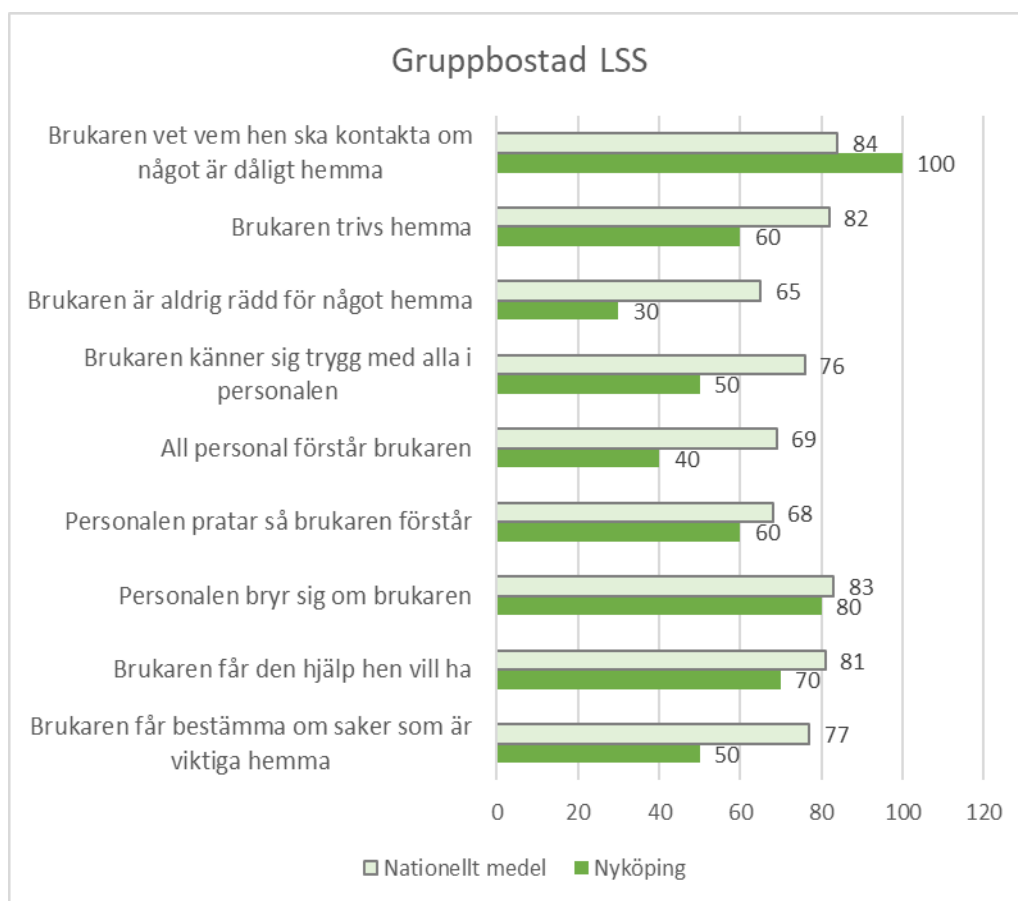


Diagram 2. Sammanställning över resultatet för verksamhetstyp Gruppbostad LSS i Nyköpings kommun i jämförelse med nationellt medelvärde. Inkluderar resultat för kommunala och privata utförare. Inhämtat 2020-11-24.

### Daglig verksamhet enligt SoL/LSS – jämförelse med riksnittet

Resultatet för 2020 avser endast privata utförare då kommunala dagliga verksamheter inte deltagit i undersökningen 2020 med hänvisning till avsnittet *Avgränsning och metod*. Utifrån att ingen daglig verksamhet deltagit i undersökningen tidigare är det inte aktuellt att göra en jämförelse med resultatet för 2019.

Vid granskning av resultatet för Nyköpings privata utförare för daglig verksamhet i diagram 3 så ligger resultatet under riksnittet inom samtliga frågeområden. Nationellt sätt är daglig verksamhet en av de insatstyper som får ett högt positivt utfall men där Nyköping avviker ifrån trenden. Det är dock endast 13 personer som besvarat enkäten vilket likt resultatet för gruppbostad innebär ett statistiskt instabilt underlag på gruppnivå. Jämförelsen med det nationella snittet blir därför svår. Utifrån det lokala resultatet för de två dagliga verksamheterna som deltagit finns det dock stort förbättringspotential.



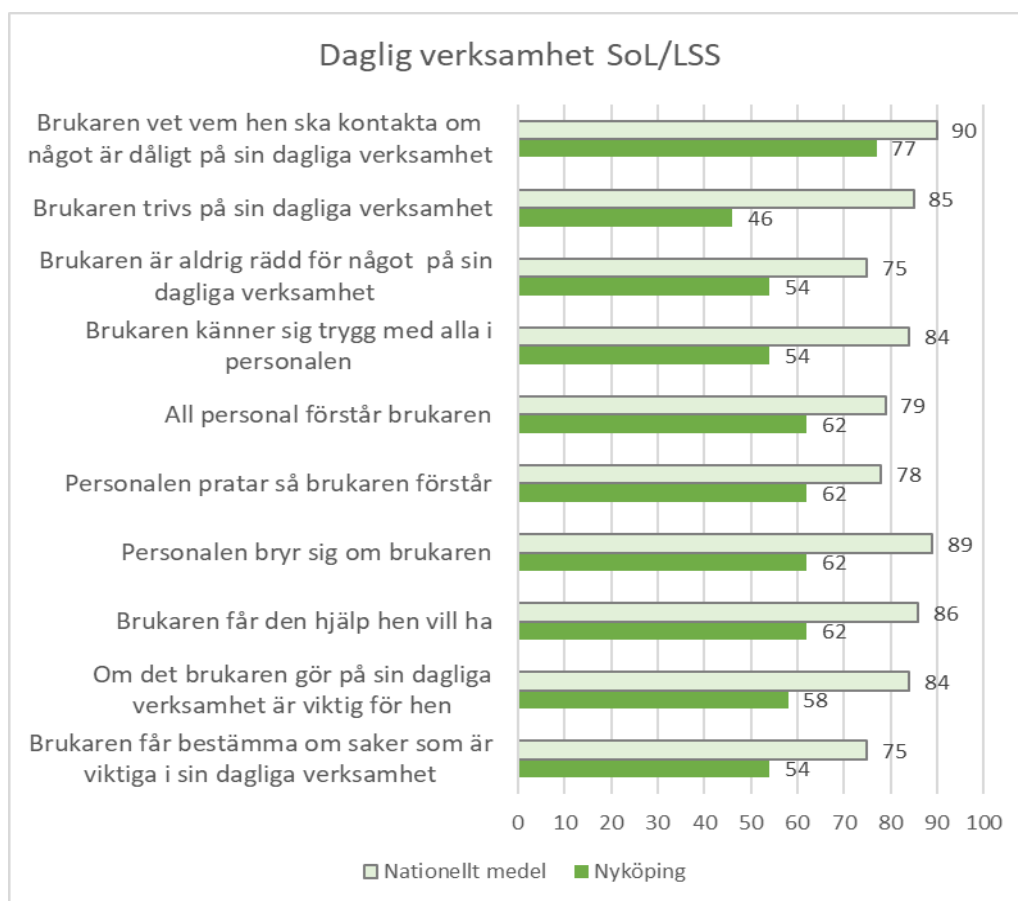


Diagram 3. Sammanställning över resultatet för verksamhetstyp Daglig verksamhet SoL/LSS i Nyköpings kommun i jämförelse med nationellt medelvärde. Inkluderar resultat enbart för privata utförare. Inhämtat 2020-11-24.

## Bostad med särskild service enligt SoL jämförelse med riksnitt och föregående år

Resultatet för 2020 avser endast kommunala utförare då det saknas privata utförare för verksamhetstypen Bostad med särskild service enligt SoL inom kommungränsen.

I diagram 4 framgår det att verksamhetstypen Bostad med särskild service enligt SoL ligger över riksnittet på tre områden under 2020; huruvida brukaren vet vem hen ska kontakta om något är dåligt hemma, om personal pratar så brukaren förstår och huruvida personal bryr sig om brukaren. Detta skiljer sig en del ifrån föregående år då Nyköpings resultat låg över riksnittet på sex frågeområden.

Jämförs Nyköpings resultat för 2020 och 2019 kan det konstateras att årets resultat förbättras för fem frågeområden. Ett särskilt positivt utfall är att verksamhetstypen uppnått 100% utfall på frågan kring huruvida brukaren vet vem hen ska kontakta om något är dåligt hemma. Fortfarande kvarstår de primära förbättringsområdena kring huruvida den enskilde upplever rädsla i hemmet och om all personal förstår brukaren.

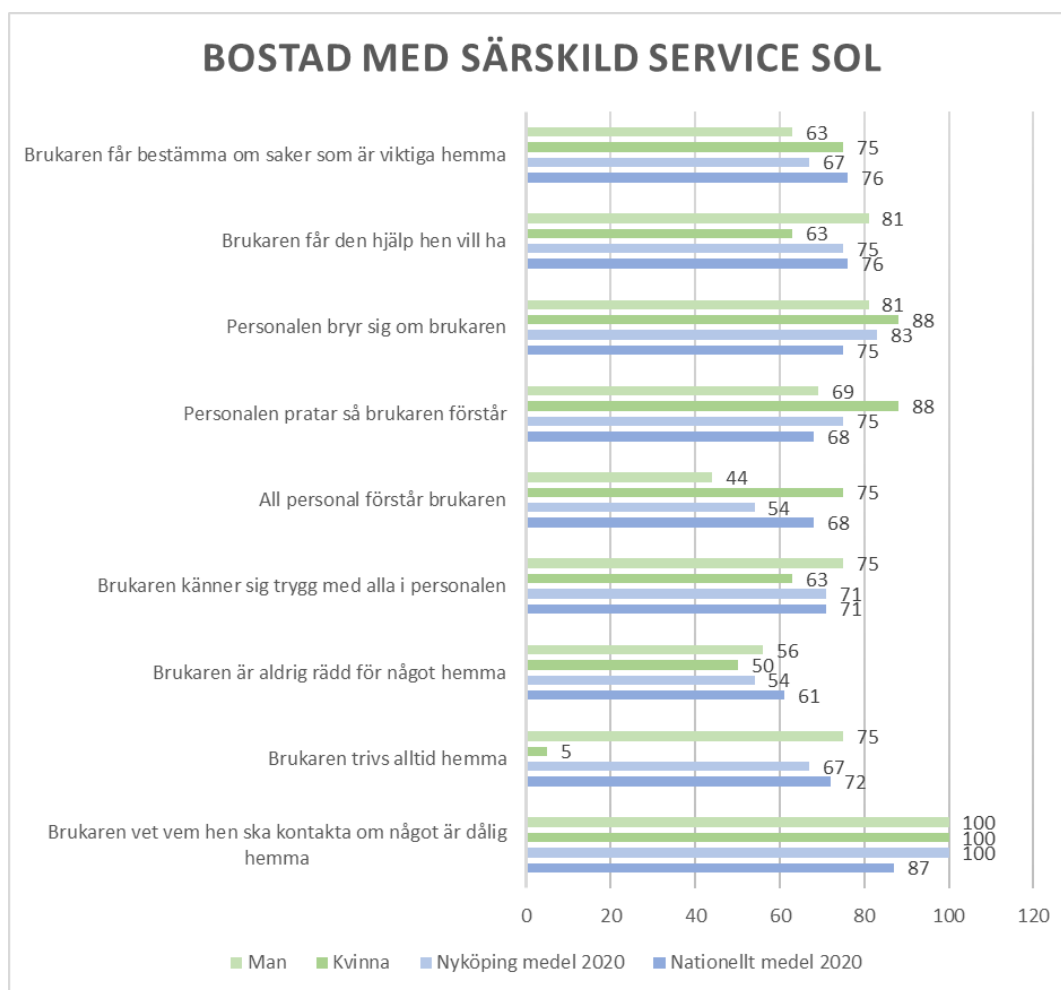


Diagram 4. Sammanställning över resultatet för verksamhetstyp Bostad med särskild service SoL i Nyköpings kommun i jämförelse med nationellt medelvärde samt köns fördelat inom Nyköpings kommun. Inkluderar resultat för enbart kommunala utförare. Inhämtat 2020-11-24.

## Boendestöd enligt SoL – jämförelse med riksnittet

Resultatet för 2020 avser endast kommunala utförare då det saknas privata utförare för verksamhetstypen Bostad med särskild service enligt SoL inom kommungränsen. Utifrån att boendestöd inte deltagit i undersökningen tidigare är det inte aktuellt att göra en jämförelse med resultatet för 2019.

I diagram 5 framgår resultatet för Nyköpings kommun boendestöd, vilket inkluderar resultatet för både socialpsykiatriteamet och neuropsykiatriteamet. I jämförelse med det nationella snittet ligger Nyköping högre på ett frågeområde; huruvida den enskilde får bestämma om saker som är viktiga. Positivt är att boendestöd i Nyköping där uppnår 100% i utfall. I övriga områden ligger Nyköping i linje med, eller strax under, riksnittet. Två områden som avviker ifrån detta är dock huruvida all personal förstår brukaren och om brukaren förstår personal där Nyköping ligger markant under snittet.

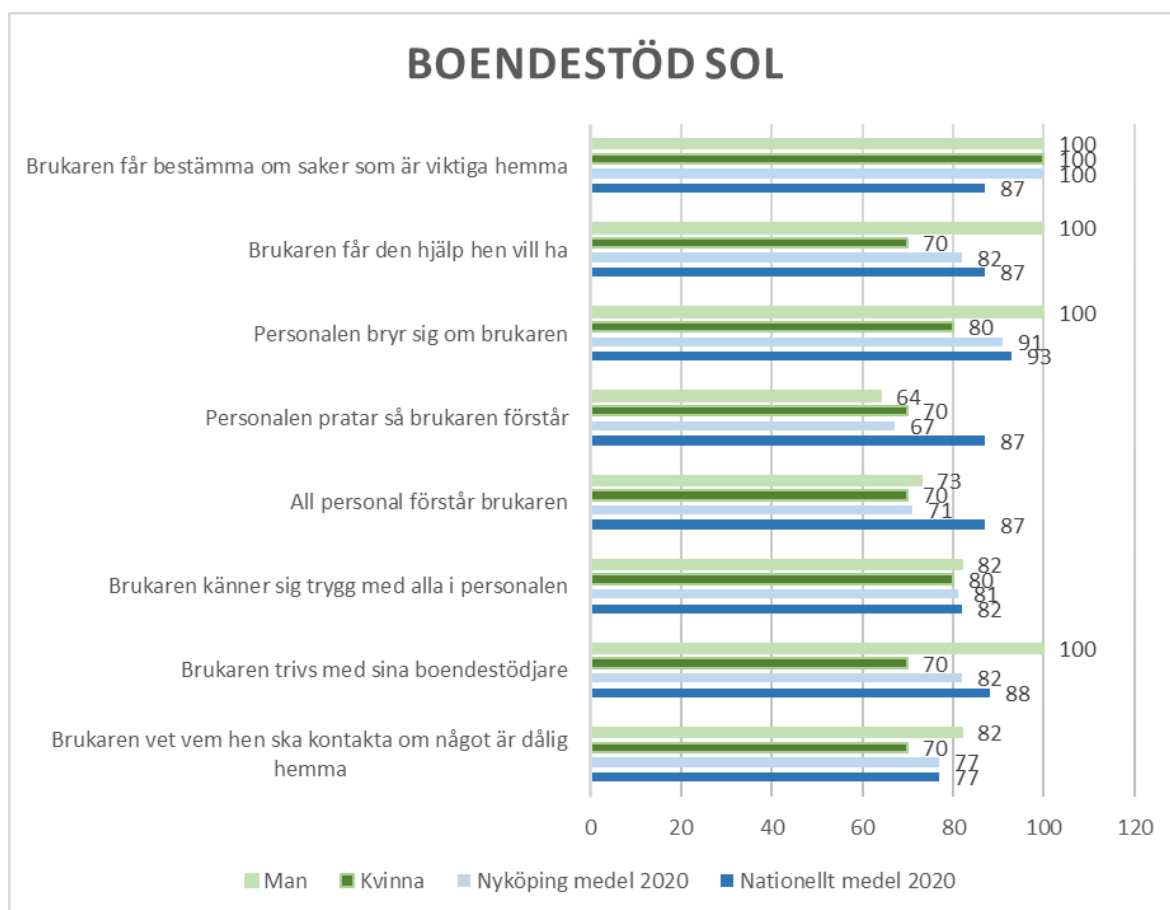


Diagram 5. Sammanställning över resultatet för verksamhetstyp Boendestöd Sol i Nyköpings kommun i jämförelse med nationellt medelvärde samt köns fördelat inom Nyköpings kommun. Inkluderar resultat för enbart kommunala utförare. Inhämtat 2020-11-24.

## Slutsatser och rekommendationer

Utifrån årets nationella brukarundersökning har en positiv trend visat sig i och med fler enheter, och därmed fler brukare, deltagit i undersökningen. Vi ser dock vissa svårigheter i att få personer inom Boendestöd Sol att delta. Orsaker och åtgärder kring detta diskuteras redan inom gruppen för enhetschefer i Socialpsykiatri och arbetet med att anpassa förutsättningarna för deltagande kommer ske fortlöpande inför kommande undersökning. Divisionen har därmed förflyttat sig framåt i att öka möjligheterna för den enskilde att vara delaktig och ha inflytande över sitt stöd och vården- och omsorgen. Rekommendationen är därför att det sker en fortsatt utveckling av divisionens deltagande i brukarundersökningen för att så många som möjligt ska få delge sin upplevelse av sina insatser för att på så vis kunna utveckla verksamheten.

Frågeområdena kring huruvida den enskilde upplever rädsla och om brukare förstår och blir förstådda av personal figurerar som utvecklingsområden i de verksamhetstypernas övergripande resultat. Utifrån det bör dessa områden prioriteras i verksamhetsområdets övergripande åtgärdsarbete för att förbättra detta. Förslagsvis i enlighet med rekommendationer från SKR bör det skapas aktiviteter inför 2021 som motsvarar detta och som integreras i funktionsnedsättningsområdets styrkort för att kunna arbetas med och följas upp

systematiskt under året. Utifrån SKRs vidare rekommendationer bör det skapas aktiviteter som arbetar med återkoppling av framkomna resultat till brukare och därefter möjligheter för delaktighet i utvecklingen av förbättringsområden tillsammans med personal och enhetschefer.

UTKAST

## **§ Lägesrapport januari 2021 - Omsorgslyftet**

*Diarienummer: VON20/97*

För 2021 lämnade Kommunfullmäktige följande uppdrag till Vård- och omsorgsnämnden och Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden:

“VON och KAN ska tillsammans genomföra omsorgslyftet.”

Medföljande direktiv löd:

“Syftet är att skapa en nödvändig kompetenshöjning inom omsorgen. På så sätt skapas också en rörlighet och möjliga karriärstegar, vilket gör kommunen till en än mer attraktiv arbetsgivare. Regeringens satsning på ett Äldreomsorgslyft, har genom en extra ekonomisk satsning inom Vård- och omsorgsnämndens budgetram, breddats till ett omsorgslyft och omfattar därmed även funktionshinderområdet.”

Regeringens satsning gjordes i syfte att öka antalet tillsvidareanställningar och kompetensen inom äldreomsorgen. Satsningen pågår under åren 2020-2021 och innebär för Nyköpings del sammantaget knappa 3 mnkr. Vård- och omsorgsnämnden beslutade att därutöver satsa 2,5 mnkr för andra halvåret 2020. Från och med 2021 innebär det 5,0 mnkr på årsbasis. (Se § 57) Medlen ska användas till att validera och utbilda personal till såväl undersköterskor som sjuksköterskor.

Den första omgången elever valideras och utbildas nu. De är 21 stycken och kommer från såväl privat driven som kommunal verksamhet. Det är individuellt hur lång tid utbildningen tar, men varefter eleverna blir färdigutbildade, kommer nya elever att kunna tas in.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna “Lägesrapport omsorgslyftet”, enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-20.

### **Beslut till:**

Kompetens och arbetsmarknadsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden

## Lägesrapport januari 2021 - Omsorgslyftet

### Bakgrund

För 2021 lämnade Kommunfullmäktige följande uppdrag till Vård- och omsorgsnämnden och Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden:

“VON och KAN ska tillsammans genomföra omsorgslyftet.”

Medföljande direktiv löd:

“Syftet är att skapa en nödvändig kompetenshöjning inom omsorgen. På så sätt skapas också en rörlighet och möjliga karriärstegar, vilket gör kommunen till en än mer attraktiv arbetsgivare. Regeringens satsning på ett Äldreomsorgslyftet, har genom en extra ekonomisk satsning inom Vård- och omsorgsnämndens budgetram, breddats till ett omsorgslyftet och omfattar därmed även funktionshinderområdet.”

Regeringens satsning gjordes i syfte att öka antalet tillsvidareanställningar och kompetensen inom äldreomsorgen. Satsningen pågår under åren 2020-2021 och innebär för Nyköpings del sammantaget knappa 3 mnkr. Vård- och omsorgsnämnden beslutade att därutöver satsa 2,5 mnkr för andra halvåret 2020. Från och med 2021 innebär det 5,0 mnkr på årsbasis. (Se § 57) Medlen ska användas till att validera och utbilda personal till såväl undersköterskor som sjuksköterskor.

Den första omgången elever valideras och utbildas nu. De är 21 stycken och kommer från såväl privat driven som kommunal verksamhet. Det är individuellt hur lång tid utbildningen tar, men varefter eleverna blir färdigutbildade, kommer nya elever att kunna tas in.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

## **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna "Lägesrapport omsorgslyftet", enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-20.

Marie Johnsson

Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden

Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes

2021-01-25

## **Beslut till:**

Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden

## Lägesrapport - Omsorgslyftet

### Bakgrund

För 2021 lämnade Kommunfullmäktige följande uppdrag till Vård- och omsorgsnämnden och Kompetens- och arbetsmarknadsnämnden:

“VON och KAN ska tillsammans genomföra omsorgslyftet.”

Medföljande direktiv löd:

“Syftet är att skapa en nödvändig kompetenshöjning inom omsorgen. På så sätt skapas också en rörlighet och möjliga karriärstegar, vilket gör kommunen till en än mer attraktiv arbetsgivare. Regeringens satsning på ett Äldreomsorgslyft, har genom en extra ekonomisk satsning inom Vård- och omsorgsnämndens budgetram, breddats till ett omsorgslyft och omfattar därmed även funktionshinderområdet.”

Regeringens satsning gjordes i syfte att öka antalet tillsvidareanställningar och kompetensen inom äldreomsorgen. Satsningen pågår under åren 2020-2021 och innebär för Nyköpings del sammanlagt knappa 3 mnkr. För att förbättra förutsättningarna för personal- och kompetensförsörjningen och samtidigt göra en satsning på personalen och ta tillvara den kunskap och det engagemang som finns, beslutade Vård- och omsorgsnämnden att därutöver satsa 2,5 mnkr för andra halvåret 2020. Från och med 2021 innebär det 5,0 mnkr på årsbasis. (Se § 57) Medlen ska användas till att validera och utbilda personal. (Att validera innebär att personen får ett kvitto på att det redan finns kompetens som denne kan använda för att förkorta sina studier.)

### Lägesrapport januari 2021

Det är Campus som svarar för validering och utbildning och i dagsläget tar man sig an den första omgången elever. Den omfattar 21 personer, varav nio kommer från den privat drivna verksamheten och 12 från den kommunala.

Satsningen har tagits emot mycket positivt i verksamheterna, som själva anmält in lämpliga kandidater till utbildningen. I denna första omgång lades fokus på personer med längre erfarenhet men som saknade formell utbildning.

Eleverna valideras nu och under tiden valideringen pågår läser de fristående distanskurser parallellt och arbetar 50 %. Det är individuellt hur lång tid utbildningen kommer att ta, men spannet ligger mellan tidig vår 2021 och



början av 2022. Varefter dessa elever blir färdigutbildade, kommer nya elever att kunna tas in.

De statliga medlen och nämndens ytterligare tillskott används till att finansiera verksamheternas vikariekostnader som uppkommer då personal är frånvarande på grund av studierna. Personalen har under utbildningstiden bibehållen lön. Då hösten i stor utsträckning användes till förberedelser i form av urval av elever och därefter Campus's personliga intervjuer med var och en för att kunna sy ihop individuella utbildningsplaner, stannade 2020 års kostnader på 100 tkr.

## **§ Genomförd internkontroll - Efterlevnad delegationsordning**

*Diarienummer: VON19/111*

Ett kontrollområde återstod enligt Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2020 att avrapportera vid nämndens första sammanträde 2021. Det handlade om efterlevnaden av nämndens delegationsordning. Av bifogad rapport framgår att inga frånsteg från delegationsordningen hittades.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna rapport "Genomförd internkontroll - Efterlevnad delegationsordning" enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-22.

Vård- och omsorgsnämnden

## Genomförd internkontroll - Efterlevnad delegationsordning

### Bakgrund

Ett kontrollområde återstod enligt Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2020 att avrapportera vid nämndens första sammanträde 2021. Det handlade om efterlevnaden av nämndens delegationsordning. Av bifogad rapport framgår att inga frånsteg från delegationsordningen hittades.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna rapport "Genomförd internkontroll - Efterlevnad delegationsordning" enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-22.

Marie Johnsson

Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden

Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes  
2021-01-25

### Beslut till:

Kommunstyrelsen



## Genomförd internkontroll 2020 - Efterlevnad delegationsordning

Ett kontrollområde återstår enligt internkontrollplanen för 2020 att avrapportera på första nämndsammanträdet 2021. Det handlar om efterlevnaden av nämndens delegationsordning.

Internkontrollen har gjorts genom att gå igenom samtliga beslut fattade av centrala funktioner såsom nämndordförande, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och upphandlingschef samt beslut fattade av myndighetsfunktionen.

### Centrala funktioner

Under hela 2020 fattades 43 beslut. Av dessa fattades 26 av ordförande, ett av upphandlingschef och 16 av MAS. Samtliga beslut har fattats i enlighet med delegationsordningen.

Ordförandens beslut handlar delvis om sådant som varit bråttom där man inte kunnat invänta nästa nämndsammanträde, såsom beslut kopplade till Covid-19 och remissvar med snäv tidsram. Dessutom fattas alla beslut om Lex-Sarah-ärenden av ordförande.

Upphandlingschef godkände det nya företaget Mann service som utförare av hemtjänst enligt LOV.

De beslut som fattats av MAS avser nya riktlinjer samt ett Lex Maria-ärende.

### Myndighetsfunktionen

Beslut tagna av myndighetsfunktionen sammanställs på månatliga listor. Av dessa framgår vilken person som fattat beslutet och på den utvalda kontrollistan hade samtliga beslut fattats av anställda på myndighetsfunktionen. Däremot framgår det inte av listan vilken punkt på delegationsordningen beslutat fattats utifrån, vilket gör att det inte gått att kontrollera t ex om rätt beslut lyfts till myndighetschef. Behov av att utveckla listan har framförts för att möjliggöra bättre kontroller i framtiden.

### Slutsats

Inga frånsteg från delegationsordningen har hittats.

## **§ Bokslut 2020 med verksamhetsberättelser för Vård och omsorgsnämnden**

*Diarienummer: VON/106*

*Handlingar i ärendet skickas ut separat*

## § Disponering av statsbidraget för att motverka isolering för äldre med anledning av Covid-19

Diarienummer: VON20/80

Regeringen gav Kammarkollegiet i uppdrag att fördela medel på sammanlagt 30 mnkr till kommunerna i syfte att motverka konsekvenserna av isolering för äldre med anledning av Covid-19. Nyköping fick möjlighet att rekvirera 192 627 kronor, vilket Vård- och omsorgsnämnden beslutade att göra, enligt § 74. Nämnden beslutade också att fördela medlen mellan de tre utförarna av äldre- och demensboenden i proportion till antalet platser. Division Social omsorg (DSO) och Betelhemmet har nu återkommit med en beskrivning över hur medlen nyttjats. Ansvar & omsorg har inte nyttjat medlen alls.

DSO rapporterar att det under sommarhalvåret genomfördes ca 130 musik-konserter utomhus på de särskilda boendena, vilka delvis finansierades med hjälp av statsbidraget. Under den kallare årstiden har dessa konserter ersatts med digitala konserter, live-framförda via internetlänk. Dessutom gjordes en satsning på bingo och andra spel för att främja gemenskap, meningsfullhet och sinnesstimulans.

Betelhemmet använde medlen till att delfinansiera två infravärmare på altanen som används som besöksplats under pandemin.

Det är ännu oklart om kommunen kommer att behöva återrapportera till Kammarkollegiet hur medlen disponerats. Det är därmed också oklart om ej disponerade medel kommer att behöva återbetalas. Om återrapportering och återbetalning ej blir aktuellt, föreslås Ansvar & omsorg få ny möjlighet att disponera medlen under 2021 med oförändrat syfte.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna återrapporteringen om hur medlen mot isolering disponerats.
- 2) att** ge Ansvar & omsorg ny möjlighet att nyttja medlen under 2021, under förutsättning att medlen inte ska återbetalas till Kammarkollegiet i samband med eventuell återrapportering.

**Beslut till:**

Division Social omsorg

Ansvar & omsorg

Betelhemmet

Vård- och omsorgsnämnden

## **Disponering av statsbidraget för att motverka isolering för äldre med anledning av Covid-19**

### **Bakgrund**

Regeringen gav Kammarkollegiet i uppdrag att fördela medel på sammantaget 30 mnkr till kommunerna i syfte att motverka konsekvenserna av isolering för äldre med anledning av Covid-19. Nyköping fick möjlighet att rekvirera 192 627 kronor, vilket Vård- och omsorgsnämnden beslutade att göra, enligt § 74. Nämnden beslutade också att fördela medlen mellan de tre utförarna av äldre- och demensboenden i proportion till antalet platser. Division Social omsorg (DSO) och Betelhemmet har nu återkommit med en beskrivning över hur medlen nyttjats. Ansvar & omsorg har inte nyttjat medlen alls.

DSO rapporterar att det under sommarhalvåret genomfördes ca 130 musik-konserter utomhus på de särskilda boendena, vilka delvis finansierades med hjälp av statsbidraget. Under den kallare årstiden har dessa konserter ersatts med digitala konserter, live-framförda via internetlänk. Dessutom gjordes en satsning på bingo och andra spel för att främja gemenskap, meningsfullhet och sinnesstimulans.

Betelhemmet använde medlen till att delfinansiera två infravärmare på altanen som används som besöksplats under pandemin.

Det är ännu oklart om kommunen kommer att behöva återrapportera till Kammarkollegiet hur medlen disponerats. Det är därmed också oklart om ej disponerade medel kommer att behöva återbetalas. Om återrapportering och återbetalning ej blir aktuellt, föreslås Ansvar & omsorg få ny möjlighet att disponera medlen under 2021 med oförändrat syfte.

### **Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen**

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.



## **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna återrapporteringen om hur medlen mot isolering disponerats.

**att** ge Ansvar & omsorg ny möjlighet att nyttja medlen under 2021, under förutsättning att medlen inte ska återbetalas till Kammarkollegiet i samband med eventuell återrapportering.

Marie Johnsson

Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden

Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes

2021-01-25

### **Beslut till:**

Division Social omsorg

Ansvar & omsorg

Betelhemmet

## § Redogörelse för hur de statliga medlen mot ensamhet nyttjats

Diarienummer: VON20/35

Regeringen genomför en treårig satsning på stimulansmedel till landets kommuner för att ge dem möjlighet att rikta insatser för att motverka ensamhet bland äldre och en ökad kvalitet i omsorgen om personer med demenssjukdom. Nyköpings kommun rekvirerade 3 949 341 kronor enligt Socialstyrelsens fördelningsnyckel.

Vård- och omsorgsnämnden beslutade enligt § 53 2020 att disponera medlen för ytterligare ett demensteam, som ska finnas till för samtliga verksamheter inom äldreomsorgen i hela kommunen oavsett utförare. Då teamet inte skulle kunna vara igång med helårseffekt redan från 2020 beslutade Vård- och omsorgsnämnden enligt § 72 2020 att de återstående cirka 3 mnkr skulle disponeras till engångsinsatser mot ensamhet på äldre- och demensboenden. Medlen skulle vara tillgängliga för samtliga utförare, men fördelades inte i förväg, utan det var principen "först till kvarn" som fick gälla. Medlen har nyttjats på följande sätt:

Ansvar & omsorg införskaffade surfplattor med tillbehör för sammantaget 33 tkr.

Betelhemmet investerade i digitala husdjur samt personalförstärkningar för att ge alla boende egentid med sin kontaktperson, öppna en kiosk och kunna genomföra större aktiviteter. Den nyttjade summan uppgick för Betelhemmets del till 39 tkr.

Division Social omsorg (DSO) investerade i ett antal tvåmannacyklar, spel och aktivitetsmaterial, spa-utrustning, träningsutrustningar, digitala husdjur, surfplattor, digitala musikprogram mm. Sammantaget nyttjade DSO 1 666 tkr.

Den totalt sett nyttjade summan blev därmed 1 738 tkr. De medel som inte nyttjats kommer att behöva återbetalas till Socialstyrelsen.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna återrapporteringen om hur de statliga medlen mot ensamhet nyttjats.

**Beslut till:**

Division Social omsorg

Ansvar & omsorg

Betelhemmet

Vård- och omsorgsnämnden

## Redogörelse för hur de statliga medlen mot ensamhet nyttjats

### Bakgrund

Regeringen genomför en treårig satsning på stimulansmedel till landets kommuner för att ge dem möjlighet att rikta insatser för att motverka ensamhet bland äldre och en ökad kvalitet i omsorgen om personer med demenssjukdom. Nyköpings kommun rekvirerade 3 949 341 kronor enligt Socialstyrelsens fördelningsnyckel.

Vård- och omsorgsnämnden beslutade enligt § 53 2020 att disponera medlen för ytterligare ett demensteam, som ska finnas till för samtliga verksamheter inom äldreomsorgen i hela kommunen oavsett utförare. Då teamet inte skulle kunna vara igång med helårseffekt redan från 2020 beslutade Vård- och omsorgsnämnden enligt § 72 2020 att de återstående cirka 3 mnkr skulle disponeras till engångsinsatser mot ensamhet på äldre- och demensboenden. Medlen skulle vara tillgängliga för samtliga utförare, men fördelades inte i förväg, utan det var principen "först till kvarn" som fick gälla. Medlen har nyttjats på följande sätt:

Ansvar & omsorg införskaffade surfplattor med tillbehör för sammantaget 33 tkr.

Betelhemmet investerade i digitala husdjur samt personalförstärkningar för att ge alla boende egentid med sin kontaktperson, öppna en kiosk och kunna genomföra större aktiviteter. Den nyttjade summan uppgick för Betelhemmets del till 39 tkr.

Division Social omsorg (DSO) investerade i ett antal tvåmannacyklar, spel och aktivitetsmaterial, spa-utrustning, träningsutrustningar, digitala husdjur, surfplattor, digitala musikprogram mm. Sammantaget nyttjade DSO 1 666 tkr.

Den totalt sett nyttjade summan blev därmed 1 738 tkr. De medel som inte nyttjats kommer att behöva återbetalas till Socialstyrelsen.

## **Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen**

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

## **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna återrapporteringen om hur de statliga medlen mot ensamhet nyttjats.

Marie Johnsson

Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden

Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes

2021-01-25

## **Beslut till:**

Division Social omsorg

Ansvar & omsorg

Betelhemmet

## **§ Sammanställning Lex Sarah-rapporter andra halvåret 2020**

*Diarienummer: VON20/60*

Enligt nämndens riktlinjer om Lex Sarah – skyldigheten att anmäla missförhållanden inom vård, omsorg och socialtjänst – ska nämnden två gånger per år få en sammanställning över rapporter och åtgärder.

Under andra halvåret 2020 har nämnden tagit emot tio rapporter enligt Lex Sarah från Division Social omsorg (DSO). Se sammanställning bifogad till tjänsteskrivelsen. Utredning har inkommit i åtta av ärendena. Nämndens ordförande har avslutat tre av ärendena på delegation. Fem ärenden har anmälts vidare till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO), då de betraktades som allvarliga missförhållanden. Tre av dessa har avslutats av IVO och vi inväntar återkoppling på de återstående två.

Vidtagna åtgärder handlar ofta om framtagande av nya rutiner alternativt att säkra upp att befintliga rutiner blir kända och följs. Det framgår också att bristande introduktion och kompetens är en vanlig orsak till rapporterade händelser.

Under 2020 har det inte inkommit någon Lex Sarah från de privata utförarna.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna rapport "Sammanställning Lex Sarah-rapporter andra halvåret 2020" enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2020-12-22.

Vård- och omsorgsnämnden

## Sammanställning Lex Sarah-rapporter andra halvåret 2020

### Bakgrund

Enligt nämndens riktlinjer om Lex Sarah - skyldigheten att anmäla missförhållanden inom vård, omsorg och socialtjänst - ska nämnden två gånger per år få en sammanställning över rapporter och åtgärder.

Under andra halvåret 2020 har nämnden tagit emot tio rapporter enligt Lex Sarah från Division Social omsorg (DSO). Se sammanställning bifogad till tjänsteskrivelsen. Utredning har inkommit i åtta av ärendena. Nämndens ordförande har avslutat tre av ärendena på delegation. Fem ärenden har anmälts vidare till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO), då de betraktades som allvarliga missförhållanden. Tre av dessa har avslutats av IVO och vi inväntar återkoppling på de återstående två.

Vidtagna åtgärder handlar ofta om framtagande av nya rutiner alternativt att säkra upp att befintliga rutiner blir kända och följs. Det framgår också att bristande introduktion och kompetens är en vanlig orsak till rapporterade händelser.

Under 2020 har det inte inkommit någon Lex Sarah från de privata utförarna.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

## **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna rapport "Sammanställning Lex Sarah-rapporter andra halvåret 2020" enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2020-12-22.

Marie Johnsson  
Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden



## Sammanställning Lex Sarah-rapporter andra halvåret 2020

	Dnr	Datum	Enhet	Händelse	Åtgärd	Avslut/Anmälan/Annat
1	VON20/73	2020-07-06	Nattpatrullen	En kund upplevde att personalen inte lyssnade och därmed orsakade fysisk smärta vid vändning. Kunden upplevde därefter ökad otrygghet.	Samtal med berörd medarbetare, vars schema också ändrades.	Avslut.
2	VON20/75	2020-07-10	Mariebergsgårdens demensboende	En brukare kom inte i säng till natten, utan blev sittande i sin stol ända tills morgonpersonalen kom.	Direkt omhändertagande och signal till sjuksköterska. Därefter personalärende.	Ärendet slogs ihop med VON20/76, som anmäldes till IVO.
3	VON20/76	2020-07-10	Mariebergsgårdens demensboende	7 personer på en avdelning fick varken omsorg eller tillsyn enligt genomförandeplan under en hel natt.	Direkt omhändertagande av de boende. Händelsen har resulterat i ett personalärende. En åtgärdsplan har tagits fram, vilken bland annat handlar om förbättrad introduktion, ökad kompetens och förbättrad dokumentation.	Anmälan till IVO, som avslutat ärendet.
4	VON20/82	2020-08-20	Lundagårdens demensboende	En boende föll och fick sen inte såren omhändertagna. Personalen kontaktade inte journalsjuksköterska.	Omläggning och hjälpmedel för att förhindra ytterligare fallskador. Händelsen bedömdes som en avvikelse.	Avslut.
5	VON20/83	2020-08-28	Mariebergsgårdens demensboende	En boende blev sittande uppe en hel natt med kroppen i ett låst läge.	Direkt omhändertagande av den boende. En åtgärdsplan har tagits fram, vilken bland annat handlar om förbättrad introduktion, ökad kompetens och förbättrad dokumentation.	Anmälan till IVO, som avslutat ärendet.
6	VON20/84	2020-09-03	Lundagårdens demensboende	Sjuksköterskan klagade för två personal att en boende omedelbart måste till röntgen. Då nästa personalgrupp anlände, visade det sig att ingen tog ansvar för att den boende kom till röntgen.	Den boende skickades till röntgen. Därefter handlar åtgärderna om förbättrad kommunikation och översyn av rutiner och processer.	Avslut.

7	VON20/91	2020-10-01	Gruppboendet Sjökapstensvägen 12	En av brukarna fick ett våldsamt beteende, vilket skapade rädsla hos övriga brukare.	Åtgärderna handlar om att få en fungerande kommunikation mellan medarbetare, följsamhet till dokumentationsskyldighet, uppdatering av checklistor och ett närvarande ledarskap.	Anmälan till IVO.
8	VON20/94	2020-10-16	Fruängskällans äldre- och demensboende	Stöld av läkemedel ur en boendes medicinskåp. En ledig personal övertalade nattpersonal att få läkemedlet till ett husdjur som inte mådde bra.	Polisanmälan har gjorts och personalärende startats. Arbete ska göras kring värdegrund med ledar- och medarbetarpolicy. God följsamhet till riktlinjer och rutiner behöver åstadkommas, liksom ett gott arbetsklimat.	Anmälan till IVO.
9	VON20/108	2020-12-04	Personlig assistans	Kommunikationsproblem mellan utförare och anhöriga riskerar att brukaren inte får sina behov tillgodosedda.	Utredning och åtgärdsplan ännu ej klara.	-
10	VON20/109	2020-12-04	Serviceboendet Herrhagsvägen	Brister i kommunikation och medicinhantering gällande en brukare.	Utredning och åtgärdsplan ännu ej klara.	-

## **§ Redovisning av verksamheten Personligt ombud 2020**

*Diarienummer: VON19/104*

Verksamheten är en samverkan mellan Nyköping, Gnesta och Oxelösund. Arbetsgivaransvaret ligger hos Nyköping. Trosa var tidigare med i samverkan, men har numera en egen verksamhet. De deltar dock fortfarande på ledningsgruppens möten.

Verksamheten finansieras delvis av statsbidrag från Länsstyrelsen, vilket för 2020 uppgick till 0,8 mnkr. Verksamhetens totala kostnad har uppgått till ca 1,2 mnkr. Den kostnad som överskrider statsbidraget fördelas mellan de tre kommunerna i förhållande till antalet invånare.

Den redovisning avseende 2020 som finns bifogad tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18, har lämnats till Länsstyrelsen.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna redovisningen av verksamheten Personligt ombud 2020 enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18.

Vård- och omsorgsnämnden

## Redovisning av verksamheten Personligt ombud 2020

### Bakgrund

Verksamheten är en samverkan mellan Nyköping, Gnesta och Oxelösund. Arbetsgivaransvaret ligger hos Nyköping. Trosa var tidigare med i samverkan, men har numera en egen verksamhet. De deltar dock fortfarande på ledningsgruppens möten.

Verksamheten finansieras delvis av statsbidrag från Länsstyrelsen, vilket för 2020 uppgick till 0,8 mnkr. Verksamhetens totala kostnad har uppgått till ca 1,2 mnkr. Den kostnad som överskrider statsbidraget fördelas mellan de tre kommunerna i förhållande till antalet invånare.

Den redovisning avseende 2020 som finns bifogad tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18, har lämnats till Länsstyrelsen.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna redovisningen av verksamheten Personligt ombud 2020 enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18.

Marie Johnsson

Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden  
Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes  
2021-01-25



**REDOVISNING**  
**Statsbidrag till kommuner som bedriver**  
**verksamhet med personligt ombud**

Sänds in till  
Länsstyrelsen i Södermanlands län  
Enheten för social hållbarhet  
611 86 NYKÖPING

Statsbidrag avseende år 2020

**Kontaktuppgifter till den kommun som beviljats statsbidraget**

Kommun Nyköping		
Utdelningsadress	Postnummer 61138	Postort Nyköping
Kontaktperson Marie Johnsson	Avdelning/Enhet Beställarkontoret	
Nämnd Vård- och omsorgsnämnden	Telefon (inkl. riktnu- mer) 0155-248080	E-postadress marie.johns- son.1@nykoping.se

Den eller de kommuner, förutom redovisande kommun, som redovisningen omfattar

Kommun/kommuner  
Gnesta och Oxelösund

## 1. Personliga ombud

Totalt antal ombudstjänster i kommunen:

Ange antal tjänster med 2 decimaler<sup>1</sup>:

	Antal kvinnor	Antal män
Ange antalet personliga ombud	2	0

### Utbildning

	Ja	Nej
Ombuden har erbjudits utbildning.		X
Om ja, ange vilken/vilka utbildningar.		
Om nej, ange varför. Pågående pandemi		

### Handledning

	Ja	Nej
Ombuden har erbjudits handledning.		X
Om ja, ange vilken slags handledning.		
Om nej, ange varför. PO säger sig dock veta att de får handledning om de så begär. Det fanns en plan kring gemensam handledning med Katrineholm, men även här satte pandemin stopp.		

<sup>1</sup> Anges med två decimaler. För ett ombud på heltid (40 timmar i veckan) och ett på halvtid (20 timmar i veckan) anges 1,50. För två ombud på heltid och ett på deltid (10 timmar i veckan) anges 2,25

## 2. Klienter

Ange antal klienter som fått stöd av personligt ombud. Varje person (klient) som har fått stöd av personligt ombud ska redovisas endast en gång per år.

	<b>Kvinnor</b>	<b>Män</b>
<b>Totalt antal klienter</b>	42	45
därav mellan 18 och 29 år	13	14
därav mellan 30 och 49 år	16	16
därav mellan 50 och 64 år	12	14
därav 65 år och över	1	1

<b>Antal nya klienter</b>	38	44
därav mellan 18 och 29 år	13	14
därav mellan 30 och 49 år	13	16
därav mellan 50 och 64 år	11	13
därav 65 år och över	1	1

<b>Antal avslutade klienter</b>	37	40
därav mellan 18 och 29 år	11	18
därav mellan 30 och 49 år	15	12
därav mellan 50 och 64 år	10	10
därav 65 år och över	1	

<b>Klienter med hemmavarande barn</b>	<b>Kvinnor</b>	<b>Män</b>
Antal klienter som, helt eller delvis, har hemmavarande barn under 18 år <sup>2</sup> vilka är kända för verksamheten.	6	4

<sup>2</sup> Inkluderar även barn till maka/make/reg. partner/sambo som är hemmavarande hos klienten.



### 3. Kontakt med verksamheten

Ange orsaken/orsakerna till att nya klienter tar kontakt med verksamheten. Ange antalet orsaker. Flera orsaker kan anges per person.

<b>Kontaktsorsak</b>	<b>Kvinnor</b>	<b>Män</b>
Ekonomi	15	21
Bostad	8	12
Sysselsättning	4	7
Struktur i vardagen		2
Bryta isolering		3
Relationsfrågor		0
Existentiella frågor		0
Stöd i kontakten med myndighet	40	40
Stöd i kontakten med sjukvården	25	20
Annan orsak		
Om annan orsak, ange vilken.		

#### Tendenser till förändring av orsaker till kontakt

Ser ni några tendenser till förändring vad gäller orsaken till att klienter tar kontakt med personligt ombud under 2020? I så fall, på vilket sätt?

Bostad och hemlöshet ser vi har ökat

#### Tendenser till förändring av vilka grupper som tar kontakt

Ser ni några tendenser till förändring vad gäller vilka grupper inom målgruppen som tar kontakt och söker stöd av personligt ombud under 2020? I så fall, på vilket sätt?

#### 4. Tillgång till personligt ombud

	Ja	Delvis (t.ex. om det är kö i 3 av 12 kommuner)	Nej
Har ni under 2020 haft kö eller väntetid för personer (uppdragsgivare) som söker kontakt med personliga ombud?	x		
Om ja, uppskatta hur lång väntetiden är eller har varit i er kommun under 2020. 2-3 veckor			

	Ja	Nej
Har ni bedömningsriktlinjer eller prioriteringsordning (vid kö till PO) för tillgång till personligt ombud.	X	
Om ja, rangordna prioriteringsordningen i er kommun Barnperspektivet prioriteras i alla lägen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Uppdrag där barn finns inblandade ska alltid ha företräde</li><li>• Anmälningsskyldigheten avseende barn som far illa ska beaktas</li><li>• Samverkan ska ske med Socialtjänsten gällande barn</li></ul>		
Om nej, ange varför.		

#### 5. Organisation, ledning och samverkan

Ange vem som är utförare av verksamheten med personligt ombud i er kommun

	Ja	Nej
Kommun	X	
Förening		X
Stiftelse		X
Aktiebolag		X
Annan utförare		X
Om annan utförare än kommunen, ange organisationens namn		

**Ange vilka myndigheter som ingår i ledningsgruppen**

	Ja	Nej
Kommun/kommuner	X	
Arbetsförmedlingen	X	
Försäkringskassan	X	
Landstingets primärvård	X	
Landstingets psykiatri	X	

**Ange vilka organisationer som ingår i ledningsgruppen**

	Ja	Nej	Om ja, ange vilken/vilka:
Patientorganisationer	X		NSPH
Brukarorganisationer		X	
Anhörigorganisationer	X		IFSAP (samma person som NSPH)
Annan organisation		X	

Om ledningsgruppen inte har någon representant från kommunen, landstingets primärvård och psykiatri, Arbetsförmedlingen eller Försäkringskassan, ange varför.

Ange hur kommunen har arbetat för att få representanter från nedanstående huvudmän att delta i ledningsgruppen?

**6. Tillgång till samhällsservice**

	Ja	Nej
Rutiner har upprättats för hur uppmärksammade brister ska hanteras i verksamheten.	X	

Sammanfatta uppmärksammade brister i fråga om den enskildes möjligheter att få tillgång till samhällets utbud av vård, stöd och service.

Inga brister har uppmärksammats under 2020.

Ge exempel på åtgärder som har vidtagits för att komma tillrätta med de brister som har identifierats under året.

--

## 7. Ekonomi

### Beviljat statsbidrag

Beviljat statsbidrag, kr	Årsanställningar, ange antal ombudstjänster i kommunen. Anges med två decimaler, t.ex. två halvtider = 1,00
805276	2,0

### Förbrukat statsbidrag

Förbrukat statsbidrag, kr	Årsanställningar på heltid/deltid exkl. tjänstledighet Anges med två decimaler, t.ex. två halvtider = 1,00
805276	2,0

Om verksamheten har haft färre årsanställningar på heltid eller deltid än vad som beviljats, ange varför.

## 8. Coronapandemin

Har Coronapandemin påverkat er användning av statsbidraget under 2020?

<input checked="" type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	Nej
<input type="checkbox"/>	Kan inte bedöma

**Om ja**, ange hur Coronapandemin har påverkat er verksamhet med personliga ombud?  
*Flera alternativ kan anges.*

<input checked="" type="checkbox"/>	Vi har sett en ökad efterfrågan av stödinsatser från personliga ombud
<input type="checkbox"/>	Vi har sett en minskad efterfrågan av stödinsatser från personliga ombud
<input type="checkbox"/>	Verksamheten för personliga ombud har tillhandahållit ett ökat utbud av stödinsatser till klienterna
<input type="checkbox"/>	Verksamheten för personliga ombud har tillhandahållit ett minskat utbud av stödinsatser till klienterna
<input checked="" type="checkbox"/>	Vi har inte kunna erbjudit planerade utbildningar till personliga ombud
<input type="checkbox"/>	Vi har inte kunna erbjudit handledning till personliga ombud
<input type="checkbox"/>	Annan förändring, ange vad:

Kommentera gärna ert svar:

Från mars till juli minskade efterfrågan av stöd från personligt ombud. Efter sommaren har vi sett en ökning. De som söker stöd från personligt ombud har bl a "fallit mellan stolarna" hos vården. Uppföljningar har inte gjorts vilket ledit till att sjukskrivningar upphört samt att recept inte förnyats.

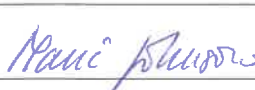
## 9. Övrigt

Synpunkter och övriga reflektioner på verksamheten

Följande dokument bifogas:

- \* Styrdokument
- \* Verksamhetsplan för 2020
- \* Protokoll från 2020 års ledningsgruppsmöten

## 10. Underskrift av behörig företrädare för kommunen

Datum	2020-01-18	
Namnsteckning		Namnförtydligande Marie Johnsson
Titel		Tjänsteställe Beställarkontoret

Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden	
Telefon (inkl. riktnummer) 0155-248080	E-postadress marie.johnsson.1@nykoping.se

## **§ Ansökan om statsbidrag 2021 för Personligt ombud**

*Diarienummer: 20/104*

Statsbidrag utgår för verksamheten Personligt ombud. Ansökan ska skickas till Länsstyrelsen och till denna ansökan behöver nämndbeslutet bifogas.

Verksamheten Personligt ombud är ett samarbete mellan Nyköping, Gnesta och Oxelösunds kommuner. Nyköpings kommun har arbetsgivaransvaret för ombuden omfattande 2,0 tjänst. Den kostnad som inte täcks av statsbidraget fördelas mellan kommunerna utifrån invånarantal.

Det finns en ledningsgrupp för verksamheten, bestående av representanter från de tre kommunerna, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Primärvården, Psykiatrin och brukarorganisation. Trosa kommun är adjungerad. Gruppen leds av sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden.

Personligt ombuds uppdrag är i korta drag att på den enskildes uppdrag bistå i att personer med psykisk funktionsnedsättning ska få möjlighet att leva ett mer självständigt liv, med möjlighet att ta del av samhällets utbud av vård, stöd, service, rehabilitering, sysselsättning med mera.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna ansökan om statsbidrag för Personligt ombud 2021 enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-04.

### **Beslut till:**

Länsstyrelsen  
Oxelösunds kommun för kännedom  
Gnesta kommun för kännedom

Vård- och omsorgsnämnden

## **Ansökan om statsbidrag 2021 för Personligt ombud**

### **Bakgrund**

Statsbidrag utgår för verksamheten Personligt ombud. Ansökan ska skickas till Länsstyrelsen och till denna ansökan behöver nämndbeslutet bifogas.

Verksamheten Personligt ombud är ett samarbete mellan Nyköping, Gnesta och Oxelösunds kommuner. Nyköpings kommun har arbetsgivaransvaret för ombuden omfattande 2,0 tjänst. Den kostnad som inte täcks av statsbidraget fördelas mellan kommunerna utifrån invånarantal.

Det finns en ledningsgrupp för verksamheten, bestående av representanter från de tre kommunerna, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Primärvården, Psykiatrin och brukarorganisation. Trosa kommun är adjungerad. Gruppen leds av sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden.

Personligt ombuds uppdrag är i korta drag att på den enskildes uppdrag bistå i att personer med psykisk funktionsnedsättning ska få möjlighet att leva ett mer självständigt liv, med möjlighet att ta del av samhällets utbud av vård, stöd, service, rehabilitering, sysselsättning med mera.

### **Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen**

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna ansökan om statsbidrag för Personligt ombud 2021 enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-04.



Marie Johnsson  
Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden  
Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes  
2021-01-25

**Beslut till:**

Länsstyrelsen  
Oxelösunds kommun för kännedom  
Gnesta kommun för kännedom

## Ansökan om statsbidrag för verksamhet med Personligt ombud 2021

Uppgifter i ansökan avser de kriterier och förutsättningar för statsbidrag till verksamheter med personligt ombud som anges i SFS 2013:522. Länsstyrelsen beslutar och betalar ut statsbidrag till en kommun utifrån bestämmelserna i SFS 2013:522 §§ 2-6 och 8.

En kommun svarar inom ramen för socialtjänsten för verksamheten med personligt ombud. Blanketten innehåller ett antal frågor om hur verksamheten ska organiseras och vilka förutsättningar som ombudet/ombuden kommer att få i sitt arbete. Länsstyrelsen förutsätter att uppgifter, som lämnas i ansökan, diskuterats med aktuella samverkansparter.

### Statsbidragets omfattning

Statsbidraget har föregående år utgått med 402 638 kr per år för en heltidstjänst. Beloppet justeras av Socialstyrelsen utifrån hur många ansökningar som inkommit.

*Ange med två decimaler. Om ni t.ex. ansöker om att anställa en på heltid (40 timmar i veckan) och en på halvtid (20 timmar i veckan,) anger ni 1,50, om ni t.ex. ansöker om medel för två som jobbar heltid och en som jobbar 25 procent ange 2,25. Ej förbrukade medel kan komma att återkrävas.*

### Sökande kommun

Kommunens namn: Nyköping	
Förvaltning: Beställarkontoret	
Postadress: 611 83 NYKÖPING	
Tfn: 0155-248080	E-post: marie.johnsson.1@nykoping.se
Organisationsnummer: 212000-2940	Plus-eller bankgiro BG 619-0342
Ansökan avser år:	2021
Antal årsanställningar (heltid, ange i årsarbeten)	2,00
Referens på utbetalningen: 2709 78951 3516	
Nämnd som beslutat om ansökan: Vård- och omsorgsnämnden	
Ansökan avser även verksamhet i följande kommun/kommuner Gnesta och Oxelösund	

## Kontaktperson

Befattning: Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden	
Namn: Marie Johnsson	
Postadress: 611 83 NYKÖPING	
Tfn: 0155-248080	E-post: marie.johnsson.l@nykoping.se

## Driftsform/driftsformer och utförare

Uppgift om vilken eller vilka driftsformer som verksamheten bedrivs i. Om verksamheten är ny uppge när kommunen beräknar att verksamheten kan påbörjas. (SFS 2013:522 8 § punkt 3.)

Verksamheten drivs i kommunal regi, med Nyköpings kommun som arbetsgivare.

## Samverkan kring verksamheten

Uppgift om vilka myndigheter och organisationer som ska samverka kring verksamheten med personligt ombud. (SFS 2013:522 5 § och 8 § punkt 4)

Vilka myndigheter och organisationer ingår i ledningsgruppen?  
Psykiatrin, Primärvården, Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Gnesta, Oxelösund och Nyköpings kommuner samt Trosa som adjungerad.

Vilka andra myndigheter och organisationer samverkar ni med?  
Representant för NSPH/IFSAP som ingår i ledningsgruppen. Dessutom finns ett samarbete med Fontänhuset i Nyköping.

## Plan för verksamhetens organisation

Beskrivning om hur kommunen planerar att personliga ombuden ska arbeta med målgruppen, hur prioriteringar inom målgruppen kommer att ske och hur ombudens verksamhet ska planeras och dokumenteras. (SFS 2013:522 8 § punkt 5.)

Ledningsgruppen har tagit fram ett styrdokument för verksamheten, som beskriver målgrupp, uppdrag och prioriteringar. Uppdraget konkretiseras i en årlig verksamhetsplan. Statistik förs regelbundet och analyseras vid varje ledningsgruppsmöte. Den årliga rapporteringen till Länsstyrelsen ställs också samman utifrån denna statistik. Uppdrag där barn finns inblandade har alltid företräde. Styrdokument och 2021 års verksamhetsplan bifogas ansökan.

## Planer för arbetets utformning

Beskrivning hur kommunen planerar att stödja personliga ombud i arbetet i fråga om exempelvis utbildning/kompetensutveckling och handledning. (SFS 2013:522 punkt 6.)

Nätverksträffar med övriga kommuner i länet sker årligen och medlemskap i yrkesförening finns. Personliga ombuden genomgår också kurser som erbjuds varierat över tid. Möjlighet till handledning finns. I övrigt deltar ombuden vid ledningsgruppens möten och kan få stöd och ledning vid dessa tillfällen.

## Uppföljning

Beskrivning av hur kommunen planerar att följa upp hur verksamheten med personligt ombud har utvecklats. (SFS 2013:522 8 § punkt 7.)

Ledningsgruppen följer verksamheten regelbundet och stämmer av mot beslutade styrdokument. Statistiken över verksamheten följs också löpande. Om frågor uppstår tas en diskussion i ledningsgruppen och därefter beslut om hur verksamheten ska inriktas/utvecklas osv. Enligt styrdokumentet är ledningsgruppens funktion att:

- Besluta om verksamhetens utformning och inriktning och göra de prioriteringar som behövs.
- Säkerställa att verksamheten har rätt bemanning och finansiering.
- Föra vidare eventuella strukturella brister till respektive huvudman.
- Informera om verksamheten hos respektive huvudman.
- Hitta samverkansytor där frågorna naturligt har en plats.
- Följa upp verksamheten, ta emot och analysera statistik.
- Utveckla verksamheten i samverkan.

Ort och datum  
Nyköping 2021-02-04

Behörig företrädare för verksamheten



Namnförtydligande och befattning  
Marie Johnsson  
Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden i Nyköpings kommun

## **§ Funktionsprogram för särskilt boende för äldre**

*Diarienummer: VON10/79*

Utifrån den demografiska utvecklingen kommer det sannolikt att finnas behov av att bygga ytterligare ett nytt särskilt boende för äldre under de närmaste åren. Det är angeläget att alla berörda verksamheter inom Nyköpings kommun har en samsyn kring lokaler och bostäder, så att dessa fungerar bra för såväl boende som personal. Samtidigt ska de fungera ur ett driftsperspektiv och även byggas till en sådan kostnad att hyresnivåerna sedan blir rimliga. Funktionsprogram bidrar mycket till att skapa denna samsyn, liksom till ökad effektivitet och minskad tidsåtgång.

Division Social omsorg har arbetat fram förslag till funktionsprogram för särskilt boende för äldre enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-21. Av detta framgår exempelvis kraven på varje enskild lägenhet, gemensamma utrymmen och personalutrymmen.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** fastställa "Funktionsprogram för särskilt boende för äldre" enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-21
  
- 2) att** detta funktionsprogram gäller vid kommande nybyggnationer.

### **Beslut till:**

Division Social omsorg  
Kommunfastigheter  
Samhällsbyggnad

Vård- och omsorgsnämnden

## Funktionsprogram för särskilt boende för äldre

### Bakgrund

Utifrån den demografiska utvecklingen kommer det sannolikt att finnas behov av att bygga ytterligare ett nytt särskilt boende för äldre under de närmaste åren. Det är angeläget att alla berörda verksamheter inom Nyköpings kommun har en samsyn kring lokaler och bostäder, så att dessa fungerar bra för såväl boende som personal. Samtidigt ska de fungera ur ett driftsperspektiv och även byggas till en sådan kostnad att hyresnivåerna sedan blir rimliga. Funktionsprogram bidrar mycket till att skapa denna samsyn, liksom till ökad effektivitet och minskad tidsåtgång.

Division Social omsorg har arbetat fram förslag till funktionsprogram för särskilt boende för äldre enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-21. Av detta framgår exempelvis kraven på varje enskild lägenhet, gemensamma utrymmen och personalutrymmen.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** fastställa "Funktionsprogram för särskilt boende för äldre" enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-21

**att** detta funktionsprogram gäller vid kommande nybyggnationer.

Marie Johnsson  
Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden  
Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes  
2021-01-25

**Beslut till:**

Division Social omsorg  
Kommunfastigheter  
Samhällsbyggnad

FÖRSLAG

# FUNKTIONSPROGRAM

SÄRSKILT BOENDE FÖR ÄLDRE

VERSION 0.94





## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Verksamhets- och funktionsytor.....	4
Övergripande funktionskrav.....	6
Enskilda lägenheten .....	11
Gemensamma utrymmen .....	14
Personalutrymmen .....	15
Personalutrymmen på respektive avdelning .....	16
Optioner .....	18
Övriga utrymmen och funktioner .....	20
Utemiljö .....	24
Att tänka på .....	25
Referenser .....	26

## **Inledning**

Det är viktigt för flera olika verksamheter inom Nyköpings kommun att vi når en samsyn kring lokaler som fungerar bra för brukarna och för personalen, men som även fungerar ur ett förvaltar- och driftsperspektiv. Dessutom finns behov av att kontrollera att rätt funktioner byggs till rätt kostnad så att hyreskostnader landar på en rimlig nivå.

Ett annat syfte med funktionsprogrammet är att spara tid, vilket bland annat sker genom att varje steg i kommunens lokalprocessmodell effektiviseras. Dessutom innebär ett funktionsprogram att tiden och insatsen från verksamhetschefer och personal minskas och de kan istället lägga merparter av sin tid på sitt huvuduppdrag. Vi vet vad vi vill ha och behöver inte lägga tid på att beskriva det om och om igen.

I följande text finns förslag som är baserade på samlade erfarenheter av tidigare utföranden och programarbete samt regelverk och råd från olika instanser. Det som presenteras är krav på byggnationen och förslag på tekniska lösningar utöver de generella byggbestämmelser som gäller fullvärdiga bostäder i allmänhet.

I särskilda boenden bor personer med varierade behov och de kan därför utformas olika. Huruvida boendet ska planeras som äldre- och/eller demensboende behöver bestämmas innan projektering då det får konsekvenser för till exempel val av viss teknik, färgsättning och antal platser per avdelning.

### **Allmänt**

Generella byggregler som gäller för bostäder i allmänhet enligt Boverkets byggregler (BBR), verksamhetsklass 5B, med en utökad tillgänglighet enligt svensk standard, SS 91 42 21 42 21:2006 ska följas liksom standarder från SIS (Svenska institutet för standarder). Lokalerna ska vara tillgängliga för personer som använder rullstol/elrullstol och för liggande transporter samt anpassas för personer med till exempel kognitiva svårigheter, rörelsehinder och syn- och hörselnedsättning.

För vägledning kring dessa funktioner finns föreskrifter i *Bygg ikapp*, utgåva 6, samt *Riktlinjer för planering av demensboenden*. Skrivningar, lösningar, bildexempel samt "börkrav" blir normerande och gäller i tillämpbara delar.

### **Tekniska standarder**

Vid alla nybyggnationer och ombyggnationer i egen regi ska Nyköpings kommuns tekniska standarder användas. Eventuella avsteg kan göras men dessa behöver i förekommande fall godkännas av chef för Kommunfastigheter. Uppdaterade tekniska standarder tillhandahålls i respektive projekt vid projekteringsstart.

### **Lokalprogram**

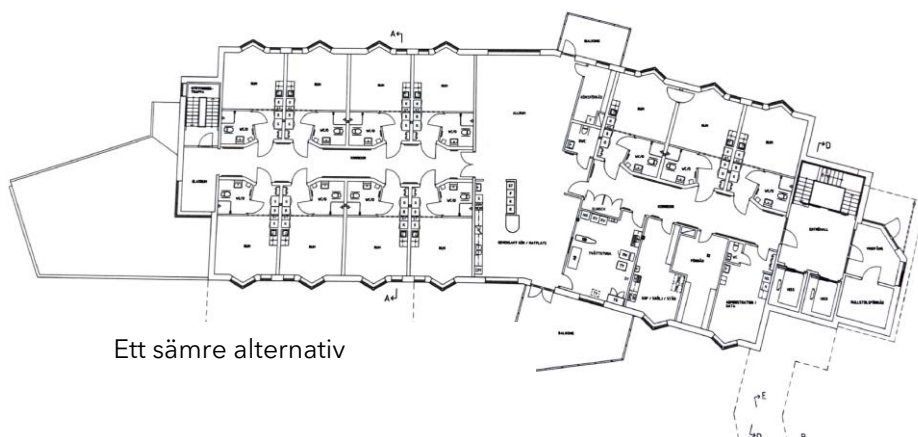
Funktionsprogrammet kompletteras av ett lokalprogram där ytorna för respektive funktion beskrivs. Detta bifogas som underlag inför respektive projektering.

## Miljö och klimat

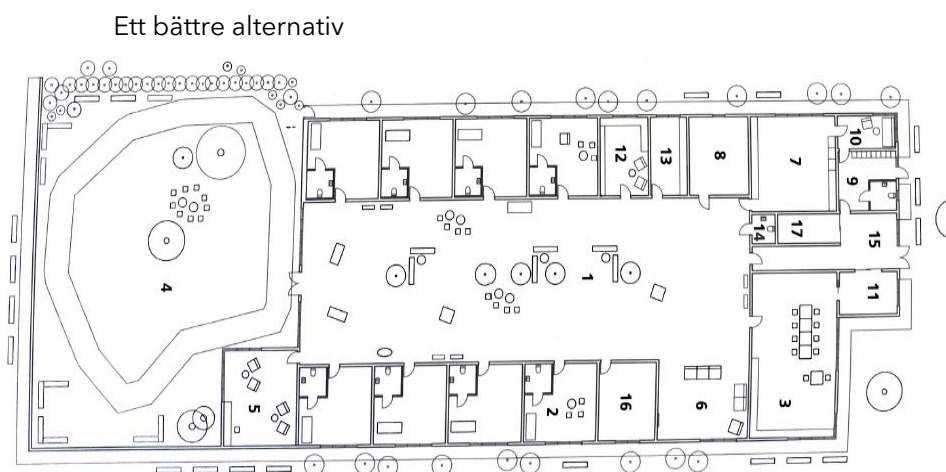
Klimatanpassade val ska göras vid alla om- och nybyggnationer samt vid reinvesteringar. Detta innebär att i de fall det finns två alternativ vad gäller till exempel utrustning eller material ska det alternativ som ger minst miljöpåverkan väljas. Det kan också få betydelse vid planering av tillkommande boenden då platser som ligger nära allmänna kommunikationer och kräver färre transporter ska prioriteras.

## Verksamhets- och funktionsytor

Planlösningen **ska** vara överblickbar med logiska och enkla rumssamband. Långa korridorer **bör** undvikas. Vid längre korridorer **bör** siktlinjerna brytas. För demensboenden är planlösningar där boenden ligger samlat kring gemensamhetsytorna och blir fullt överblickbara från lägenhetsdörren att föredra framför korridorsytor. Förekommer korridorer **bör** de, och lägenhetsdörrarna, få unika uttryck som skiljer dem åt. Generösa ljusinsläpp eftersträvas.



Ett sämre alternativ



Ett bättre alternativ

Vid tider med lägre personaltäthet, som natt, **ska** det finnas god kommunikation mellan avdelningarna. Långa passager som omöjliggör detta **ska** undvikas. Avdelningarna förläggs nära varandra så att optimalt resursutnyttjande och överblickbarhet uppnås. Rum- och funktionsprogram planeras utifrån ett arbetsmiljö- och hygienperspektiv.

Byggnaden **ska** planeras så att ytorna blir effektiva, rum och ytor som kan samnyttjas för olika funktioner **ska** identifieras.

Lättskötta ytor och inredning är viktigt. Allmänt gäller att skapa en ombonad miljö genom färgval, material och liknande.

Boendet **ska** förberedas för att kunna använda moderna IT-lösningar, exempelvis nattkamera för tillsyn, e-hälsovård, digitala lås för att förhindra att de boende går in i lägenhet.

Konsultation **ska** ske med personer med relevant kompetens kring anpassning och hjälpmedel.

Det **ska** inte finnas några nivåskillnader inom avdelningar eller mellan avdelningar och inte heller på kommunikations- och allmänna ytor.

För att möjliggöra bår- och sängtransport till och från avdelningar, samt in i lägenheterna, **ska** dessa utrymmen utformas med större vändmått.

Dörrar som ofta används av boende och personal **ska** förses med dörrautomatik.

Särskilda boenden är vårdboende i kollektiv form där flera egna små lägenheter samlas kring gemensamma utrymmen för samvaro och måltid (se BBR 3:228 Särskilda boendeformer för äldre).

Boendet ska innehålla cirka 100 lägenheter med 10-12 lägenheter per avdelning. Antalet lägenheter per avdelning kan variera. Riktvärde för hela byggnaden är ca 80m<sup>2</sup> per hyresgäst, yteffektivt samt att personal lätt ska kunna ta sig mellan avdelningarna genom att bland annat undvika trapphus. Det ska finnas möjlighet till parboende. Ett boende ska ge trygghet, värme, gemenskap och livskvalitet för både den enskilde och de anhöriga. Boendet ska även vara en attraktiv arbetsplats för personalen. Lägenheter i markplan prioriteras före personalutrymmen i markplan.

Boendet utformas, planeras och integreras i det ordinära bostadsbeståndet. Det bör lokaliseras med närhet till kollektivtrafik och övrig samhällsservice som matbutik, café, vårdcentral, apotek med mera.

Rullstols- och rullatorförråd **bör** placeras i markplan vid entré.

Alla lägenheter på en avdelning **ska** ligga i samma plan som gemensamhetsutrymmen och helst omsluta gemensamhetsutrymmena. Korridorer för att nå boendelägenheterna **ska** undvikas.

Gemensamhetsutrymmena **ska** utformas så att de är lättöverskådliga och lättorienterade. Arbetsytor där personal uppehåller sig långa stunder **bör** utformas så att de inte vänder

ryggen mot de boende i allt för stor utsträckning. Utrymmen som de boende vistas i **ska** i så stor utsträckning som möjligt vara dagsljusbelysta.

Från gemensamhetsutrymmena **ska** det finnas utgång till trädgården eller till en balkong.

## Övergripande funktionskrav

### Akustik

Funktionsnedsättningar kan göra det svårt att bedöma ljudnivåer och det kan även vara svårt att uppfatta tal i en miljö med lång efterklangstid. En lugn ljudmiljö kan minska både oro och aggressivitet. Av dessa skäl ska extra bra ljudmiljö och god akustik eftersträvas. Såväl rums- som lägenhetsavskiljande väggar **ska** ljudisoleras och golv, väggar och tak kan komma att behöva luddämpande ytskikt.

Kontor, samtalsrum, tvättstuga och personalrum **ska** ljudmässigt avskiljas så att överhörning och ljudstörningar minimeras. Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) krav på stegljuds- och bullernivåer **ska** följas.

Ljudabsorbenter i tak **ska** monteras där så krävs för att uppfylla ljudkrav och i gemensamma utrymmen för att ge en god akustisk miljö för de boende som har nedsatt hörsel. Hörslingssystem **ska** monteras i golv i samtliga mat/samvarorum. (Ljudanläggning och förstärkare installeras av verksamheten).

### Arbetsmiljö

Många tillbringar den största delen av sin arbetstid inomhus. Det är viktigt att inomhusmiljön inte leder till olycksfall eller arbetsjukdomar.

För att skapa en bra arbetsmiljö inomhus **ska** AFS 2020:1 Arbetsplatsens utformning följas. Där finns regler om ljud, ljus, luft, temperatur och lokalers utformning beskrivna.

### Belysning, ljus och fönstermiljö

Tillgång till dagsljus och utblickar är av stor betydelse för människans allmänna välbefinnande. Motljus kan dock skapa bländning, vilket kan verka desorienterande. Vid nyproduktion kan fönsterbröstning vara låg för att möjliggöra utblickar för rullstolsburna och sängliggande. Fönster och glaspartier i allmänna utrymmen i söder- och västerfasad **ska** vid behov förses med utvändig solavskärmning. Varje lägenhet ska ha minst ett öppningsbart fönster för vädring detta **bör** förses med spärrläge för att undvika olycksfall. Fönster i hygienrum där insyn kan förekomma **ska** förses med insynsskydd. Placering av hygienrum **bör** undvikas så att insyn utifrån genom fönster kan ske.

Utgångspunkten för en funktionell belysning är att det **ska** finnas en flimmer- och bländfri allmänbelysning. Lågt placerad och infälld nattbelysning vid ingången till lägenheternas badrum skapar säkrare miljö för de boende. I hyresgästernas lägenheter **ska** det finnas fast hall- och badrumsarmatur, arbetsbelysning i tak ovanför sängplats samt uttag för fönsterbelysning både vid golv och ovan fönster.

Allmänbelysning fälls med fördel in i undertaket. Belysningen i gemensamhetsutrymmena **ska** vara dimbar och förses med nattljusfunktion med styrning ner till 10% av belysningsnivån. Manöverpanel sätts dold för de boende.

Vid lägenhetsdörrar **bör** belysningen vara riktad så att dörrlås, namn och eventuell personlig identifikationspunkt är väl belysta.

Nöd- och belysningssystem för vägledande skyltning utförs i samråd med brandkonsult.

### **Brand och säkerhet**

Tekniska utrustningar ska placeras och monteras diskret för att inte störa hemkänslan.

Sprinklersystem gäller för boendet samt heltäckande brand- och utrymningslarm. Utrymningslarm **ska** larma i aktuell lokal samt till personal.

Brandskyddsfrågor såsom brandcellsindelning, utrymning, larm, detektorer och sprinklers utformas alltid i enlighet med gällande brandskyddskrav och bör diskuteras i ett tidigt skede med brandskyddskonsult.

Larmet kopplas till larmtablå i personalutrymme och personalens handenhet. Larmsignal **ska** höras i alla lägenheter samt kopplas till trygghetslarm. Blixtljus ges en central placering.

Det **ska** finnas kontrollampa som visar om vägguttaget till eventuell kokplatta är påslagen, samt timer vid uttag i pentry. Timers kan dock vara svårt att använda för personer med demenssjukdom och kognitiva svårigheter. En undanskymd, och eventuellt högt, placerad huvudströmbrytare ger personalen möjlighet att koppla bort utrustningen vid behov.

Eventuell lastkaj **ska** inte placeras där fotgängare vistas och cykelställ placeras med fördel långt ifrån lastkaj och lastbilar.

### **Data och fiber**

Planering sker i ett tidigt skede i samarbete med kommunens IT-avdelning. Fiber dras in till gemensamhetsutrymmen, kontor och till varje lägenhet. Hyresgästen ombesörjer sin egen IT-lösning samt TV.

För gemensamhetsutrymmen och kontor dras fibern till ett centralt utrymme, såsom ställ eller skåp. För varje arbetsplats **ska** det finnas dubbla nätverksuttag. Arbetsplatser är inte enbart lokaliserade till kontor och expeditioner utan återfinns även vid till exempel fotvård och rehab samt i tillagningskök. Nätverksuttag placeras även i gemensamhetsutrymmen.

I lägenheter utförs telekommunikationssystem, gemensamt för telefoni, data och TV från centralt placerad korskopplingspunkt. Det ska finnas minst ett nätverksuttag i varje lägenhet, samt ett eluttag för framtida nattkamera som placeras i tak eller högt upp på väggen i allrummet.

Täckning för trådlöst nätverk **ska** finnas inom hela boendet och i utemiljön via flera accesspunkter för att ge förutsättning för ett säkert trygghetslarm och mobil

dokumentation för personal i ett krypterat vårdnät. Accesspunkter ska i största möjliga mån placeras dolda då driftindikering med fastsken eller blinkande lampor **bör** undvikas.

### **Färgsättning och material**

Material **ska** väljas utifrån förutsättningen att det är högt slitage på ett särskilt boende, men även ge en hemliknande miljö. Utrustning som ofta transporteras (sängar och andra möbler), olika hjälpmedel och städmaskin gör att golv och väggar och särskilt utåtgående hörn är extra utsatta. I kommunikationsutrymmen **ska** avbärare finnas som väggskydd. detta kan eventuellt utgöras av eller samordnas med ledstång. Ytskikt på golv ska tillgodose krav på halksäkerhet, ergonomisk arbetsmiljö och inte ge för högt rullmotstånd. Utrymmen för hygien, tvätt, skölj med mera ska ha ytskikt som tål stark rengöring och desinfektion.

Även om det finns höga krav på slitstyrka, städbarhet och säkerhet är det viktigt med material som utöver synen även stimulerar andra sinnen såsom hörsel, känsel och doft. Till exempel trä, läder, textil och metall ger tydliga sinnesintryck som kan hjälpa till med orientering och minne.

Generellt ska synskador och problem med bristande rumsuppfattning beaktas varför arbete med kontraster och färgsättning är viktigt. Rätt färgsättning underlättar orientering och tolkning av omgivningen. Färgsättningen kan med fördel användas för att ge karaktär och för att förstärka och förtydliga ett rums funktion. Den kan även användas för att ge orienteringspunkter. Ljushetskontraster **ska** finnas mellan till exempel golv och vägg och vägg och dörr. Även funktioner som används av de boende ges denna form av kontrastmarkering.

En varm väggkulör väljs med fördel istället för det, som det uppfattas, sterilt vita. Då äldre oftast är frusna upplevs en varm kulör mer avslappnande och inbjudande. Även handtag och övrigt som den boende behöver kunna se och använda **bör** kontrastera mot väggar.

Val av kulörer görs i projekteringen då det beror på om det byggs som ett äldre- eller demensboende.

Dörrar och funktioner som bara används av personal **ska** utföras så att de smälter in i omgivande väggkulör. Sprinkler, accesspunkter med mera utförs med dold förläggning och kulörer lika omgivande yta. Mörka golv i ytor där de boende vistas ska undvikas.

Mycket starka kontraster är inte nödvändiga och undviks då de kan vara besvärliga för känsliga personer. Kontrastmarkeringar i golv **bör** undvikas (trappor och liknande, där de har en varnande funktion, är undantaget) då de kan upplevas som nivåskillnader och hål, vilket kan leda till såväl fallrisk som minskad aktivitet och självständighet.

Golvbeläggningen **ska** ha samma ljus/nyans genomgående, även i hygienrum, hiss och så vidare. Däremot får gärna kulören variera.

Marmoreringar och stänkmålning **bör** undvikas på väggar. Grundfärger anses fungera bra, men starka färger undviks på stora ytor.

Glas, speglar och blanka ytor, som kakel och klinker, kan ge speglingar och ljusreflexer som kan förvirra och försvåra rumsuppfattningen. Den typen av material **bör** undvikas. Där glas ändå eftersträvas, som vid glasade dörrar i gemensamma utrymmen, ska belysningen anpassas så att problem med reflektioner och spegling blir så små som möjligt.

Förslag på färgsättning och materialval tas fram och presenteras för Nyköping kommuns Division Social Omsorg för dialog och beslut under projekteringsfasen.

### **Kommunikationsytor**

Kommunikationsytor och korridorer förses med naturliga viloplatsar där de boende kan sätta sig ner. Dörrar planeras så att de inte placeras mitt emot varandra och därmed blockerar korridoren i öppet läge. Ledstänger monteras längs ena väggen.

### **Låsning**

Låssystem **ska** uppfylla höga krav för såväl byggnadens yttre skal som de enskilda avdelningarna och lägenheterna. Låsningssystemen måste kunna kommunicera med systemet för påkallningslarm. Låssystem och funktioner **ska** godkännas av både verksamheten och av brandskyddsansvariga så att fungerande utrymning säkerställs.

Lägenheter **ska** förses med elektroniska lås som öppnas av de boende och personalen med en individuell transponder (enhet) med möjlighet till långdistansavläsning, så kallad keyless dörröppning.

Lägenhetsdörrar **ska** förses med en funktion som gör att trycket alltid kan öppnas från insidan och cylinder monterad för nödöppning utifrån. Det **ska** vara möjligt att montera ett vred så att den boende vid behov kan låsa med vred inifrån och personal ska kunna öppna med nyckel utifrån.

I avdelningsköket **ska** det finnas minst två låsbara lådor för vassa knivar och dylikt. Låsbart skåp **ska** finnas i tvättstugan samt låsbar dörr till balkong eller altan på varje avdelning.

I övrigt **ska** de boende ha behörighet till det gemensamma samvarorummet och till sitt eventuella lägenhetsförråd samt till rullstolsförråd. Till personalutrymmen och medicinskåp **ska** bara personal ha behörighet.

Porttelefonssystem från huvudentré till respektive avdelning planeras in.

Låsschema upprättas av entreprenör och granskas av beställaren.

### **Medicinförvaring**

Hyresgästernas medicin ska finnas i respektive lägenhet, i låsbara medicinskåp eller låsbart överskåp i kök.

### **Post**

Post levereras buntvis till huvudentrén och fördelas sedan vidare av personalen. Är entrén obemannad **ska** låsbara postboxar finnas.



### **Påkallningslarm**

Inom särskilt boende **ska** det förberedas en anläggning för påkallningslarm så att de boende kan kalla på hjälp från personalen. Det ska vara möjligt att installera den larmtjänst som kommunen har upphandlat, framförallt genom att säkra tillräckligt starkt Wifi i byggnaden. Leverantör av påkallningslarm behöver medverka i projektering och byggnation.

### **Ventilation, värme och kyla**

Normal standard enligt Folkhälsomyndighetens riktvärden för känsliga grupper.

Avdelningarnas gemensamhetsytor och personalutrymmen **ska** förses med komfortkyla.

## Enskilda lägenheten

Varje avdelning på boendet **ska** samlas på ett plan. Lägenheterna **bör** vara vända direkt mot gemensamhetsutrymmena och inte mot en korridor. Denna utformning underlättar passager och har stor betydelse för personer med demenssjukdom möjlighet till orientering och lugn som eliminerar situationer som skapar oro.

Lägenheten **ska** vara ca 35 m<sup>2</sup> för att kunna nå rimlig möblerbarhet och tillgänglighet. Den **ska** ha en öppen planlösning samt ge ett ljust och inbjudande intryck.

Fönster **ska** ha låg bröstning, 550-700 mm, så att det är möjligt att som sängliggande och rullstolsburen se ut. Fönster **ska** förses med mellanglaspersienner.

Utåtgående vägghörn **ska** vara försedda med hörnlistor i trä eller rostfritt stål.

Väggskåp i pentry och garderober **ska** byggas upp mot tak.

### Lägenhetsdörr

Dörrar **bör** placeras så att när de öppnas inifrån lägenheten ger den boende god möjlighet att orientera sig i utrymmet utanför, det vill säga erbjuder så vid överblick som möjligt över utrymmet utanför. De **bör** också placeras på ett sådant sätt att de inte öppnas mitt emot dörren till lägenheten mitt emot.

Dörren **ska** vara bredare än standard samt ha dubbla dörrblad. Det ska vara möjligt att utföra förflyttningar både med rullstol och med säng. Det ska vara förberett för namnskylt. Dörrbladen **ska** förses med tittöga i standardhöjd men inte brevlåda och ringklocka.

Tröskel **ska** undvikas. Släplista, falltröskel eller liknade lösning för att uppfylla brandskyddstekniska krav och ljudkrav godtas om den inte försämrar tillgängligheten i fråga om öppningstryck. I sådana fall behöver dörröppnare monteras.

### Hall

Det **ska** finnas en höj- och sänkbar hatthylla. Ett låsbart kombinerat medicin- och värdeskåp **ska** monteras och medicinskåpet **bör** vara försett med elektronisk loggfunktion som ska vara kompatibel med kommunens standard. Värdeskåpet ska ha en separat låsning med nyckel till den boende. Elcentral-/mediaskåp **ska** vara låsbart.

### Pentry

Pentryt **ska** vara avskilt från allrummet och **ska** vara utrustat med rostfri diskbänk med engreppsblandare försedd med förlängt handtag och hög pip, kyl med frysack och magnetläpp i handtag och placerad i god arbetshöjd.

Det ska även finnas en mindre arbetsyta, plats för mikrovågsugn och kaffebryggare samt förberett för kokplatta. Timerfunktion på eluttag **ska** finnas. Stänkskyddet ska vara matt.

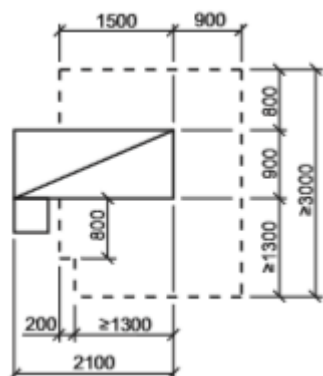
## Allrum

Allrummet används för måltider, umgänge och sömn.

Planeringen **ska** vara utformad så den boende kan möblera med några egna möbler, som till exempel en fåtölj eller mindre sittgrupp, en byrå och en tv.

Det **ska** finnas dimmer till takbelysningen.

Vårdsängen **ska** kunna placeras vinklad från vägg med betjäning på båda sidor och passagebredd 900 mm vid fotändan (förhöjd standard enligt SIS). Huvudände får ej vara under fönster. Om vårdbehov inte föreligger **ska** säng kunna placeras utmed vägg. Hygienutrymmet placeras så att förflyttning till och från säng kan ske med mobil personlyft.



Exempel på sängens placering. Källa: SIS, 2019.

Väggar bakom säng **ska** vara särskilt tåliga och avtorkningsbara. Det är lämpligt med målad vägg i glans 20. Det **ska** finnas plats för sängbord vid huvudänden oavsett sängplacering.

## Hygienutrymme

Hygienrummet **ska** både tillgodose bra tillgänglighet för den boende och bra arbetsmiljö för personalen. WC, dusch och tvättställ bör placeras mot olika väggar.

Skjutbar dörr i avvikande kulör förordas. Utrymmet **ska** vara anpassat för rullstol, även liggande hantering kan förekomma och **bör** vara möjlig.

Placering av WC **ska** vara mittemot dörren och inte vara på motsatt vägg mot spegelns. Det **ska** finnas tvätt- och torkmöjligheter i lägenheten, maskin/maskinerna ska stå på sockel och placeras med fördel i nisch. Golvmattan **ska** vara halkfri men samtidigt vara lättstädad och kunna hållas ren. Den **ska** tåla desinfektionsmedel. Golfall minimeras vid dusch. Väggekakel **ska** vara matt och kontrasterande färg väljs bakom WC och tvättställ samt på toalettlock för att ge vägledning.

I våtzon 1 **ska** ytskiktet vara kakel men i övriga delar av hygienutrymmet kan andra material väljas.

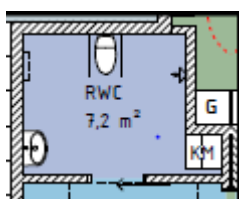
Duschutrymmet **ska** vara utformat så att en duschbrits (800x1800 mm) kan köras in och att utrymme finns för assistans på var sida. Stödhandtag på vägg **ska** finnas i duschutrymmet. Dusch och wc placeras så att duschslangen räcker till wc.

WC-stol **ska** vara väggmonterad och vara förhöjd samt försedd med upp- och nedfällbara armstöd. Vid WC-stol **ska** plats finnas på båda sidor för assisterande person enligt SIS.

Tvättstället **ska** vara elmanövrerat i höjd- och sidled och även kunna justeras i djupled. Spegel ovan tvättställ **ska** följa tvättstället vid höjdjustering. Det ska säkerställas att rullstol får plats under tvättstället.

Vred och handtag **ska** vara anpassade för personer med funktionsnedsättning. Belysningen **ska** ha en enkel strömställare på väggen, ej sensorstyrd. Minst ett eluttag **ska** finnas.

I badrummet **ska** det finnas ett låsbart skåp. Det **ska** finnas utrymme för tvål, engångshanddukar/papper, handskar, plastförkläde, handdesinfektion och desinfektion för ytrengöring.



*Exempel på toalett, badrum med dusch. Plats finns för överflyttning mellan rullstol och lös duschstol. 150 cm vänddiameter för rullstol uppfylls (SIS).*

### **Balkong/uteplats i den enskilda lägenheten**

Uteplats eller balkong **bör** finnas och vara insynsskyddad, försedd med tak samt utrustad med belysning.

Observera att nivåskillnad mellan innergolv, tröskel och balkongplatta **ska** minimeras. Om nivåskillnader är oundvikliga **ska** de lösas med tröskelkil och/eller förhöjt balkonggolv.

Observera att balkongräckets höjd, även efter en höjning av balkonggolvet, **ska** uppfylla gällande säkerhetskrav. Dörr **ska** förses med lås på båda sidor.

Det är viktigt med tillgång till en ljuddämpad uteplats i de lägen som är utsatta för omgivningsbuller.

### **Övrigt**

Bostadsutformningen **ska** uppfylla BBR 3:223 när det gäller mått och SS 91 42 21 när det gäller tillgänglighet.

Dörrarnas kulör avgörs i projektering då det beror på om det byggs för äldre eller personer med demenssjukdom.

Lägenheterna **ska** utrustas med minst en garderob och ett linneskåp, klädkammare undviks. Ett mindre städsåp **ska** finnas. Ett mindre lägenhetsförråd **bör** finnas till varje lägenhet och kan med fördel placeras i närhet till lägenheten.

Takskena för personlyft: se under optioner.

## Gemensamma utrymmen

Vissa utrymmen delas av hela boendet, antingen av de boende eller av personalen.

En öppen lösning förordas för att tillgodose tillgängligheten och överskådligheten. Den boende **ska**, även person med demenssjukdom, känna sig trygg i de gemensamma utrymmena som placeras så centralt som möjligt. Utrymmena **ska** vara estetiskt tilltalande och ha dagsljusinsläpp i ytor för samvaro, matplats och kök. Färgsättningen **ska** vara hemtrevlig samtidigt som den **ska** vägleda och utgöra en lättillgänglig miljö.

Golv mattor i gemensamma utrymmen **ska** vara av sådan typ som inte behöver behandlas så ofta och som torkar snabbt (då ytorna används dygnet runt och det kan vara svårt att planera in städning med boning eller städning som tar lång tid att utföra). Ytan behöver också tåla handsprit utan att bli fläckiga och mörka.

### Avdelningens entrédörr/ingång

Dörrar och partier från boendeenheter mot trapphus, utrymningsvägar och övriga kommunikationsvägar utförs till exempel med frostade glas.

Hiss **ska** placeras utanför avdelningens entrédörr. Signal **ska** ges när hissen kommer till våningsplanet. Hisspanel med taktila knappar placeras vågrätt på tillgängligt avstånd och höjd. Hissens djup måste vara tillräckligt djup så att vårdsängar och personal får plats.

### Matplats och samvaro

Matutrymmet **ska** dimensioneras för att rymma samtliga boende och minst tre personal.

Ytan **ska** medge ommöbleringar och lugnare delar samt ha goda manöverytor och möjligheter till förflyttning även för rullstolsburna.

Samvaro **ska** ha plats för soffor, fåtöljer och tillhörande bord.

TV-rum utförs så att det går att avskilja, förslagsvis med glasdörrar, för att ge bättre akustik för övrig samvaro.

Samvaro och TV-rum **ska** förses med hörslina.

Belysningen **ska** kunna regleras med dimmer.

### Korridorer

Undviks i möjligaste mån. Ljusa korridorer med dagsljusinsläpp som inte bländar förordas. Bländfri belysning placeras på vägg vid varje boendes dörr. Ledstänger **ska** monteras utmed minst en av väggarna.

## Uteplats/balkong

Minst en gemensam större uteplats eller balkong **ska** finnas på varje avdelning. De boende, även för personer med demenssjukdom, **ska** själva kunna ta sig ut till trädgården/balkongen utan assistans av personal.

Observera att nivåskillnad **ska** minimeras. Om nivåskillnader är oundvikliga **ska** de lösas med tröskelkil och/eller förhöjt balkonggolv. Observera att balkongräckets höjd, även efter en höjning av balkonggolvet, **ska** uppfylla gällande säkerhetskrav. Dörr **ska** förses med lås på båda sidor.

Den **bör** vara försedd med fullt öppningsbar och låsbar inglasning för att kunna nyttjas större del av året. Detta **ska** kunna beställas som en option.

## Rehabrum

Rum för rehab och träning där sjukgymnaster och terapeuter kan undersöka, förebygga och behandla rörelseförmåga och hälsa. Rummet **bör** förses med RWC (rullstols-WC). Lämplig fast utrustning på vägg är ledstång, större J-krokar och hyllplan. Golvytan **bör** vara så pass stor att mobila hjälpmedel som exempelvis barr och brits får plats.

## Personalutrymmen

All personal på boendet delar på samma personalutrymme.

### Kontor

Det **ska** finnas tre kontor för enhetschefer med plats för skrivbord, arbetsstol, ett bord med två besöksstolar samt en mindre förvaringsmöbel. Ett sjuksköterskerum med två till tre arbetsplatser med plats för skrivbord, arbetsstolar, mindre förvaringsmöbler och ett tvättställ samt två större kontorsrum för övrig administrativ personal och rehabpersonal. Arbetsplatserna **ska** ha dagsljusinsläpp och fönster i dörrarna.

I nära anslutning till kontoren **ska** det finnas plats för skrivare.

Verksamheten ska involveras i tidigt skede för att planera rätt antal platser i respektive projektet.

### Läkemedelsrum

Läkemedelsrummet **ska** vara låsbart med loggfunktion och placerat intill sjuksköterskerummet. I utrymmet **ska** det finnas plats att placera en dator för dokumentation utan att vara utformad som en permanent arbetsplats. I övrigt **ska** fast utrustning bestå av en låsbar medicinkyl, minst 300 liter med temperaturindikator på utsidan, tvättställ, hållare för tvål och desinfektionsmedel, torkpappershållare, papperskorg, arbetsbänk, över- och underskåp, diskbänk och hyllplan. Rummet ska också förses med komfortkyla.

### Konferensrum/samtalsrum

Ett mindre mötesrum **ska** placeras i närhet till kontoren. Det **bör** planeras med två utrymningsvägar samt tillräcklig yta för att kunna möbleras med bord och stolar på vardera sida om bordet.

Det **ska** också finnas ett större konferensrum för exempelvis personalmöten. Kan samlokaliseras med aktivitetslokal/restaurangmatsal om sådana finns.

### **Vilrum**

Utrymmet inreds med plats för säng och sängbord. Utrymmet **ska** ligga nära toalett och gärna intill kontoren.

### **Omklädningsutrymme för personal**

Det **ska** finnas separat herr- och damutrymme med enskilda låsbara duschar och WC. Det **ska** finnas torkpappershållare och papperskorg, hyllor, sittbänkar och låsbara förvaringsskåp av Z-modell för kläder och värdesaker. Skåpsbredd ca 0,4 m, ett skåp per anställd. (Lika många skåp som antal lägenheter på boendet kan vara ett riktmärke och med en fördelning 80% dam och 20% herr) Det **ska** finnas RWC för personal och med dusch i närheten.

Det **ska**, avskilt från varandra, finnas skåp för förvaring av rena arbetskläder och plats för tvättsäckar för smutsig tvätt.

### **Pentry/rastrum**

Det **ska** finnas induktionshäll, fläkt och inbyggd varmluftsugn, diskmaskin samt mikrovågsugn, separat kyl och självavfrostande frys i fullhöjd. Diskho med engreppsblendare med hög pip, bänkskåp och väggskåp.

Det **ska** finnas plats för bord och stolar för 10-15 personer och ett antal mindre soffor. Rummet **ska** ha fönster med dagsljusinsläpp.

Belysningen **ska** kunna regleras med dimmer.

## **Personalutrymmen på respektive avdelning**

### **Dokumentationsrum**

Det **ska** finnas plats för ett mindre skrivbord, eventuellt en stol och ett skåp alternativt hyllor på vägg. Det **ska** vara centralt placerad på avdelningen och nära köket. Det **ska** finnas fönster i dörren eller i vägg ut mot verksamheten.

### **Avdelningens kök**

Lunch och middag levereras varm eller för uppvärmning så köket utformas som ett mottagningskök. Övriga måltider bereds i avdelningens kök. Köken **ska** ha låsbar dörr samt en öppen serveringsdisk mot samlingsrummet. Serveringsdiskens öppning mot kök **ska** försees med låsbar jalousi.

Det **ska** finnas induktionshäll och inbyggd varmluftsugn samt mikrovågsugn och minst en separat kyl och en självavfrostande frys i fullhöjd. Dessutom ska köket ha snabbdiskmaskin/tankdiskmaskin. Diskbänk med engreppsblendare och hög pip.

Det **ska** finnas minst en låsbar låda eller ett låsbart väggskåp. Köket ska också ha tvättställ, hållare för tvål och desinfektionsmedel, torkpappershållare och papperskorg. Plats för förbrukningsvaror samt torrvaror.

Det **ska** finnas plats för värmevagnar med tillräcklig strömförsörjning för dessa.

I eller intill alla kök **ska** plats för källsortering finnas för förpackningar (plast, kartong, ofärgat/färgat glas, metall), matavfall, restavfall och tidningar.

Det är viktigt att rummets utformning möjliggör ett flöde från smutsigt till rent.

### **Närförråd**

Det **ska** finnas väggfasta förvaringshyllor för julpynt, spel och liknande.

### **Städförråd**

Det **ska** finnas ett städförråd på varje plan i byggnaden, utöver byggnadens gemensamma städcentral.

I städförrådet **ska** det finnas väggfast städset, väggfasta förvaringshyllor och utslagsback med kallt och varmt vatten. Det **ska** vara förberett för installation av en moppmaskin i utrymmet. Det **bör** finnas en handdukstork för trasor med mera.

### **Verksamhetsförråd**

Det **ska** finnas skåp, hyllplan och utrymmen för förvaring av till exempel material för omläggning, förbrukningsvaror, inkontinensskydd och andra saker som ska användas för eller till de boende för samtliga tre renhetsgrader, ren, höggradigt ren och steril.

Det **ska** finnas tre renhetsgrader. Det är viktigt att rummets utformning möjliggör ett flöde från smutsigt till rent.

### **Skölj- och spolrum**

Avståndet mellan lägenheterna och skölj- och spolrum **ska** vara kortast möjligt för att undvika smittspridning. Smutsiga instrument och föremål **bör** inte i onödan behöva passera nära kök och matrum. Golvets friyta **bör** vara minst 2 meter bred. Ytskikt på väggar, golv och inredning **ska** tåla rengöring med sprit och desinfektionsmedel. Rummet förses med golvbrunn.

Skölj- och spolrummet **ska** ha en spoldesinfektor på varje avdelning och en diskdesinfektor av bänkmödel på boendet, med fördel nära sjuksköterskornas placering.

Det **ska** finnas tvättställ, hållare för tvål och desinfektionsmedel, torkpappershållare och papperskorg, diskbänk, bänkskåp, väggskåp och hyllplan.

Det är viktigt att rummets utformning möjliggör ett flöde från smutsigt till rent.

### **Tvättutrymme**

Se kapitel "Övriga utrymmen och funktioner".

### **Övrigt**

Personalutrymmen **ska** också utrustas med källsortering av förpackningar (plast, kartong, ofärgat/färgat glas, metall), matavfall, restavfall och tidningar.



## Optioner

I planeringen av ett nytt särskilt boende **ska** det beslutas om vilka ytterligare funktioner som ska finnas inom boendet.

### Fotvård

Fotvård är anmälningspliktig verksamhet enligt miljöbalken. Enligt Socialstyrelsen utformas lokalen på följande sätt:

- en lokal som används för yrkesmässig hygienisk verksamhet **bör** placeras, utformas och skötas så att risken för olägenheter för människors hälsa begränsas. Det innebär bland annat att lokalen inte **bör** användas till annan verksamhet än sådan som den är avsedd för.
- den **bör** vara väl avskild, om den ligger i anslutning till annan verksamhet eller bostad.
- den **bör** vara utformad så att rengöring och desinfektion av såväl lokal som instrument underlättas.
- den **bör** vara utformad så att behandlingar med risk för blodsmitta kan utföras avskilt från andra typer av behandlingar.

I lokalen **ska** det finnas:

- lämpligt placerade tvättställ för handtvätt med varmt och kallt vatten och vara utrustade med flytande tvål, engångshanddukar och desinfektionsmedel.
- särskilda utrymmen med arbetsbänkar, rinnande varmt och kallt vatten samt lämpliga anordningar för rengöring, desinfektion och sterilisering av instrument och redskap.
- en särskild plats för förvaring av desinfekterade respektive sterila instrument och redskap.
- ett ändamålsenligt städutrymme som är försett med utslagsvask och rinnande varmt och kallt vatten.
- ett särskilt utrymme för personalens ombyte och förvaring av kläder.
- ett tillräckligt antal toaletter som är försedda med tvättställ med varmt och kallt vatten, flytande tvål och engångshanddukar.
- en utslagsvask för fotbadsvatten med möjlighet till upptappning av varmt och kallt vatten, om lokalen används för fotvård.
- kyl, låg modell.

Utrymmet kan eventuellt dela funktion med annan lokal.

## Dagcenter

I de fall dagcenter planeras inom boendet **ska** detta finnas i anslutning till eller nära huvudentrén. Följande utrymmen **bör** finnas:

- Kök
- Mat/vardagsrum
- Hobbyrum
- Vilrum
- RWC/Dusch
- WC personal
- Städ
- Förråd
- Expedition med en arbetsplats

Kök **bör** innehålla:

- Spis
- Ugn
- Fläkt
- Micro
- Diskmaskin
- Kyl och frys
- Diskho med engreppsblendare
- Bänkskåp, väggskåp och högskåp
- Torkpappershållare och papperskorg
- Tvättställ, hållare för tvål och desinfektionsmedel
- Vagnplats

I de fall boendet planeras med aktivitetsrum **bör** köksdelen samplaneras.

## Aktivitetsrum

Rummet används för såväl boende (firanden, filmvisning, dans och föreläsningar) som för personal, (exempelvis större möten och konferenser). Rummet utrustas därför både med kök och med AV-utrustning samt väggyta för storskärm. Rummet **bör** placeras nära lobby och ha utgång till trädgården.

Köket utrustas med samma funktioner som beskrivna ovan (Dagcenter).I de fall boendet planeras med dagcenter **ska** köksdelen samplaneras.

## Konferensrum

Ytterligare antal konferensrum ska kunna väljas som tillval.

## Inglasade balkonger

Fullt öppningsbar inglasning **ska** kunna väljas som tillval.

## Takskena för personlyft

Takskena **ska** kunna väljas som tillval.

## Övriga utrymmen och funktioner

### Angöring till byggnaden

Angöring till huvudentrén **bör** kunna ske 10 m ifrån (max 25 m enligt BBR). Entrén **ska** vara fullt tillgänglig. Markunderlaget fram till entrén **ska** vara anpassat för rullstol. Om ramp krävs i samband med angöring **bör** denna ha en lutning på högst 1:20.

I direkt anslutning till entrén **ska** det finnas en väderskyddad plats för minst en rullstol och en bänk.

Belysningen vid entrén **ska** vara god men inte bländande, varken för stående eller sittande personer, vid entrédörrar samt i övrigt utomhus.

Elektronisk läsare **ska** placeras intill armbågskontakt. Om det finns porttelefon **ska** den vara kopplad till personalgruppens telefon.

Dörröppnare och klämskydd krävs.

Höjd på kontakter, porttelefon, kortläsare och eventuell armbågskontakt **ska** vara anpassad för rullstolsburen person. Tröskel bör vara avfasad.

Parkeringsmöjlighet med motorvärmarruttag **ska** planeras in under projekteringsarbetet. Det **bör** finnas platser för besökare och tjänstebilar. Cykelparkering och/eller cykelförråd **ska** finnas.

Angöring för till exempel färdtjänst, taxibilar, minibussar och mindre lastbilar **ska** kunna ske så nära huvudentrén som möjligt men som mest 25 meter. Det ska finnas plats för ett fordon åt gången.

Angöringsslinga eller vändplan är att föredra. Backningsrörelser **bör** undvikas.

### Byggnadens entré och entréhall

I direkt anslutning till entrén, såväl inomhus som utomhus, **ska** det finnas möblerbara utrymmen som kan fungera som väntrum för boende och besökare.

Respektive avdelning **ska** ha egna postfack. Personalen hämtar och delar ut till de boende.

Det **ska** finnas orienteringsskyltar/tavlor som ger snabb och tydlig vägledning.

Verksamhetslokaler som även kan nyttjas av externa besökare, som fotvård och frisör, placeras lämpligen i anslutning till entrén.

WC för besökare samt RWC med skötbord **ska** finnas i eller i anslutning till entrén.

Beroende på entréns utformning är det en fördel om någon transportväg annat än huvudentrén kan användas för transporter vid dödsfall.

### Hiss

Signal **ska** ges när hissen kommer till våningsplanet. Hisspanel med taktila knappar placeras vågrätt på tillgängligt avstånd och höjd. Hiss ska möjliggöra sängtransport.

### **Övrigt förråd**

Övrigt förråd eller liknande för lagring av till exempel bohag placeras i närhet till varuintag/inlastning och eventuell hiss.

### **Hjälpmedelförvaring**

Det **ska** finnas utrymme för att förvara sängar, rullstolar och andra hjälpmedel som inte ryms på avdelningarna.

### **Tillagningskök**

Utformning, utrustning och produktionskapacitet planeras och projekteras i ett tidigt skede med kommunens enhet för Måltidsservice.

Tillagning av lunch och middag för det särskilda boendet sker sju dagar i veckan.

Ytskikt **ska** vara kakel på väggar och halkfritt massagolv med förstärkt värmetålighet under stekbord och kokkärl som töms på golv och extra lackning under samtlig utrustning samt med svagt fall från väggar för att förhindra att vatten blir stående under bänkar och utrustning.

Väggmonterad utrustning för golvvård i erforderlig omfattning monteras i köket.

Ett temperaturloggningssystem med lokal dator och programvara samt tillhörande skrivare **ska** installeras för de enheter som ska temperaturloggas enligt lagar och krav.

Samtliga funktioner som behövs för att driva ett tillagningskök, såsom diskrum, städ/tvätt, miljörum och återvinning, varumottagning, torrförråd, kyl- och frysrum, vagnuppställning och renseri **ska** finnas.

Det **ska** finnas lastkaj vid varuintag.

I eller intill alla kök **ska** plats för källsortering finnas för förpackningar (plast, kartong, ofärgat/färgat glas, metall), matavfall, restavfall och tidningar.

### **Mottagningskök**

I de fall inte tillagningskök tillämpas **ska** ett mottagningskök planeras.

Utrustning planeras i samband med respektive projektering.

I eller intill alla kök **ska** plats för källsortering finnas för förpackningar (plast, kartong, ofärgat/färgat glas, metall), matavfall, restavfall och tidningar.

### **Matsal**

Matsal planeras endast i de fall man beslutar att tillagningsköket ska producera måltider för fler än endast de boende på det särskilda boendet. Storlek och funktioner beslutas inom respektive projekt.

### **Varuintag**

Varuintag **ska** placeras så att de har närhet till tillagningskök (matleveranser) och övrig verksamhet och hiss (förbrukningsmaterial). Logistiken planeras under projekteringen så att transportvägar för livsmedel, förbrukningsmaterial och varm mat blir korta och effektiva

samt för att undvika korsande flöden för att minska risken för kontamination. Matleveranser och leveranser till avdelningarna **bör** separeras. Leveranser via huvudentré och lobby **bör** inte ske. Porttelefon till personal underlättar leveranser.

### **Rullstolsförvaring/rengöring**

I byggnaden **ska** det finnas tillgänglighetsanpassat utrymme med möjlighet att ladda, fylla på luft i och spola rent rullstolar. Varmt och kallt vatten för avspolning samt golvbrunn med grusfång. Eluttag för laddning placeras 80 cm över golv. Hyllplan på vägg. Automatisk dörröppnare krävs.

Rummet **bör** placeras i närheten av huvudentrén för att underlätta bytet från inomhus- till utomhusrullstol.

### **Tvättutrymme**

Boendet **ska** förses antingen med ett par större tvättavdelningar eller mindre enheter vid varje avdelning samt vid tillagningskök.

Vid placering vid avdelningarna, då tvätten sköts av ordinarie personal, **ska** tvättavdelningen placeras så att personalen fortfarande kan ha kontakt med de boende. Den **bör** även placeras så att smutstvätt inte passerar utanför kök och matrum. Utrymmet **ska** ha god ventilation samt klara ljudkraven så att de boende inte störs.

Utrustningen för tvättavdelning:

- Tvättmaskin och torktumlare, typ fastighetsmaskiner
- Torkskåp, typ fastighetsmaskin
- Lakansträckare
- Hållare för klädgalgar
- Låst förvaring
- Arbetsbänk och hyllplan
- Bänkskåp med diskbänk
- Väggskåp
- Torkpappershållare och papperskorg
- Tvättställ, hållare för tvål och desinfektionsmedel
- Högskåp/linneskåp

Det är viktigt att rummets utformning möjliggör ett flöde från smutsigt till rent.

### **Tvätttrum personal**

Utrymmet planeras under förutsättning att arbetskläder inte tvättas externt.

- Tvättmaskin och torktumlare, typ fastighetsmaskiner
- Torkskåp, typ fastighetsmaskin
- Tvättställ, hållare för tvål och desinfektionsmedel
- Torkpappershållare och papperskorg
- Bänkskåp med diskbänk
- Högskåp

## Städcentral

Det **bör** finnas en gemensam städcentral för hela boendet som innehåller följande:

- Fastighetstvättmaskin för moppar
- Diskbänk
- Plats för handskar, plastförkläde, visir och ytdesinfektionsmedel
- Utslagsback med varmt och kallt vatten
- Plats för tappställe med slang för påfyllning av städmaskin
- Golvbrunn för tömning och rengöring av städmaskin och vattenbehållare
- Uppställningsplats för städmaskin
- Tvättställ, hållare för tvål och desinfektionsmedel
- Torkpappershållare och papperskorg
- Plats för tvätt- och avfallssäckar
- Hyllplan
- Eluttag för laddning av kombimaskin

Det är viktigt att rummets utformning möjliggör ett flöde från smutsigt till rent.

## Miljörum

Miljörum **ska** utformas i enlighet med teknisk standard för renhållning avseende avfall, vid avsteg måste detta stämmas av med sakkunnig (driftchef) på Renhållningen. Källsortering sker på respektive avdelning och utrymme för detta behöver planeras in.

Tillräckligt stort miljörum för sortering av avfall **ska** finnas i anslutning till inlastning. Där **ska** även finnas anvisad plats för pallar och emballage. Hämtningsavstånd och möjligheter ska beaktas. Det behöver även finnas plats för att göra rent avfallskärnen om inte tjänsten köps in. Kommunens gällande avfallshanteringsregler **ska** följas.

Sopstört för våta avfall är att föredra och bidrar till minskade transporter och lokal lagring av avfall. Möjligheten att installera en mobil biokomprimator ska ses över, skulle det inte fungera så skall annan lösning stämmas av med sakkunnig på Renhållningen.

Beroende på byggnadens utformning och planering kan miljörummen för tillagningskök och övriga verksamheter samplaneras.

## Teknik- och driftsutrymmen

**Bör** nås så att driftpersonal enkelt kommer åt utrymmena vid underhållsåtgärder utan att störa den pågående verksamheten. Plats för servicebil för i- och urlastning i närheten **bör** om möjligt planeras. Allt kan samlas i ett teknik- och driftsrum eller delas upp i flera utrymmen.

## Utemiljö

Utemiljön för de boende **ska** uppfylla många krav på liten yta. Utemiljön är en plats för samvaro och gemenskap för alla som bor, besöker och arbetar.

Utemiljön **ska** vara hälsofrämjande och stödjande och ha en hemlikt utförande med plats både för social samvaro och avskilda platser. Miljön, gärna en innegård, **ska** planeras som ett naturligt avgränsat rum som både kan erbjuda fysisk aktivitet och innehåller växter som stimulerar alla sinnen. Miljön **ska** bjuda in till utevistelse och de boende **ska** själva kunna nyttja gården, även de rullstolsburna, vilken **ska** vara tydligt och tryggt avgränsad mot omgivningen.

Infarten **ska** vara tillgänglig och det **ska** vara möjligt för både fotgängare och rullstolar att kunna samsas om ytan.

Det **bör** finnas gångstråk med sittbänkar för vila samt möjlighet till att delta i trädgårdsarbete i en tillgänglig och trygg miljö. Det **ska** finnas en tydlig orientering även i utemiljön och god belysning på fasader, trottoarer och i utemiljön.

Utemiljön planeras så att den ger stimulans under samtliga årstider genom exempelvis vintergröna växter, fågelbord, skulpturer, vatten och ljusspel. Miljön **bör** både locka till utevistelse och aktivitet och vara intressant att betrakta och följa inifrån.

Det **ska** finnas skuggad sittplats, som en pergola, yta för aktivitet, samt uteplatser för måltider och firanden (som midsommar) samt en grillplats. Utemiljö i helt norrläge undviks. Flaggstång och plats för julgran, med tillhörande strömförsörjning **ska** finnas. Vattenutkastare placeras på lämpliga ställen.

Utemiljön **bör** vara inhägnad och försedd med säkra grindar så att boende, även personer med demenssjukdom, tryggt kan vistas på egen hand i trädgården utan att lämna densamma eller skada sig. För att minska institutionskänslan kan staket med fördel integreras med häck/klängväxter. Om utemiljön förses med inhägnad **ska** grindarna till utemiljön ha en bredd så att fordon från parkenheten kan komma in och sköta miljön genom en naturlig förbindelse mot gatan. Transporter av material (växter, jord, löv), maskiner med mera ska inte ske genom byggnaden.

Miljön **ska** planeras så att man undviker gömställen och tillhåll för utomstående och oönskade besökare (tillhåll kvälls- och nattetid). Det **ska** inte heller finnas elkontakter tillgängliga för mobilladdare eller Wifi och liknande för allmänhetens förfogande.

Det **ska** finnas ett låsbart verksamhetsförråd i anslutning till utemiljön med plats för trädgårdsmöbler, krukor och aktivitetsmaterial för utomhusbruk.

Det **ska** finnas goda möjligheter för hämtning och lämning med bil, taxi eller färdtjänst. Det **bör** planeras så att man undvika att många bilar samlas på samma ställe. Det **ska** finnas tydliga skyltar så att det inte blir påhittade trafiklösningar runt denna plats.

Om det på grund av boendets placering råder brist på yta i utemiljön på fastighetsmark behöver man säkra utsikt över park eller liknande.

## Att tänka på

1. Tapeter höjer hemkänslan men målade väggar är lättare att bättra vid skador med mera. Mönster kan skapa oro hos personer med demenssjukdom och boende med kognitiva problem. Färger hjälper till vid orientering och mjuka kontraster hjälper uppfattningen av olika rumsdelar. Listverk och foder i en mörkare nyans kan hjälpa till med detta.
2. Kontrasterna ska inte vara skarpa med stora skillnader mellan ljust och mörkt då det snarare fungerar som avskärande hinder och kan uppfattas som hål, nivåskillnader och visuella stopp.
3. Mattor ska vara halvmatta samt halkdämpande. Golvmaterial ska vara anpassade för offentlig verksamhet och tåla högt slitage. Mattor med diskret mönster i samma ljus/mörkhet godtas. Kulör på mattor bör vara mörkare än väggar men inte mörka.
4. Blanka och reflekterande ytor på golv, bänkar och kakel ska undvikas. Blanka golvytor kan uppfattas som is och blanka väggytor ger oönskade reflektioner.
5. Samtliga fasta belysningsarmaturer ska vara LED, 2700-3000 kelvin. Den ska vara flimmerfri och dimningsbar. Dimbarhet gäller inte för komplementutrymmen, tillagningskök och motsvarande utrymmen. I komplementutrymmen sätts med fördel närvarostyrd belysning.
6. Gällande elsäkerhetsföreskrifter, standard för elinstallationer och gällande ellag.
7. Gällande standarder för datanät.
8. Gällande standarder för kabelnät för television och radionät.
9. Nödbelysning och utrymningsskyltning enligt brandskyddsdocumentation samt gällande lagkrav.
10. Glasväggar och fönster från golv till tak ska undvikas. Eventuella glaspartier ska markeras och vara okrossbara.
11. Säkerhetsbeslag på fönster, balkong-/ altandörrar förses med dörrbroms kopplat till handtag.
12. Rundade, fasade hörn på pelare och utstående vägghörn.
13. Stöttåliga väggar/hörn/karmar på utsatta platser, med tanke på förslitning av rullstolar/rullatorer.
14. Tydliga kontraster på dörrar, dörröppningar och golv/vägg (ljushetskontrast 0,4).
15. Lägre fönster medger bättre utsikt för rullstolsburna och sängliggande.
16. Vid framtagande av krav- och produktspecifikation inför upphandling av möbler, ska utgångspunkten vara behov och funktion. Det är viktigt att ta hänsyn till var möblerna ska placeras och hur de ska nyttjas för att säkerställa att behovet tillgodoses. Avsteg från detta riskerar att resultera i ökade kostnader.



## Referenser

Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverket

Arbetsplatsens utformning AFS 2009:2, Arbetsmiljöverkets författningssamling

Boverkets byggregler (BBR) med en utökad tillgänglighet enligt svensk standard, SS 91 42 21:2006

Boverkets byggregler (BBR) 3:223 Tillgänglighet, bostadsutformning

BBR 3:228 Särskilda boendeformer för äldre

Bygg ikapp Handikapp, 6:e upplagan 2015, Svensk Byggtjänst

Riktlinjer för planering av demensboenden, 2012. Ewa Krynicka Storskog

SIS förhöjd standard

Socialstyrelsen

Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1, Arbetsmiljöverkets författningssamling

Våld och hot i arbetsmiljön AFS 1993:02, Arbetsmiljöverkets författningssamling

## **§ Revidering av riktlinjer för handläggning inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde**

*Diarienummer: VON21/19*

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

Nu aktuell revidering avser den insats inom hemtjänsten som kallats tillsyn – en kortare trygghetsskapande insats. Denna döps nu om till just trygghetsskapande insats, vilken kan utföras via telefon, kamera eller besök. Riktlinjerna är förtydligade med att det är telefon eller kamera som gäller om det inte finns tydliga skäl för att besök är nödvändigt.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna reviderade riktlinjer enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-19 att gälla från och med 2021-03-01.

### **Beslut till:**

Myndighetsfunktionen, Division Social omsorg  
Webb-redaktör, Beställarkontoret  
Kommunstyrelsen för kännedom

Vård- och omsorgsnämnden

## Revidering av riktlinjer för handläggning inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde

### Bakgrund

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

Nu aktuell revidering avser den insats inom hemtjänsten som kallats tillsyn – en kortare trygghetsskapande insats. Denna döps nu om till just trygghetsskapande insats, vilken kan utföras via telefon, kamera eller besök. Riktlinjerna är förtydligade med att det är telefon eller kamera som gäller om det inte finns tydliga skäl för att besök är nödvändigt.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna reviderade riktlinjer enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-19 att gälla från och med 2021-03-01.

Marie Johnsson

Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden

Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes

2021-01-25

**Beslut till:**

Myndighetsfunktionen, Division Social omsorg

Webb-redaktör, Beställarkontoret

Kommunstyrelsen för kännedom

## FÖRSLAG



# Riktlinjer för handläggning inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde

Beslut i Vård- och omsorgsnämnden:

- 2021-02-04 Reviderade riktlinjer avseende tillsyner inom hemtjänsten. Gäller fr o m 2021-03-01.

## Innehållsförteckning

<b>Beslut i Vård- och omsorgsnämnden:</b> .....	<b>1</b>
<b>Riktlinje för handläggning</b> .....	<b>7</b>
Syfte .....	7
Revidering av riktlinje .....	7
En väg in /Samverkan .....	7
Framtidsfullmakt .....	8
Anhörigbehörighet .....	8
Allmänna principer vid bedömning .....	9
Utredning och dokumentation.....	9
Beslut och uppföljning .....	9
Avslag.....	11
Avstående från insats.....	11
Överklagan .....	11
Övrigt.....	11
<b>Sökande med annat språk</b> .....	11
<b>God man/förvaltare</b> .....	12
<b>Jämställdhet</b> .....	12
<b>Samtycke</b> .....	12
<b>Barnperspektiv</b> .....	12
<b>Anmälan om missförhållande som rör barn</b> .....	12
<b>Definition av skälig levnadsnivå</b> .....	13
<b>Definition av funktionsnedsättning</b> .....	13
<b>Riktlinjer för handläggning enligt SoL</b> .....	<b>14</b>
Anhörigstöd .....	14
Avlösning i hemmet .....	16
Boendestöd .....	17
<b>Målgrupp</b> .....	17
<b>Syfte</b> .....	17
<b>Beskrivning</b> .....	17
<b>Villkor kring insatsen</b> .....	17
<b>Avgift</b> .....	18
Dagverksamhet .....	19
<b>Syfte</b> .....	19
<b>Beskrivning</b> .....	19
<b>Bedömning/grunder</b> .....	19
<b>Omfattning</b> .....	19
<b>Avgift</b> .....	19
Egenvård .....	20
<b>Syfte</b> .....	20
<b>Beskrivning</b> .....	20

<b>Bedömning/grunder</b> .....	20
<b>Omfattning</b> .....	20
<b>Avgift</b> .....	20
Uppföljningsansvar .....	20
<b>Syfte</b> .....	21
<b>Beskrivning</b> .....	21
<b>Bedömning/grunder</b> .....	21
<b>Omfattning</b> .....	21
<b>Avgift</b> .....	21
Hemtjänst .....	22
<b>Syfte</b> .....	22
<b>Beskrivning</b> .....	22
<b>Bedömning/grunder</b> .....	22
<b>Omfattning</b> .....	23
<b>Omvårdnad</b> .....	23
<b>Serviceinsatser</b> .....	24
• Inköp .....	24
• Städning .....	24
• Tvätt .....	24
• Promenad .....	24
• Social tid .....	24
• Post- och bankärenden .....	25
• Apoteksärenden .....	25
• Övriga hjälpinsatser .....	25
<b>Avgift</b> .....	25
Kontaktperson/kontaktfamilj .....	26
<b>Syfte</b> .....	26
<b>Beskrivning</b> .....	26
<b>Bedömning/grunder</b> .....	26
<b>Omfattning</b> .....	26
Kortvård .....	27
<b>Syfte</b> .....	27
<b>Beskrivning</b> .....	27
<b>Bedömning/grunder</b> .....	27
<b>Omfattning</b> .....	27
<b>Avgift</b> .....	27
Växelvård .....	28
<b>Beskrivning</b> .....	28
<b>Syfte</b> .....	28
<b>Bedömning</b> .....	28
<b>Avgift</b> .....	28
Ledsagning .....	29
<b>Syfte</b> .....	29

<b>Beskrivning</b> .....	29
<b>Bedömning/grunder</b> .....	29
<b>Omfattning</b> .....	29
<b>Avgift</b> .....	29
Matlåda.....	30
<b>Beskrivning</b> .....	30
<b>Omfattning</b> .....	30
<b>Avgift</b> .....	30
Sysselsättning .....	31
<b>Syfte</b> .....	31
<b>Beskrivning</b> .....	31
<b>Bedömning/grunder</b> .....	31
<b>Omfattning</b> .....	31
<b>Avgift</b> .....	31
Särskilt boende.....	32
<b>Syfte</b> .....	32
<b>Beskrivning</b> .....	32
<b>Bedömning/grunder</b> .....	33
<b>Kriterier för bedömning av plats i särskilt boende</b> .....	33
<b>Prövning av plats i äldreboende</b> .....	33
<b>Prövning av plats i demensboende</b> .....	33
<b>Prövning av plats i boende för personer med psykisk funktionsnedsättning</b> .....	34
<b>Prövning av plats i boende för personer med samsjuklighet</b> .....	34
<b>Prövning av plats i boende med psykiatrisk inriktning</b> .....	34
<b>Kvarboendepincipen/Trygghetsprincipen</b> .....	34
<b>Husdjur</b> .....	35
<b>Omfattning</b> .....	35
<b>Avgift</b> .....	35
Parboendegaranti .....	36
<b>Syfte</b> .....	36
<b>Beskrivning</b> .....	36
<b>Bedömning/grunder</b> .....	36
<b>Omfattning</b> .....	36
<b>Avgift</b> .....	36
Trygghetslarm .....	38
<b>Syfte</b> .....	38
<b>Beskrivning</b> .....	38
<b>Bedömning/grunder</b> .....	38
<b>Omfattning</b> .....	38
<b>Avgift</b> .....	38
<b>Generell riktlinje för bedömning enligt LSS</b> .....	<b>39</b>
LSS § 9:2 Personlig assistans .....	40
<b>Syfte</b> .....	40



<b>Beskrivning</b> .....	40
<b>Bedömning/grunder</b> .....	40
<b>Tillfällig personlig assistans/tillfällig utökning eller ledsagare vid resa m.m</b> .....	40
<b>Personlig assistans för personer över 65 år</b> .....	41
<b>Makes ansvar</b> .....	42
<b>Omfattning</b> .....	42
<b>Avgift</b> .....	42
<b>LSS § 9:3 Ledsagarservice</b> .....	43
<b>Syfte</b> .....	43
<b>Beskrivning</b> .....	43
<b>Bedömning/grunder</b> .....	43
<b>Omfattning</b> .....	43
<b>Avgift</b> .....	43
<b>LSS § 9:4 Kontaktperson/kontaktfamilj</b> .....	44
<b>Beskrivning</b> .....	44
<b>Bedömning/grunder</b> .....	44
<b>Omfattning</b> .....	44
<b>Avgift</b> .....	44
<b>LSS § 9:5 Avlösarservice i hemmet</b> .....	45
<b>Syfte</b> .....	45
<b>Beskrivning</b> .....	45
<b>Bedömning/grunder</b> .....	45
<b>Omfattning</b> .....	45
<b>Avgift</b> .....	45
<b>LSS § 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet</b> .....	46
<b>Syfte</b> .....	46
<b>Beskrivning</b> .....	46
<b>Bedömning/grunder</b> .....	46
<b>Omfattning</b> .....	46
<b>Avgift</b> .....	46
<b>LSS § 9:7 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov</b> .....	48
<b>Syfte</b> .....	48
<b>Beskrivning</b> .....	48
<b>Bedömning/grunder</b> .....	48
<b>Omfattning</b> .....	48
<b>Avgift</b> .....	48
<b>LSS § 9:8 Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet</b> .....	49
<b>Syfte</b> .....	49
<b>Beskrivning</b> .....	49
<b>Bedömning/grunder</b> .....	49
<b>Omfattning</b> .....	49
<b>Avgift</b> .....	49

LSS § 9:9 Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna .....	51
<b>Syfte</b> .....	51
<b>Beskrivning</b> .....	51
<b>Bedömning/grunder</b> .....	51
<b>Omfattning</b> .....	52
<b>Avgift</b> .....	52
LSS § 9:10 Daglig verksamhet .....	53
<b>Syfte</b> .....	53
<b>Beskrivning</b> .....	53
<b>Kvalitet</b> .....	53
<b>Bedömning/grunder</b> .....	53
<b>Omfattning</b> .....	53
<b>Avgift</b> .....	53
<b>Riktlinjer för bostadsanpassningsbidrag</b> .....	<b>54</b>
<b>Syfte</b> .....	54
<b>Vem kan få bidrag?</b> .....	54
<b>Vad kan bidraget användas till?</b> .....	54
Reparation .....	54
Projektering.....	54
<b>Bostaden</b> .....	54
<b>Återanvändning</b> .....	55
<b>Tillfällig funktionsanpassning</b> .....	55
<b>Bedömning/grunder</b> .....	55
<b>Omfattning</b> .....	55
<b>Avgift</b> .....	55
<b>Rapport enligt 14 kap 2-7 §§ Socialtjänstlagen respektive 24 § LSS – Lex Sarah</b> .....	<b>56</b>

### Riktlinje för handläggning

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

### Syfte

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

Syftet med riktlinjerna är att:

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

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

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

### Revidering av riktlinje

Riktlinjen revideras löpande vid behov, bl a utifrån anpassningar till gällande rättspraxis. Sakkunnig tjänsteman har ett stående uppdrag att i samverkan med myndighetsfunktionen ta initiativ till att föreslå revideringar för beslut i nämnden.

### En väg in /Samverkan

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

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

## Generellt om handläggning

---

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

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

### **Framtidsfullmakt**

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

Fullmakten kan gälla för både personliga och ekonomiska angelägenheter.

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

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

### **Anhörigbehörighet**

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

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

Som anhörig räknas i tur och ordning

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

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

### **Allmänna principer vid bedömning**

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

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

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

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

### **Utredning och dokumentation**

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

Avsteg från riktlinjerna ska vara tydligt motiverade.

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

Handläggningstiden från ansökan till beslut ska följa gällande lagstiftning.

Utredning av behov ska ske enligt metod ÄBIC/IBIC.

ÄBIC= äldres behov i centrum

IBIC = Individens behov i centrum

### **Beslut och uppföljning**

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

## Generellt om handläggning

---

Beslutet ska ange målet för insatsen.

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

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

Beslutade insatser ska följas upp en första gång med hjälp av genomförandeplanen senast enligt nedanstående tabell och därefter vid behov. Uppföljningen dokumenteras under rubriken "Uppföljning" i Procapita.

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

<b>Insats enligt LSS</b>	<b>Uppföljning efter</b>
Personlig assistans	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Ledsagarservice	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Kontaktperson	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Avlösarservice i hemmet	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Korttidsvistelse utanför hemmet	Barn 6 mån, vuxna 1 år
Korttidstillsyn för ungdomar över 12 år	6 månader
Bostad i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför familjehemmet	6 månader
Bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	1 år

## Generellt om handläggning

---

Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder med utvecklingsstörning, autism eller autismsliknande tillstånd och hjärnskador som man fått i vuxen ålder	1 år
--	------

Beslut om kortvård är individuellt och följs upp därefter.

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

### Avslag

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

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

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

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

### Avstående från insats

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

### Överklagan

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

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

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

### Övrigt

#### Sökande med annat språk

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

## Generellt om handläggning

---

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

### **God man/förvaltare**

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

### **Jämställdhet**

Handläggarens utredning ska vara könsneutral.

### **Samtycke**

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

### **Barnperspektiv**

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

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

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

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

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

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

### **Anmälan om missförhållande som rör barn**

Anställda hos myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdomar samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten är skyldiga



## Generellt om handläggning

---

att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd.

### **Definition av skälig levnadsnivå**

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

Insatser enligt socialtjänstlagen ska hjälpa den enskilde att uppnå skälig levnadsnivå. När rätten till bistånd ska bedömas ska det vägas in i vilken omfattning den enskilde genom egna åtgärder kan tillgodose det föreliggande behovet eller det kan tillgodoses på annat sätt. Utifrån personens individuella behov görs en prövning av vad som är skäligt.

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

### **Definition av funktionsnedsättning**

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

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

### Riktlinjer för handläggning enligt SoL

#### **Anhörigstöd**

##### **Syfte**

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

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

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

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

##### **Beskrivning**

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

##### **Indirekt stöd till anhöriga**

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

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

##### **Direkt stöd till anhöriga via Anhörigcentrum**

- Information
- Enskild rådgivning

## Riktlinjer för handläggning enligt SoL

---

- Gruppverksamhet
- Utbildning
- Uppsökande verksamhet

### **Bedömning/grunder**

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

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

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

### **Omfattning**

#### **Avgift**

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

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

### **Avlösning i hemmet**

#### **Syfte**

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

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

#### **Beskrivning**

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

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

#### **Bedömning/grunder**

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

#### **Omfattning**

I normalfallet beviljas avlösning med högst 12 timmar/månad.

#### **Avgift**

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

## Boendestöd

### Målgrupp

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

En person har en psykisk funktionsnedsättning om han/hon p g a psykisk störning har väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå under en längre tid.

### Syfte

Boendestöd är en social och praktisk insats som syftar till att underlätta för den enskilde att hantera sin vardag. Boendestödet ska praktiskt hjälpa, motivera och stödja personer inom målgruppen, så att de får möjlighet att förbättra och upprätthålla förmågan att leva ett så aktivt, meningsfullt och självständigt liv som möjligt i vardagen och i samhället.

### Beskrivning

Boendestödet ska stödja och motivera till ökad självständighet avseende t ex hemmets skötsel, personlig hygien, kommunikation och fritid. Det innebär också att insatsen inte är begränsad till hemmet, utan även kan omfatta aktiviteter utanför bostaden. I boendestöd ingår praktiskt stöd (allt från motivationsarbete till att utföra åt den enskilde) i vardagen, men också pedagogisk vägledning i att upprätthålla och utveckla den enskildes egna resurser.

Insatserna boendestöd och hemtjänst kan finnas samtidigt. Det är varje enskild individs behov som avgör hur de båda insatserna nyttjas.

Personalen inom boendestöd behöver ha kompetens om och erfarenhet av att arbeta med målgruppen.

### Villkor kring insatsen

- Insatsen erbjuds på vardagar klockan 07.00 – 20.00.
- Omfattning och innehåll varierar beroende på den enskildes behov av stöd.
- Insatsen ska verkställas under den tidsperiod och i den omfattning som framgår av beslutet.
- Insatsen upphör inte med automatik vid 65 års ålder, utan fortgår om behoven kvarstår. Brukare som redan har boendestöd kan även få kompletterande boendestödsinsatser efter 65.
- För brukare som fyllt 65 år och som inte tidigare haft boendestödsinsatser, kan i särskilda fall sådana insatser beviljas även efter 65 års ålder.

## Riktlinjer för handläggning enligt SoL

---

- Medicindelning och trygghetslarm ingår inte i insatsen.

### **Avgift**

Avgift enligt maxtaxan.

### **Dagverksamhet**

#### **Syfte**

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

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

#### **Beskrivning**

För personer med demenssjukdom finns dagverksamhet i särskild form.

#### **Bedömning/grunder**

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

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

#### **Omfattning**

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

#### **Avgift**

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

### **Egenvård**

#### **Syfte**

#### **Beskrivning**

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

#### **Bedömning/grunder**

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

Ett beslut om egenvård är inte att betrakta som Hälso- och sjukvård utan ges som bistånd enligt SoL 4:1. Fram till biståndsbeslut ansvarar hälso- och sjukvården för insatsen.

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

#### **Omfattning**

#### **Avgift**

Avgift enligt maxtaxa.

#### **Uppföljningsansvar**

Egenvård ingår i handläggarens uppföljningsskyldighet.



### **Familjehem och hem för vård eller boende**

#### **Syfte**

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

#### **Beskrivning**

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

#### **Bedömning/grunder**

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

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

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

#### **Omfattning**

##### **Avgift**

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

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

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

### **Hemtjänst**

#### **Syfte**

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

#### **Beskrivning**

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

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

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

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

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

#### **Bedömning/grunder**

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

Eventuell hushållsgemenskap kan påverka bedömningen.

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

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

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

## Riktlinjer för handläggning enligt SoL

---

### Omfattning

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

### Omvårdnad

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

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

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

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

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

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

### **Serviceinsatser**

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

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

## Riktlinjer för handläggning enligt SoL

---

Social tid beviljas normalt som en serviceinsats om inte det individuella behovet ställer särskild kompetens på utförandet.

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

### **Avgift**

Avgift enligt maxtaxan.

### **Kontaktperson/kontaktfamilj**

#### **Syfte**

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

#### **Beskrivning**

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

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

Stödet kan även ges av en familj.

#### **Bedömning/grunder**

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

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

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

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

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

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

#### **Omfattning**

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

#### **Avgift**

Insatsen är avgiftsfri.

## **Kortvård**

### **Syfte**

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

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

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

### **Beskrivning**

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

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

Vid akuta behov ska kortvård erbjudas med kort varsel.

### **Bedömning/grunder**

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

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

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

### **Omfattning**

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

### **Avgift**

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

### **Växelvård**

#### **Beskrivning**

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

#### **Syfte**

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

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

#### **Bedömning**

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

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

#### **Avgift**

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



## Ledsagning

### Syfte

Syftet är att ge ökad delaktighet som medborgare i samhället och att underlätta för den enskilde att delta i samhällslivet, kulturella arrangemang och specifika fritidsaktiviteter

### Beskrivning

Då eventuell anhörig eller annan närstående inte har möjlighet att följa med, kan ledsagning utföras av hemtjänsten eller av personal vid särskilt boende respektive korttidsboende.

### Bedömning/grunder

Ledsagning är avsedd för personer med kognitiv eller somatisk funktionsnedsättning och avser deltagande i samhällslivet. Ledsagning kan i särskilda fall även beviljas för att hjälpa den enskilde till och från besök för behandling eller service, normalt dock ej för stöd eller sällskap under själva besöket.

Insatsens omfattning ska bedömas utifrån eventuella övriga insatser. Omvårdnad och medicinska insatser ingår inte i ledsagning.

### Omfattning

Ledsagning innebär hjälp från en punkt till en annan, inte att biträda vid den aktivitet som är målet. Vid behov av transport ombesörjer den enskilde själv transporten.

I normalfallet beviljas ledsagning med högst 8 timmar per månad.

Ledsagningens omfattning ska dels bedömas utifrån behov men också utifrån övriga insatser och med hänsyn till vad som i det enskilda fallet kan betraktas som en skälig levnadsnivå. Omfattning och innehåll ska framgå tydligt i beslutet.

### Avgift

Avgift enligt maxtaxan.

### **Matlåda**

#### **Beskrivning**

Matlåda är avsedd för äldre och funktionsnedsatta i eget boende. Brukaren får ett färdiglagat huvudmål samtliga dagar i veckan alternativt fem dagar, måndag-fredag.

Matlådan består av kyld mat som levereras 2-3 gånger i veckan via kommunens måltidsproduktion.

#### **Omfattning**

Matlåda kan beviljas för 5 eller 7 dagars leverans.

#### **Avgift**

Se riktlinje om avgifter.

### **Sysselsättning**

#### **Syfte**

Syftet är att underlätta för den enskilde att få sociala kontakter och ha möjlighet att delta i aktiviteter tillsammans med andra.

#### **Beskrivning**

Sysselsättningen ska ge utrymme för flexibla och individuella lösningar.

#### **Bedömning/grunder**

Den dagliga verksamheten ska bidra till personlig utveckling och främja delaktighet i samhället.

Insatsen sysselsättning följer ordinarie regelverk kring pensionsålder.

Sysselsättning som bistånd enligt SoL kan vara aktuellt för den som omfattas av personkrets 3 i LSS och för funktionsnedsatta som ej omfattas av LSS.

#### **Omfattning**

Omfattningen av insatsen ska framgå av beslutet och anges i antal dagar per vecka

#### **Avgift**

Ingen avgift.

### Särskilt boende

#### Syfte

Syftet med insatsen är att tillgodose behov av vård och omsorg som inte kan ges i hemmet. Insatsen kan även beviljas utifrån sociala aspekter och behov av trygghet.

#### Beskrivning

Om den enskilde har behov av personligt anpassad bostad kan rätt till särskild anpassad bostad, serviceboende/stödboende, gruppboende eller äldre/demensboende föreligga.

- I ett serviceboende/stödboende finns tillgång till gemensamhetsutrymmen. Det finns även viss personal under del av dygnet.
- Ett gruppboende består av ett antal bostäder som är grupperade tillsammans. Boendet har gemensamma utrymmen och personal dygnet runt.
- Äldreboende/demensboende är egna lägenheter med gemensamma utrymmen och personal dygnet runt. Särskilda enheter finns för äldre med svåra beteendestörningar som orsakats av demenssjukdomar eller personer med psykiatriska funktionsnedsättningar.

Ett bifall på ansökan innebär att lämplig plats kommer att anvisas på något av de särskilda boenden som finns inom Nyköpings Kommun. Plats ska erbjudas inom tre (3) månader efter beslut.

Om den enskilde på ansökningsblanketten fyllt i önskemål om speciellt boende kan den enskilde tacka nej **en** gång till erbjudande som inte valts. Den sökande har då rätt att kvarstå på väntelista.

Om något av önskade boendena erbjuds kan den enskilde **inte** tacka nej till erbjudandet. Ansökan ska då avslås.

Den som vistas på kommunens korttidsenheter eller på sjukhus och har fått beslut om särskilt boende och inte kan gå hem i mellan har **inte** rätt att tacka nej till erbjudet boende.

Boende på äldre- eller demensboende har rätt att efter inflyttning ansöka om att flytta till annat särskilt boende. En sådan ansökan ska följas upp var tredje månad.

Den som beviljas en lägenhet i särskilt boende bör få skälig betänketid för att kunna ta ställning till erbjudandet. Betänketiden bör inte överstiga 5 dagar efter det att konkret erbjudande om plats lämnats.

## Riktlinjer för handläggning enligt SoL

---

### **Bedömning/grunder**

Den enskilde rekommenderas att söka bistånd i form av särskilt boende om den aktuella omsorgssituationen innebär kontinuerligt behov av hemtjänst/hemsjukvård mer än 120 timmar/månad och av insatser på natten.

Vid ansökan om särskilt boende gäller att utökade och eller kompletterande insatser i eget boende alltid ska prövas, ha prövats eller konkret övervägts tillsammans med den enskilde och eventuellt dennes anhöriga innan beslut om särskilt boende fattas.

En demensutredning kan hjälpa till vid bedömning av behovet.

Ansökan beviljas efter en individuell behovsprövning.

Ansökan ska prövas inom 1 månad.

### **Kriterier för bedömning av plats i särskilt boende**

- omfattande omvårdnadsbehov (ADL-trappa nivå 4-5)
- stora svårigheter att orientera sig (hittar inte hem)
- otrygg, orolig eller är fara för sig själv och kan inte påkalla hjälp
- varierande hälsa med täta sjukhusbesök som hemtjänst/hemsjukvård inte klarar av att hjälpa.

### **Prövning av plats i äldreboende**

Plats i äldreboende ska reserveras för personer med omfattande somatiska och i många fall även lindriga psykiatriska besvär.

Plats kan i undantagsfall beviljas utifrån sociala aspekter och den enskildes behov av trygghet.

Om den enskilde ansöker om särskilt boende direkt efter sjukhusvistelse ska utredningen kompletteras med en gemensam vårdplanering mellan landstinget och kommunen, där särskilt behovet av paramedicinska resurser och funktionsträning ska beaktas.

### **Prövning av plats i demensboende**

Prövning om inflyttning till demensboende från eget boende bör ske på grundval av en psykiatrisk utredning. Prövningen ska dessutom ske utifrån en helhetssyn på den enskildes behov.

Person med konstaterad demenssjukdom ska alltid erbjudas boende på demensboende.

## Riktlinjer för handläggning enligt SoL

---

Diagnosen får inte vara styrande utan det är den enskildes vårdbehov som ska vara avgörande för förslag till lösning. Det innebär att personer, oavsett demenssjukdom, där vård i ordinärt boende inte längre är aktuellt, ska kunna få fullgod vård och omsorg vid ett äldreboende.

Personer med lindrig kognitiv nedsättning eller förvirring bör kunna erbjudas plats i äldreboende utan psykogeriatrisk utredning om övriga omständigheter vid den individuella prövningen talar för detta. Handläggare bör vid sådan prövning rådfråga sakkunnig personal i demensvård/-bedömningar.

Omflyttning av äldre från äldreboende till demensboende bör undvikas. För många äldre med en kognitiv nedsättning ger det en bättre livskvalitet att få bo kvar i den invanda miljön. Endast om en psykogeriatrisk utredning förordar omflyttning, bör så ske.

### **Prövning av plats i boende för personer med psykisk funktionsnedsättning**

Behovet ska framgå i utredningen.

### **Prövning av plats i boende för personer med samsjuklighet**

Vid bedömning av behovet ska samverka med handläggare inom socialnämndens ansvarsområde alltid ske.

### **Prövning av plats i boende med psykogeriatrisk inriktning**

Särskilda vårdplatser finns för personer med, ofta tillfälliga, svåra beteendestörningar som orsakats av vissa demenssjukdomar eller personer med psykiatrisk grundproblematik som därutöver drabbas av demenssjukdom.

Vid en förändrad hälsosituation bör den enskildes boende omprövas med målsättningen att fortsatt vård och omsorg ska kunna fås i demensboende alternativt äldreboende. Plats med psykogeriatrisk inriktning bör därför omprövas med kortare tidsperiod. Både vid inflyttning och vid omprövning av fortsatt boende ska ett nära samråd ske med anhöriga.

### **Kvarboendeprincipen/Trygghetsprincipen**

Att beviljas ett särskilt boende är ofta ett livslångt boende. Av utredningen ska framgå den enskildes behov av boendeform och innehållet i insatsen.

Däremot ska inte ett namngivet boende anges i beslutet. Den enskilde kan komma att erbjudas ett annat boende om de individuella behoven förändras eller om omvårdnadsbehovet bättre kan tillgodoses på ett annat boende.

## Riktlinjer för handläggning enligt SoL

---

### **Husdjur**

En boende kan ta med sig ett husdjur under förutsättning att övriga boende inte är allergiska eller på annat sätt blir störda av husdjuret. Personalen tar ingen del i skötseln av djuret.

### **Omfattning**

Beslut om särskilt boende kan tidsbegränsas om handläggaren bedömer att det är nödvändigt.

### **Avgift**

Hyresförhållanden inom kommunens särskilda boenden regleras av hyreslagen. Debitering av hyra sker från den dag lägenheten står till den boendes förfogande enligt hyresavtal.

Vid dödsfall debiteras boendekostnad 1 månad efter dödsfallet eller t.o.m. annan överenskommen tidpunkt.

### **Parboendegaranti**

#### **Syfte**

Då enbart den ena av sammanboende makar har behov av särskilt boende ska önskemål om fortsatt sammanboende tillgodoses.

#### **Beskrivning**

Parboende kan erbjudas i någon av nämndens tillgängliga dubbletter. Ett fortsatt sammanboende kan dock endast erbjudas under förutsättning att en god och säker vård kan tillhandahållas för den som fått insats beviljad.

Om ingen dubblett finns ledig vid verkställigheten ska enrums lägenhet erbjudas den som fått beviljat insatsen och paret får sedan stå på kö till första lediga dubblett.

Ett avstående av besittningsskyddet ska ifyllas av den medflyttande parten. Nämndens behov av att kunna erbjuda särskilt boende till personer med bedömt biståndsbehov måste anses gå före en efterlevandes besittningsskydd till en lägenhet inom ett särskilt boende.

Kontrakt skrivs enbart med den part som fått beviljat insats särskilt boende. Hyresavi skickas till den part som innehar kontraktet.

Utförlig information om vad parboende/medboende innebär ska lämnas vid ansökningstillfället. Se särskilt faktablad

#### **Bedömning/grunder**

En ansökan om fortsatt parboende ska registreras som en inkommen ansökan och ett beslut ska fattas i anledning av ansökan.

Om den part som fått beviljat insatsen avlider ska, efter ansökan, en biståndsbedömning göras för den efterlevande parten. Bedöms den parten ha behov av särskilt boende ska ett kvarboende erbjudas. Om behov inte anses föreligga ska ett avslag göras på en direkt ansökan och en avflyttning kan inledas med hänvisning till avståendet av besittningsskyddet.”

#### **Omfattning**

##### **Avgift**

Avgift enligt maxtaxan.

Avgift för vård tas enbart ut för den part som fått beviljat insats särskilt boende. En medboende kan ha rätt till hemtjänst som då utförs av boendets personal. Avgift för hemtjänst tas ut på sedvanligt sätt av den enskilde.



## Riktlinjer för handläggning enligt SoL

---

Kostnaden för boendet att utföra hemtjänst faktureras Vård- och omsorgsnämnden.

Avgift för kost tas ut av båda parter om de båda önskar mat serverad från boendets kök. Avgiften för den medboende faktureras direkt av boendet.

Avgift för förbrukningsartiklar får tas ut av båda parter om dessa önskar delta i det gemensamma inköpet. Avgiften för den medboende faktureras direkt av boendet.

### **Trygghetslarm**

#### **Syfte**

För att den enskilde ska kunna känna trygghet och säkerhet i den egna bostaden under dygnets alla timmar

#### **Beskrivning**

Trygghetslarmet är inte ett servicelarm för att t ex be om enklare tjänster utan ska endast utnyttjas vid akuta situationer.

#### **Bedömning/grunder**

Ett trygghetslarm ska kunna beviljas i förebyggande syfte om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

En förutsättning är att den enskilda har förmåga att hantera larmet och kan tillgodogöra sig de instruktioner som hör till larmhanteringen.

Trygghetslarm kan också beställas inom förenklad handläggning.

Beslut om larm kan fattas som förenklad handläggning

#### **Omfattning**

#### **Avgift**

Se riktlinje för avgifter.

### Generell riktlinje för bedömning enligt LSS

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

LSS lagstiftningen är en rättighetslag. LSS inskränker inte rättigheter som en enskild person kan ha enligt annan lag utan fungerar parallellt med ex. socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen.

Alla insatser enligt LSS är frivilliga. Det är bara den enskilde som kan söka insatsen. Vårdnadshavare eller förmyndare, om sådan finns, kan söka insatser till barn som är under 15 år men inte 18 år, om barnet uppenbart saknar förmåga att ta ställning i frågan. Om barnet fyllt 15 år och har förmåga att ta ställning är det lämpligt att barnet och vårdnadshavaren tillsammans begär insatser. Om personen är över 18 år kan god man eller förvaltare begära insatser för honom eller henne.

Vid varje ansökan om insats enligt LSS ska göras en prövning av tillhörighet till personkretsen enligt LSS. Vid prövningen ska funktionshindret bedömas i förhållande till livssituationen som helhet. Behov av insats enligt LSS ska bedömas på ett så objektvt och lika sätt som möjligt oavsett personkretstillhörighet

För personer, vars funktionsnedsättning kan innebära tillhörighet till personkrets 1 och prövning ska ske bör utlåtande (utredning och bedömning) från t.ex. habiliteringen utgöra underlag vid prövning av insats enligt LSS.

För personer, vars funktionsnedsättning kan innebära tillhörighet till personkrets 2 och 3, bör vid bedömning följande dokument utgöra underlag vid prövning av insats enligt LSS

- Rehabiliteringsutlåtande inkl. diagnos/prognos av läkare/psykolog
- Beskrivning av funktionsnedsättning av arbetsterapeut/sjukgymnast
- ADL-status: ett utlåtande om förmågan i det egna hemmet, av arbetsterapeut eller annan lämplig habiliterings-/rehabiliteringspersonal.

Inhämtande av intyg från läkare eller habilitering kräver den enskildes eller dennes företrädares samtycke. Samtycket ska dokumenteras.

Samtliga beslut enligt LSS ska i normalfallet vara tidsbegränsade.

### **LSS § 9:2 Personlig assistans**

#### **Syfte**

Syftet med insatsen personlig assistans, bör vara att åstadkomma villkor som är likvärdiga och kan anses normala för andra personer i motsvarande ålder. Insatsen ska hjälpa den enskilde med den personliga hygien, med intagande av måltider och med annan personlig service. Den funktionsnedsatte ska via insatsen ges ökade möjligheter till ett självständigt liv. Insatsen ska om möjligt garantera den enskilde kontinuiteten i stödet och därmed trygghet för den enskilde och hans närstående. Den enskildes förutsägbara, kontinuerliga eller ofta förekommande aktiviteter i den dagliga livsföringen ska tillgodoses med insatsen.

#### **Beskrivning**

Insats med personlig assistans kan vid behov av omfattande insatser erhållas som assistansersättning enligt Socialförsäkringsbalken (SFB). Försäkringskassan beslutar.

Kommunens ansvar enligt LSS omfattar:

- Alla insatser avseende grundläggande behov 20 timmar eller mindre per vecka (insats enligt LSS)
- Finansieringsansvar (försäkringskassan beslutar, kommunen svarar för kostnaden) för de 20 första assistanstimmarna vid en total insats överstigande 20 timmar per vecka med assistansersättning.
- Behov av insatser överstigande 20 timmar per vecka som inte ger rätt till assistansersättning. Detta gäller i situationer då sammanlagd insats överstiger 20 timmar per vecka men försäkringskassan bedömer och beslutar att de grundläggande behoven understiger 20 timmars insats per vecka.
- Semester- och sjukvikaerier, som ersättare vid ordinarie assistents frånvaro och där assistansinsatsen utföres av anställda hos den funktionsnedsatte eller av privata företag (gäller för funktionsnedsatta med en total assistansinsats överstigande 20 timmar per vecka enligt LSS/SFB).

#### **Bedömning/grunder**

Bedömningsgrunderna för rätt till personlig assistans ska så långt som möjligt vara samordnade med försäkringskassans motsvarande bedömningsgrunder för erhållande av assistansersättning enligt SFB.

#### **Tillfällig personlig assistans/tillfällig utökning eller ledsagare vid resa m.m.**

I Nyköpings kommun beviljas i regel inte tillfällig personlig assistans/tillfällig utökning eller ledsagare vid resa. I rättsdoktrinen och viss praxis har ändå

## Riktlinjer för handläggning enligt LSS

---

uttalats vissa tänkbara skäl att i enstaka fall bevilja insatser utanför närmiljön i samband med resor för att uppnå goda levnadsvillkor.

Jämlikhet, goda levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet uppnås normalt utan utlandsresor, se delegationsordning (3-4 dar inom Norden = mynd chef, i övrigt ej delegerat).

Kostnad för personlig assistents resa och personliga omkostnader ingår i assistansersättningen enl. LSS eller SFB

Som exempel på sådana tänkbara skäl kan nämnas

- Personen ska delta vid familjesammankomster som bröllop, dop, begravning, studentexamen, femtioårsfirande eller liknande dvs. de tillfällen i livet då familjerna naturligt och vanligt kommer samman.
- Personen har aldrig tidigare rest
- Det är fråga om ett återbesök i tidigare hemland
- Det kan vara sista möjligheten att resa t ex vid progredierande sjukdom

Bedömning av ansökan sker individuellt utifrån den enskildes behov. I bedömningsunderlaget ingår:

- Frekvens och tidsintervall av eventuellt tidigare beviljad resa
- Beviljade insatser
- Föreligger ett behov att resa för att uppnå goda levnadsvillkor

Den som begär personlig assistans och får detta genom SFB har där möjlighet att få med timmar för individuella behov utöver de grundläggande behoven. Har den enskilde ett behov av att regelbundet resa tas den tiden med i det totala antalet timmar. I dessa fall föreligger inget behov av tillfälligt utökad antal timmar.

Vid bedömning av rätt till personlig assistans under semesterresa för barn och ungdomar t o m gymnasieåldern ska först föräldraansvaret vägas in.

### **Personlig assistans för personer över 65 år.**

Den som fått insats med personlig assistent enligt LSS har rätt att behålla insatsen efter fyllda 65 år. Nivån på insatsen får dock ej utökas efter fyllda 65 år. Vid behov av utökning av insats motsvarande personlig assistans efter fyllda 65 år sker prövning enligt SoL med inriktning att komplettera personlig assistans med en hemtjänstinsats.

## Riktlinjer för handläggning enligt LSS

---

### **Makes ansvar**

Vid bedömning av tid för personlig assistans beaktas att makar har ett gemensamt ansvar för hushållet enligt äktenskapsbalken.

### **Omfattning**

Kommunen kan i avvaktan på försäkringskassans prövning av ansökan om assistansersättning, fatta ett interimistiskt beslut om personlig assistans enligt LSS. Ett sådant beslut ska vara tillfälligt och tidsbegränsat till högst 4 månader per gång och ska enbart fattas om försäkringskassans beslut inte kan inväntas med hänsyn till den enskildes livssituation eller hälsa.

I avvaktan på försäkringskassans prövning enligt SFB kan beslut om insatser överstigande 20 timmar, avseende grundläggande behov, per vecka förekomma. Denna utökning kan vara tillfällig eller mer stadigvarande och även där gör kommunen prövningen och beslutar/finansierar utökade insatser i avvaktan på försäkringskassans prövning.

Vid beslut enligt SFB gäller försäkringskassans bedömning beträffande antalet timmar som den enskilde är berättigad till. Beviljade övertimmar från kommunen ska genast tas bort.

Vid behov av utökning av antalet timmar ska den enskilde vända sig till försäkringskassan och begära tilläggstimmar.

### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

### **LSS § 9:3 Ledsagarservice**

#### **Syfte**

Ledsagarservice syftar till att bryta den sociala isolering som ofta blir följden av en omfattande funktionsnedsättning. Den enskildes sociala nätverk har betydelse i bedömningen utan att undantränga det individuella behovet.

#### **Beskrivning**

##### **Insats av ledsagare för personer i eget boende:**

Beslut om ledsagare ska avse specifikt uppdrag, som är tidsbegränsat. Ledsagare kan beviljas för kortare uppdrag, del av dag och som undantag under hel dag eller flera dagar.

Ledsagarinsatsen beställs av den som fått insatsen beviljad. Ledsagarinsatsen utförs av tillgänglig ledsagare. Vid behov av personlig ledsagare ska detta tydligt anges i beslut.

##### **Insats av ledsagare för personer i särskilt boende:**

Behov av ledsagarinsats vid särskilt boende ska i normalfallet anses ingå i verksamheten och företrädesvis utföras i verksamhetens egen regi. Insatser av frivilliga kan komplettera verksamheten.

#### **Ledsagning för barn**

Ledsagning för barn under 12 år ingår normalt i föräldraansvaret.

#### **Bedömning/grunder**

Service bör erbjudas personer som tillhör lagens personkrets, men inte har personlig assistans, för att t ex besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter, kulturliv eller för att promenera. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven.

Målet för ledsagningen ska vara en aktivitet av vardaglig karaktär i närmiljön (normalt sett inom Nyköpings kommun).

#### **Omfattning**

Omvårdnad och hälso- och sjukvårdsuppgifter ingår inte i ledsagarservice.

Beslutet anges i antal timmar/månad.

Gemensamma resor från en gruppboende berättigar inte till ledsagning.

#### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

### **LSS § 9:4 Kontaktperson/kontaktfamilj**

#### **Beskrivning**

En kontaktperson är en medmänniska som har tid, tålamod och intresse för att ge stöd åt en person med funktionsnedsättning. Kontaktpersonen ersätter eller kompletterar kontakten med anhöriga och vänner. Insatsen är ett icke-professionellt stöd. Den enskildes val av person bör vara avgörande för vem som utses till kontaktperson. Stödet kan också ges av en hel familj, kontaktfamilj eller stödfamilj.

Kontaktpersonen är ingen legal ställföreträdare för den enskilde och kan därför inte företräda honom/henne t ex för att begära en LSS-insats.

Kontaktpersonen kan ge råd men bör däremot inte ta över ansvaret för t ex den enskildes ekonomi.

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

Vid behov av kontaktperson i särskilt boende ska insatsen utföras av person som ej är knuten till boendet som personal. Kontaktpersonen ska komplettera personalens insatser, inte ersätta dem.

#### **Bedömning/grunder**

Att bryta den enskildes isolering genom samvaro och fritidsaktiviteter tillgodoses normalt inom ett gruppboende.

Kontaktperson beviljas i normalfallet från det personen fyllt 12 år. Insatsen kan beviljas då barnets behov inte kan tillgodoses inom normalt föräldraansvar.

#### **Omfattning**

Omfattning av insatsen är 2 till 4 tillfällen per månad, för kontaktfamilj högst 2 till 4 dygn per månad.

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

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

#### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria



### **LSS § 9:5 Avlösarservice i hemmet**

#### **Syfte**

Avlösarservice i hemmet gör det möjligt för anhöriga eller familjehemsföräldrar att få avkoppling och utträta sysslor utanför hemmet. Avlösning kan även vara en förutsättning för att föräldrar ska kunna ägna sig åt det funktionsnedsatta barnets syskon.

#### **Beskrivning**

Avlösarservice riktar sig till föräldrar, andra anhöriga eller familjehemsföräldrar som har daglig omvårdnad av ett barn eller vuxen i sitt hem.

Avlösarservice innebär att en person tillfälligt övertar omvårdnaden från anhöriga eller andra närstående. Utgångspunkten för insatsen är den funktionsnedsattes hem.

#### **Bedömning/grunder**

Vårdares arbete eller studier är inte skäl för avlösarservice.

#### **Omfattning**

Med att "tillfälligt överta omvårdnaden" avses i allmänhet tidsramen upp till ett halvt dygn, men vid behov max en helg, motsvarande ett veckoslut. Omfattningen av behovet får avgöras utifrån individuella behov.

Avlösarservice kan ges både som regelbunden insats och vid akuta situationer. Det är ofta av stor vikt att kunna få avlösarservice med kort varsel.

I normalfallet beviljas högst 15 timmar per månad.

Avlösarservice i hemmet och korttidsvistelse kan endast i undantagsfall beviljas samtidigt.

#### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

### **LSS § 9:6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet**

#### **Syfte**

Syftet med korttidsvistelse utanför det egna hemmet är att ge miljöombyte och avkoppling samtidigt som möjlighet till avlösning sker i omvårdnadsarbetet. Båda kriterierna ska samtidigt tillgodoses genom insatsen.

#### **Beskrivning**

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att en funktionsnedsatt person tillfälligt vistas på korttidshem, i stödfamilj eller deltar i lägerverksamhet. Vistelsen kan både vara enstaka dagar eller flera dagar.

Kommunen har inte ansvaret enligt hälso- och sjukvårdslagen vid korttidsvistelse.

Någon rätt för den enskilde eller dennes företrädare att kräva ett visst utpekat korttidsvistelse eller läger finns inte.

#### **Bedömning/grunder**

Insatsen kan beviljas på en eller flera av följande grunder:

- miljöombyte
- avlastning
- träning inför vuxenlivet

#### **Omfattning**

Insatsen kan beviljas vid regelbundna eller tillfälliga behov. Omfattningen vid regelbunden korttidsvistelse, bör i normalfallet, uppgå till högst 10 dygn/månad.

I bedömningen bör det samlade behovet hela året bedömas, det vill säga inklusive eventuella läger- och kollovistelser.

Om korttidsvistelsen är mer än 14 dagar per månad bör andra insatser övervägas.

Korttidsvistelse och avlösarservice i hemmet kan endast i undantagsfall beviljas samtidigt.

#### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria. Den enskilde betalar för mat under korttidsvistelsen.

Aktiviteter bekostas av den enskilde utom då det är aktivitet ordnad av verksamheten för alla som vistas inom korttidsvistelsen.

## Riktlinjer för handläggning enligt LSS

---

Resa till och från korttidsvistelse och barnets skola kan omfattas av reglerna om skolskjuts. Prövning av skolskjuts görs av skolskjutshandläggare.

Bedömning av den enskildes eventuella egenavgift vid lägervistelse görs efter individuell prövning.

### **LSS § 9:7 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov**

#### **Syfte**

Syftet med insatsen är att tillförsäkra en trygg situation, omvårdnad och en meningsfull sysselsättning då föräldrarna förvärvsarbetar eller vid andra särskilda skäl.

#### **Beskrivning**

Insatsen kan bli aktuell efter vårterminens slut det år eleven fyller 13 år fram till det år den enskilde slutar gymnasiesärskola.

#### **Bedömning/grunder**

Insatsen avser barn tillhörande LSS med behov av fortsatt tillsyn även efter 13 års ålder.

Korttidstillsynen ska utformas utifrån barns varierande behov och förutsättningar.

#### **Omfattning**

Insatsen kan ges före och efter skolans slut, under lovdagar, studiedagar och längre lov som sommarlov.

Resa, utöver skolskjuts enligt skollagen, till och från fritidsenheten ingår i föräldraansvaret.

#### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria.

Aktiviteter bekostas av den enskilde utom då det är aktivitet ordnad av verksamheten för alla som vistas inom korttidstillsynen.

Resor mellan hemmet och korttidstillsynen ingår i föräldraansvaret.

Resor till och från korttidstillsynen och barnets skola kan omfattas av reglerna om skolskjuts. Prövning av skolskjuts görs av skolskjutshandläggare.

### **LSS § 9:8 Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet**

#### **Syfte**

#### **Beskrivning**

Barn som på grund av sin funktionsnedsättning inte kan bo hos sina föräldrar, kan ha rätt att bo i en annan familj, familjehem eller i en bostad med särskild service. Boende med särskild service kan både vara orsakat av barnets skolsituation och av ett omfattande omvårdnadsbehov.

Familjehem enligt LSS är inte tänkt att ges för att skydda barnet enligt lag om vård av unga, LVU eller kompensera för bristande föräldraförmåga. Även barn med funktionsnedsättning kan förstås ha föräldrar med bristande föräldraförmåga då det finns behov av att placera barnet utanför familjen. I sådana fall ska placeringen ske med stöd av socialtjänstlagen SoL, eller om förutsättningarna för tvångsvård är uppfyllda enligt LVU, enligt denna lag.

#### **Bedömning/grunder**

För barn under 13 år ska familjehem övervägas i första hand.

För att säkerställa en god kvalitet ska ett familjehem enligt LSS utredas på sedvanligt sätt.

Placeringen enligt LSS 9:8 ska följas upp var sjätte månad och dokumentera hur vården i familjehemmet utvecklas i förhållande till uppsatta mål. Ett familjehem kan oftast inte förväntas klara av att ta hand om barnet bättre än föräldrarna

Vårdnadshavare ska ha inflytande över vilka insatser som blir aktuella.

#### **Omfattning**

Placering i familjehem kan ske som ett komplement till föräldrahemmet. Placeringen avslutas som regel i samband med avslutad skolgång.

#### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

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

## Riktlinjer för handläggning enligt LSS

---

I förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade anges att 6 kap 2-4 §§ socialtjänstförordningen ska gälla även barn som placeras med stöd av LSS-lagstiftningen.

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

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

### **LSS § 9:9 Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna**

#### **Syfte**

Syftet med att erbjuda särskilt boende är att tillgodose behovet av stöd och insatser dygnet runt. I serviceboende kan målet vara att individen ska komma till ett helt eget boende.

#### **Beskrivning**

Denna insats kan utformas på olika sätt. Tre huvudformer kan urskiljas:

- Med servicebostad menas en fullvärdig bostad med god tillgänglighet där omfattande service och vård kan ges dygnet runt. En baslägenhet med fast bemanning finns i nära anslutning.
- Ett gruppboende består av ett antal bostäder som är grupperade tillsammans och där omfattande service och omvårdnad kan ges på alla tider på dygnet. Boendet har gemensamma utrymmen och tillgång till personal i direkt anslutning till boendet dygnet runt.
- Annan särskilt anpassad bostad för vuxna avser en bostad med viss grundanpassning till funktionshindrade personers behov men utan fast bemanning. I denna boendeform ingår inte omvårdnad, fritid eller aktiviteter.

#### **Bedömning/grunder**

Insatsen är ofta ett livslångt boende. Av utredning ska framgå den enskildes behov av boendeform och innehållet i insatsen. Däremot ska inte ett namngivet boende anges i beslutet. Den enskilde kan komma att erbjudas ett annat boende om de individuella behoven förändras eller att omvårdnadsbehovet bättre kan tillgodoses på ett annat boende. Erbjudande om plats ska ske i samverkan med den sökande.

**Kriterier för gruppboende:** Ett omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov, behov av kontinuerlig närvaro av personal dygnet runt.

**Kriterier för serviceboende:** Ett omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov, behov av tillgång till personal dygnet runt.

**Kriterier för annan särskild anpassad bostad:** ett behov av att träna och motivera till att bli mer självständig, där målet är större självständighet eller en egen lägenhet eller

Den sökande har inte rätt att tacka nej till erbjuden grupp- eller servicebostad. Ansökan om flytt till annat boende kan göras efter inflyttning.

## Riktlinjer för handläggning enligt LSS

---

### **Omfattning**

### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria

Den enskilde betalar hyra och mat, antingen genom egna inköp eller genom del i gemensam kosthållning på boendet.



### **LSS § 9:10 Daglig verksamhet**

#### **Syfte**

#### **Beskrivning**

Personalen vid daglig verksamhet svarar för samtliga insatser den funktionsnedsatte behöver under sin dagcentervistelse. Endast i mycket särskilda fall beviljas personlig assistans vid daglig verksamhet.

Daglig verksamhet som "integrerad arbetsplats" kan också erbjudas. Det innebär att den funktionsnedsatte får en placering i verksamhet inom den öppna arbetsmarknaden. Ersättning till handledare utgår enligt särskilt beslut.

#### **Kvalitet**

#### **Bedömning/grunder**

Berättigade till daglig verksamhet är personer inom LSS personkrets 1 och 2.

Daglig verksamhet/sysselsättning för personer inom LSS personkrets 3 prövas enligt SoL.

Rätten till daglig verksamhet upphör vid 67 års ålder.

#### **Omfattning**

Beslut om daglig verksamhet anges i antal dagar.

#### **Avgift**

Alla LSS-insatser är avgiftsfria.

Resor till och från daglig verksamhet ingår inte i beslutet. Efter individuell prövning kan den enskilde vara berättigad till färdtjänst.

### Riktlinjer för bostadsanpassningsbidrag

#### **Syfte**

Bostadsanpassningsbidragets syfte är att personer med funktionsnedsättning, så självständigt som möjligt ska kunna klara sin dagliga livsföring. Det är bostadens funktion som ska åtgärdas med hjälp av bostadsanpassningsbidraget.

#### **Vem kan få bidrag?**

Lagen riktar sig till personer med fysisk eller psykisk funktionsnedsättning. Behovet av anpassning ska vara långvarigt eller av bestående art. Lagen definierar inte begreppet långvarigt.

Ett normalt åldrande är i sig inte bidragsgrundande.

#### **Vad kan bidraget användas till?**

Bostadsanpassningsbidrag ges för åtgärder i bostadshus inom kommunen, där den sökande är permanentboende. Åtgärderna ska ha en direkt koppling till funktionsnedsättningen. Vistelsekommun har i vissa fall också skyldighet att ge bostadsanpassningsbidrag. Det kan gälla studerande, barn där föräldrarna har delad vårdnad, och andra liknande situationer. Åtgärderna ska handla om anpassning av fasta funktioner i och i anslutning till bostaden. Med fasta funktioner menas sådant som normalt inte tas med vid flytt. I normalfallet kan bidrag endast lämnas en gång för en specifik insats i samma bostad.

#### Reparation

Bidrag kan lämnas för reparation när det gäller tekniskt avancerad utrustning som hiss och dörröppnare.

#### Projektering

Handläggaren informerar om bygganmälan/bygglov, men har inte som uppgift att ansöka om sådana.

#### **Bostaden**

Bostaden måste från början uppfylla lägsta godtagbara standard och efter gjord bostadsanpassning ska bostadens funktion ha förbättrats så att den funktionsnedsatte så självständigt som möjligt klarar sin dagliga livsföring. Åtgärderna får inte vara ett led i en större upprustning av bostadshuset eller utgöra normalt bostadsunderhåll/standardhöjning. Normalt underhåll åligger fastighetsägaren.

## Riktlinjer för bostadsanpassning

---

Där det fodras standardhöjande åtgärder för att åstadkomma lägsta godtagbara standard ska fastighetsägaren stå för den kostnaden. Bostadsanpassningsbidrag täcker endast extrakostnaden för funktionshindret.

Individen har också ett ansvar att undersöka möjligheten att välja en annan, mer grundanpassad bostad.

Fastighetsägaren har ansvar enligt Plan- och bygglagen för att bostadshuset är tillgängligt. För bostadshus byggda efter 1990 ställs i lagstiftningen krav på detta.

### **Återanvändning**

De produkter som använts i syfte att anpassa bostaden, bör i möjligaste mån, återanvändas. Exempel på produkter som kan återanvändas är trapphissar, och ramper.

### **Tillfällig funktionsanpassning**

Nämnden kan ge mindre insatser för att underlätta en rehabilitering/ funktionsträning i eget boende. En sådan insats är ej bostadsanpassning utan en tillfällig "funktionsanpassning". I första hand ska dock hjälpmedel användas vid ej stadigvarande behov.

### **Bedömning/grunder**

Bidrag lämnas till enskild person oavsett om man äger en bostad eller innehar en hyres- eller bostadsrätt.

För att en ansökan om bostadsanpassningsbidrag ska kunna prövas, ska intyg av legitimerad personal, som regel en arbetsterapeut/fysioterapeut, finnas. Intyget måste styrka den tydliga kopplingen mellan funktionsnedsättningen och sökt åtgärd. Intyget avser enbart behovet av anpassning inte rätten till insats. Om behovet av åtgärder är uppenbart behövs inget intyg.

### **Omfattning**

Bidraget lämnas endast till lägsta godtagbara standard och en godtagbar kostnad. Själva anpassningen är en affär mellan kund och leverantör och Konsumenttjänstlagen gäller.

### **Avgift**

Insatser med bostadsanpassning är avgiftsfria. Bidraget är inte inkomstprövat. Hembesök av legitimerad personal debiteras enligt taxa.

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

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

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

#### **Vård- och omsorgs**

#### **nämnden ansvarar för**

riktlinjer för handläggning och utredning av allvarliga missförhållanden

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

att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett sådant inom den kommunalt drivna verksamheten.

#### **Kommunala utförare ansvarar för**

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

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

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

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

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

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

#### **Information**

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

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

#### **Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg**

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

### **Uppföljning**

En gång per år ska uppföljning göras av de åtgärder som vidtagits med anledning av lex Sarah-rapporten och vilken effekt dessa fått.

Rapporten ska lämnas till sakkunnig tjänsteman inför nämndens sista möte före sommaren och avse hela kalenderåret före.

## **§ Revidering av Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem**

*Diarienummer: VON21/18*

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

Nu aktuell revidering avser ett förtydligande av vem som ska ha rätten att bekräfta mottagen beställning av insatser till kund samt vad som gäller kring s k bombesök respektive larm. Tillägg är markerade med grönt och borttag med rött.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna det reviderade förfrågningsunderlaget enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-19.
  
- 2) att** det reviderade förfrågningsunderlaget gäller fr o m 2021-03-01.

### **Beslut till:**

Samtliga utförare av hemtjänst inom Nyköpings kommun  
Webb-redaktör, Beställarkontoret, för publicering på hemsidan  
Fakturagranskare, Beställarkontoret

Vård- och omsorgsnämnden

## Revidering av Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem

### Bakgrund

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

Nu aktuell revidering avser ett förtydligande av vem som ska ha rätten att bekräfta mottagen beställning av insatser till kund samt vad som gäller kring skombesök respektive larm. Tillägg är markerade med grönt och borttag med rött.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna det reviderade förfrågningsunderlaget enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-19.

**att** det reviderade förfrågningsunderlaget gäller fr o m 2021-03-01.

Marie Johnsson  
Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden  
Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes

2021-01-25

**Beslut till:**

Samtliga utförare av hemtjänst inom Nyköpings kommun  
Webb-redaktör, Beställarkontoret, för publicering på hemsidan  
Fakturagranskare, Beställarkontoret



## FÖRSLAG

# Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihets- system

Gäller från och med 2021-03-01.

### Bilagor:

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

## Innehåll

<b>1</b>	<b>ALLMÄN INFORMATION</b>	<b>4</b>
1.1	Huvudmannaskap	4
1.2	Upphandlingens omfattning	4
1.2.1	Målgrupp	5
1.2.2	Geografiskt område	5
1.2.3	Kapacitetstak	5
1.3	Kundens val/byte av utförare	5
1.4	Ansökans utformning	5
1.5	Behandling av ansökan	6
1.6	Kontrakt	7
1.7	Verksamhetsstart	7
1.8	IT-krav	7
1.8.1	Procapita och Phoniro	8
1.8.2	Nyckelfritt	8
<b>2</b>	<b>KRAV PÅ TJÄNSTEN</b>	<b>9</b>
2.1	Beställning	9
2.2	Verkställighet	9
2.2.1	Hemtjänst	9
2.2.2	Larm	10
2.2.3	Hemsjukvård	10
2.2.4	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	10
2.2.5	Tilläggstjänster	10
2.3	Dokumentation	11
2.4	Uppföljning	11
2.5	Kvalitetskrav	12
2.6	Checklista, krav	13
<b>3</b>	<b>KRAV PÅ UTFÖRAREN</b>	<b>15</b>
3.1	Formella krav	15
3.1.1	Yttrande – Meddelarrätt	15
3.1.2	Allmänhetens rätt till insyn i utförarens verksamhet	15
3.1.3	Ombud eller företrädare	16
3.2	Kommunikation	16
3.3	Marknadsföring	16
3.4	Miljö	16
3.5	Ekonomisk insyn	16
3.6	Samverkan	17
3.7	Arbetsgivaransvar	17
3.7.1	Anhöriganställning	17
3.8	Utbildnings- och kompetenskrav	18

3.8.1	Verksamhetsansvarig för hemtjänst gällande personlig omvårdnad .....	18
3.8.2	Ansvarig för hemtjänst gällande serviceinsatser .....	18
3.8.3	Omvårdnadspersonal .....	18
3.8.4	Servicepersonal.....	19
3.8.5	Alla inom verksamheten .....	19
3.9	Praktikanter .....	19
<b>4</b>	<b>ERSÄTTNING .....</b>	<b>19</b>
4.1.1	Moms .....	20
4.1.2	Indexreglerad ersättning .....	20
4.2	Villkor för ersättning.....	20
4.3	Fakturering .....	22
<b>5</b>	<b>Kris- och katastrofberedskap .....</b>	<b>22</b>

# 1 ALLMÄN INFORMATION

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

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

Kommunens egenregi är direktkvalificerad.

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

## 1.1 Huvudmannaskap

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

## 1.2 Upphandlingens omfattning

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

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

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

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

### 1.2.1 Målgrupp

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

### 1.2.2 Geografiskt område

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

### 1.2.3 Kapacitetstak

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

## 1.3 Kundens val/byte av utförare

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

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

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

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

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

## 1.4 Ansökans utformning

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

Till ansökan ska bifogas:

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

Ansökan märkt "Ansökan Hemtjänst" ska insändas till:

Nyköpings kommun  
Vård- och Omsorgsnämnden  
611 83 Nyköping

## **1.5 Behandling av ansökan**

Inkommen ansökan öppnas och registreras. Den är som regel offentlig handling. Om inte anbudsgivaren anger annat kommer kommunen att tolka det som att inte någon information i ansökan omfattas av sekretess. Om anbudsgivaren anser att någon del i ansökan ska omfattas av sekretess, ska detta anges i ansökan och motiveras.

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

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

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

## **1.6 Kontrakt**

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

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

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

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

## **1.7 Verksamhetsstart**

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

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

Innan verksamheten kan starta ska följande åtgärder vara genomförda:

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

## **1.8 IT-krav**

Utföraren ska ha en internetuppkoppling med kapaciteten 8 Mbit eller mer för att kommunicera med kommunens verksamhetssystem samt PC-utrustning med Windows 10 (Pro eller Enterprise Edition) samt två stycken tillgängliga USB-portar. Datorn ska ha antivirusprogramvara för PC installerad med automatiska uppdateringar påslaget samt vara uppdaterad med utgivna säkerhetsuppdateringar för Windows 10 från Microsoft.

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

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

### **1.8.1 Procapita och Phoniro**

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

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

Registrering av tid och utförda insatser ska ske i Phoniro med hjälp av mobiltelefon. För att kunna börja använda den app som krävs fås en nedladdningslänk från kommunen. Denna länk är tidsbegränsad, varför kontakt behöver tas med kommunen då ny telefon ska börja användas.

Kommunen ger support av Procapita och Phoniro omfattande:

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

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

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

### **1.8.2 Nyckelfritt**

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



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

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

Kommunen står även för service, kontroll och batteribyte.

För att kunna använda det nyckelfria systemet krävs en telefon motsvarande Samsung Galaxy X cover 4.

## 2 KRAV PÅ TJÄNSTEN

### 2.1 Beställning

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

Hemtjänstinsatser beställs via verksamhetssystemet Procapita. Utföraren bekräftar mottagandet av beställningen genom funktionen verkställighet i systemet. **Detta ska göras av enhetschef eller motsvarande. Utföraren ansvarar därefter för att löpande ha kontroll över vilka insatser som är beslutade och hur detta för varje enskild kund förändras över tid.**

Samordningscentralen distribuerar anrop från trygghetslarm till vald utförare för åtgärd.

Hemsjukvård beställs och delegeras/instrueras av kommunens distriktsköterska/sjuksköterska, arbetsterapeut eller/och fysioterapeut/sjukgymnast till utförarens personal. Legitimerad personal lägger uppdraget från hälso- och sjukvårdsjournalen som en beställning till utföraren i verksamhetssystemet. Utföraren bekräftar uppdraget och verkställer det genom funktionen verkställighet i systemet. Hälso- och sjukvårdsuppdrag beställs separat från beställning av hemtjänst. Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande för utbildning i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer nödvändig.

### 2.2 Verkställighet

#### 2.2.1 Hemtjänst

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

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

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

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

### **2.2.2 Larm**

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

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

**Detta gäller även mobila larm.**

### **2.2.3 Hemsjukvård**

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

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

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

### **2.2.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska**

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

Eventuella Lex Maria-anmälningar görs av MAS.

### **2.2.5 Tilläggstjänster**

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

## 2.3 Dokumentation

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

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

Som grund för tidsredovisningen dokumenterar utföraren tidsåtgången hemma hos kunden vid varje hjälptillfälle i Phoniro. Registrering ska avse faktiskt utförd tid och göras med hjälp av mobiltelefonen. Efterregistrering i systemet får endast ske i undantagsfall och ska då motiveras genom anteckning. Beställaren följer användningen av mobiltelefonen och kan kräva rättelse om den används felaktigt eller inte i tillräcklig omfattning utan att detta är motiverat.

Utföraren har skyldighet att dokumentera ”uppgifter som har betydelse i det enskilda fallet och med hänsyn till insatsens art”. Avvikelse från beviljad tid och insats ska dokumenteras och motiveras om den beviljade tiden överskrids eller beställd insats inte utförs. Detta handlar om tillfällen då tiden avviker på likartat sätt över tid och det därför finns anledning till att beslutet följs upp samt tillfällen då en avvikelse varit större vid något enskilt tillfälle.

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

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

## 2.4 Uppföljning

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

Vid uppföljning på individnivå gäller följande:

- Beslut om insats jämförs med den genomförandeplan som utföraren upprättat.
- Beslutad tid för insatser jämförs med utförd tid i samband med utbetalning av ersättning. Krav om återbetalning kan ställas om felaktigheter upptäcks.

Kontroll av fakturerad tid sker i efterhand och återkrav kan ställas om felaktigheter upptäcks. Återkrav från Beställaren kan komma att kvittas mot utförarens inestående fordran.

- Kunds uppfattning om verksamhetens kvalitet undersöks. Kommunen deltar i SCB's årliga brukarundersökning som görs för samtliga kunder hos både privat utförare och egen regi. Utföraren är skyldig att medverka och vara behjälplig för att enkäten ska kunna genomföras.

## 2.5 Kvalitetskrav

Syftet med hemtjänst är att möjliggöra ett så självständigt och aktivt liv som möjligt med ett stort mått av valfrihet och grundläggande trygghet. Detta kräver individanpassade och flexibla former för vård och omsorg. Insatserna ska syfta till att bibehålla funktions-/aktivitetsnivå så länge som möjligt.

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

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

Vården och omsorgen ska:

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

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

## 2.6 Checklista, krav

Utföraren ska:

- starta personlig omvårdnad från och med det datum som anges i biståndsbeslutet
- starta serviceinsatser vid lämplig tidpunkt enligt överenskommelse med kunden
- upprätta en genomförandeplan tillsammans med kund/närstående med biståndsbeslutet som grund. Genomförandeplanen upprättas i Procapita senast 14 dagar efter att beställningen verkställts.
- utse en kontaktpersonal för varje kund när uppdraget inleds
- minimera antalet personal som besöker kunden
- vid akuta behov utföra insatser, dock längst under 7 dagar, som inte ingår i biståndsbeslutet samt rapportera detta i efterhand till biståndshandläggaren samt dokumentera detta i Phoniro
- rapportera avvikelser som underlag för debitering av kunds avgift en gång per månad till avgiftshandläggaren
- ansvara för att personalen vid hembesök bär synlig namnskylt, innehar giltig legitimation samt bär lämplig klädsel som följer riktlinje för hygien som utfärdas av Regionens hygienskoterska
- säkerställa att all personal som utför uppgifter inom uppdraget följer riktlinje för hygien som gäller för verksamheten
- ansvara för att handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem

- ha ett säkert system och rutiner för hantering av kundens eventuella nycklar och portkoder. Detta gäller i avvaktan på att nyckelfritt kan monteras.
- ha ett säkert system och rutiner för hur eventuellt handhavande av privata medel hanteras
- ansvara för betalningsansvar gentemot landstinget för utskrivningsklar patient som av orsak som utföraren råår över inte kan återgå till sitt hem
- ha rutiner för rapportering av tillbud
- ha rutiner för att upptäcka hot och våld i nära relationer
- kontakta kommunens handläggare om kundens behov av hemtjänst minskar eller ökar i sådan omfattning att biståndsbeslut behöver omprövas
- omgående meddela biståndshandläggaren och andra berörda om en kund är inlagd på sjukhus eller har avlidit
- se till att all personal undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt, enligt socialtjänstlagen 15 Kap 1 §, samt förstår och lever efter innebörden av begreppet tystnadsplikt
- kontrollera att all personal som utför uppgifter inom uppdraget iakttar den sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller
- ha fungerande rutiner för rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah och i enlighet med Vård- och omsorgsnämndens riktlinjer. Se bilaga 6.
- bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter och kunna redovisa de rutiner som upprättats (SOSFS 2011:9)
- arbeta enligt Vård- och omsorgsnämndens dokument "Kvalitet och värdegrund i vården".

## 3 KRAV PÅ UTFÖRAREN

### 3.1 Formella krav

Sökanden ska:

- ha fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och sociala avgifter samt inte vara på obestånd eller föremål för konkurs
- vara registrerad i bolagsregister om sådan registreringskyldighet föreligger
- inneha F-skattsedel
- ha tillstånd från IVO att bedriva hemtjänstverksamhet
- inneha giltig ansvarsförsäkring
- acceptera och arbeta efter villkoren i detta förfrågningsunderlag samt i bifogad kontraktsmall
- bilda juridisk form (om fysisk person eller grupp av fysiska personer/utförare ansöker och får tillstånd att bedriva hemtjänst) och i samband med kontraktsskrivning lämna kopia på F-skattebevis, bevis om giltig ansvarsförsäkring samt registreringsbevis från Bolagsverket (om registreringskyldighet föreligger) till kommunen
- ansvara för att nödvändiga tillstånd finns från andra tillsynsmyndigheter

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

#### 3.1.1 Yttrande – Meddelarrätt

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

#### 3.1.2 Allmänhetens rätt till insyn i utförarens verksamhet

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

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

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

### **3.1.3 Ombud eller företrädare**

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

## **3.2 Kommunikation**

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

## **3.3 Marknadsföring**

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

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

## **3.4 Miljö**

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

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

## **3.5 Ekonomisk insyn**

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



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

### **3.6 Samverkan**

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

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

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

### **3.7 Arbetsgivaransvar**

Utföraren ska följa svensk arbetsrättslig lagstiftning.

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

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

Arbetsgivaren ska löpande fortbilda/kompetensutveckla sin personal.

#### **3.7.1 Anhöriganställning**

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

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

## **3.8 Utbildnings- och kompetenskrav**

### **3.8.1 Verksamhetsansvarig för hemtjänst gällande personlig omvårdnad**

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

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

### **3.8.2 Ansvarig för hemtjänst gällande serviceinsatser**

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

### **3.8.3 Omvårdnadspersonal**

- ska ha kompetens motsvarande treårigt omvårdnadsprogram eller annan likvärdig utbildning, såsom folkhögskoleutbildning till personlig assistent eller hemtjänstpersonal, eller erfarenhet.
- som ska utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter från distriktsköterska/sjuksköterska, ska vara utbildad undersköterska.
- ska ha relevanta kunskaper om hygien.
- ska ha relevanta kunskaper om kostens betydelse för äldre samt om livsmedelshygien.
- ska ha en allmän kompetens och förståelse för den åldrande människan för att ha förmåga att kunna larma vid avvikelse.

### **3.8.4 Servicepersonal**

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

### **3.8.5 Alla inom verksamheten**

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

## **3.9 Praktikanter**

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

## **4 ERSÄTTNING**

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

Ersättning utgår månadsvis i efterskott.

Ersättningen följer en modell som innebär att det är en timtaxa för omvårdnadsinsatser och en annan för serviceinsatser. Om utföraren utför både omvårdnads- och serviceinsatser utgår beloppet för omvårdnad för samtliga timmar. En högre ersättning utgår för insatser som utförs hos kund som bor på landsbygd. Landsbygd respektive tätort definieras enligt SCB:s nyckelkodsområden. Allt som där inte betecknas som tätort betraktas som landsbygd. SCB:s nyckelkoder för tätort är de som börjar på 111, 121 eller 711. I verk-

samhetssystemet är Tätort förvalt och om kund bor på landsbygd ska utföraren göra ändringen. Då ska rutin från DSO-IT följas.

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

Utförda timmar ska delas upp i tätort och landsbygd.

#### **4.1.1 Moms**

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

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

#### **4.1.2 Indexreglerad ersättning**

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

Aktuell ersättning framgår av bilaga 7.

## **4.2 Villkor för ersättning**

- Om utföraren inte använder Phoniro för registrering av utförd tid kan betalning komma att innehållas och om rättelse inte sker kan avtalet komma att sägas upp.
- Genomförandeplan ska finnas upprättad och vara läsbar i Procapita senast 14 dagar efter att uppdraget påbörjats.
- Besök hos ny kund, då genomförandeplan upprättas, ersätts med belopp motsvarande 60 minuter och redovisas med särskild notering.
- Revidering av genomförandeplan ersätts med 30 minuter.
- Tiden ska registreras i Phoniro på den kund som planen avser.
- Insats ska finnas redovisad i Phoniro senast det datum som för varje månad bestämts som stoppdatum, därefter stängs systemet och ersättning

kan ej åberopas. Information om gällande stoppdatum fås från Division Social omsorg, IT-support.

- När en insats utförs utanför bostaden till flera kunder samtidigt dokumenteras tiden som en gruppaktivitet. Den faktiskt utförda tiden fördelas mellan berörda kunder. Detta gäller vid samordning av inköp, tvätt, post-, bank- eller apoteksärenden.
- Skattad tid får enbart användas då tidsregistrering ej kunnat göras på ordinarie sätt och ska då avse faktiskt utförd tid och får ej avse schablon-tid.
- När kontakt med sjukvård, närstående/god man/förvaltare eller myndighet för kunds räkning sker i grupplokaler eller motsvarande dokumenteras tiden direkt med anteckning om anledningen till samtalet.
- Telefonsamtal med kund ersätts med faktisk tid. Tiden ska registreras vid varje tillfälle i Phoniro med anteckning om anledningen till samtalet.
- Planerade insatser, som av olika anledningar inte kan utföras, ersätts normalt inte.
- Undantag är ersättning för omställningstid. Ersättning för omställningstid utgår under högst 3 dagar för beviljad och inplanerad tid som inte kan utföras på grund av dödsfall, akut sjukhusvistelse/korttidsvård eller tillfälligt uppehåll i hemtjänstinsatserna, som inte meddelats i förväg enligt reglerna. En förutsättning för att ersättningen skall utbetalas är att utföraren fått kännedom om händelsen kortare tid än fem dagar i förväg. Varje dag ersätts med en trettiondel (1/30) av beviljad månadstid. Om kund enbart har hemsjukvårdssinsatser ersätts utebliven insats med schablontid för just den insatsen. Omställningstid får inte förväxlas med avböjd insats, s k "bomtid", och ska inte användas för enstaka insatser utan enbart för uppehåll under en följd av dagar. Omställningstid kan komma ifråga då insatserna är tätare och inte kan utföras vid andra tillfällen, så som fallet är vid t ex glesare serviceinsatser.
- Bedömning av vård i livets slut ska göras av patientansvarig läkare och omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterska kontaktar utföraren vid

behov av s k vak. Ersättning utgår då med ordinarie timersättning plus ob- tillägg. Efter inträffat dödsfall ersätts för redan planerad tid i högst tre dagar. På fakturan specificeras vak-tid på egen rad med uppgift om antal timmar och kostnad.

- Vid kunds frånvaro av annan orsak än ovan angivna eller då kund avböjer insats, så kallad "bomtid", utgår ersättning för 30 minuter per tillfälle. **Förutsättningen är att personalen kommit hem till kunden och där får kännedom om att ingen insats alls ska utföras.** Kontakt med handläggare ska ske snarast, då **avbokningarna följer ett mönster, en och samma insats avböjs flera gånger.**
- Ersättning ges för samtliga timmars dubbelbemanning.
- HSL-dokumentationstid (i grupplokal eller motsvarande) ersätts med max 10 minuter per tillfälle.
- Vid akuta behov kan insatser utföras, dock längst under sju dagar, som inte ingår i biståndsbeslutet. En förutsättning för ersättning är att den akuta situationen beskrivs genom anteckning i Phoniros samt att utföraren rapporterar detta i efterhand till biståndshandläggaren.
- Tid kan tillfälligt omfördelas mellan olika insatser om behov uppstår från kundens sida, under förutsättning att orsaken dokumenteras. Kvarstår omfördelningsbehovet ska kontakt tas med handläggare för uppföljning av kundens behov.

### **4.3 Fakturering**

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

## **5 Kris- och katastrofberedskap**

Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting och därför leder till att krisledningsorganisationen kallas samman.

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

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

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

## § Revidering av Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning

Diarienummer: VON21/17

Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning föreslås revideras genom tillägg för att 1:e socialsekreterare utöver enhetschef, kan besluta om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/familj samt familjehem. Bakgrunden är en omorganisation inom Division Social omsorg (DSO), där 1:e socialsekreterare är planerad att vara den som i första hand fattar dessa beslut. Så fungerar det redan idag inom den verksamhet inom DSO som lyder under Socialnämnden.

Text som föreslås tillkomma är markerad med grönt.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** anta delegationsordning enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18 att gälla från och med 2021-03-01.

### Beslut till:

Kommunstyrelsen för kännedom  
Myndighetsfunktion LSS barn, DSO



Vård- och omsorgsnämnden

## Revidering av Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning

### Bakgrund

Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning föreslås revideras genom tillägg för att 1:e socialsekreterare utöver enhetschef, kan besluta om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/familj samt familjehem. Bakgrunden är en omorganisation inom Division Social omsorg (DSO), där 1:e socialsekreterare är planerad att vara den som i första hand fattar dessa beslut. Så fungerar det redan idag inom den verksamhet inom DSO som lyder under Socialnämnden.

Text som föreslås tillkomma är markerad med grönt.

### Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** anta delegationsordning enligt bilaga till tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18 att gälla från och med 2021-03-01.

Marie Johnsson

Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden

Slutversion av Tjänsteskrivelsen godkändes  
2021-01-25

**Beslut till:**

Kommunstyrelsen för kännedom  
Myndighetsfunktion LSS barn, DSO

# FÖRSLAG



## Delegationsordning för Vård- och omsorgsnämnden

Beslutad på Vård- och omsorgsnämnden 2021-02-04 att gälla fr o m 2021-03-01.

## Innehållsförteckning

<b>Allmänt om delegering .....</b>	<b>3</b>
Överklagning av beslut .....	3
Grundprinciper .....	3
Regler för registrering och anmälan av beslut .....	4
Registrering .....	4
Rapportering .....	4
Registrering i nämndens protokoll .....	5
Vidaredelegering och anmälan .....	5
Verkställighet .....	5
Upplysningar .....	5
Använda förkortningar i delegationsordningen .....	6
Definitioner .....	7
Beslut som delegeras .....	8

## Allmänt om delegering

Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och beslutar i ärenden av principiell art eller annars av större vikt för kommunen. Nämnderna beslutar i frågor som rör verksamheten och i frågor som de enligt lagstiftning har ansvar för samt i frågor som fullmäktige har delegerat till nämnderna.

Att delegera innebär att överflytta beslutsrätt. Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda och anställda. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

När en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt denna delegeringsordning är juridiskt sett nämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Nämnden beslutar när och hur anmälan ska ske. Anmälningssystemet ska tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov. Anmälan har också i vissa fall betydelse för beräkning av överklagandetiden (laglighetsprövning enligt kommunallagen). Bestämmelserna om delegation framgår av kommunallagens kapitel 6 §§ 37-42 samt kapitel 7 §§ 5-8.

## Överklagning av beslut

Beslut fattat på delegation i individärenden kan överklagas genom förvaltningsbesvär vid Förvaltningsrätten som första instans. Överklagandetiden räknas från den dag då den enskilde fick del av beslutet. Överklagandet ska ha ingetts till beslutande instans inom 3 veckor från detta datum.

Beslut av mer övergripande karaktär och som inte avser myndighetsutövning gentemot enskild kan överklagas genom laglighetsprövning. Överklagandetiden räknas från den dag då protokoll från det sammanträde när delegationsbeslutet anmäldes och/eller tillkännagavs på kommunens digitala anslagstavla i Stadshuset. Överklagandet ska ha ingetts till Förvaltningsrätten i Linköping inom tre veckor från detta datum.

## Grundprinciper

All beslutanderätt begränsas till eget ansvarsområde.

Huvudregeln är att delegat avgör ärendet. Vid tveksamhet kan alltid ärendet, på delegatens initiativ, överlämnas till nämnden för avgörande. Rätt att besluta på delegation innebär inte att du är skyldig att besluta. Ärenden av principiell natur ska alltid avgöras av nämnd.

Ansvaret för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på en tjänsteman, nämligen den som fattat beslutet. Det hindrar naturligtvis inte att denne konfererar med annan tjänsteman för att få referensmaterial/underlag för beslut.

Generellt gäller att ersättare för ordförande i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

Beslut som fattas på delegation är ett slutgiltigt beslut på nämndens vägnar. Det kan inte ändras annat än genom omprövning av delegaten själv eller genom överklagande, där så är möjligt. Nämnden kan, om den finner anledning till det, återta rätten att ta beslut på delegation.

Beslut ska förtecknas på särskild lista (delegationsanmälan) och undertecknas av delegaten. Alla beslut fattade på delegation ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Observera att samtliga ärenden som avser beslut rörande personal, investeringar, annan upphandling mm, återfinns inom kommunstyrelsens delegeringsordning.

## **Regler för registrering och anmälan av beslut**

Inom ovanstående verksamhetsnämnds ansvarsområden gäller följande regler för registrering och rapportering av beslut fattade med stöd av nämndens delegeringsordning.

### **Registrering**

Delegat noterar sitt beslut på den blankett eller handling, t ex den skriftliga framställan, som utgör underlag för beslutet. Saknas handling ska en handling upprättas där beslutet noteras. Av noteringen ska framgå ärende, vad som beslutats, när beslutet togs, vem som fattat beslutet och vilka som delgivit beslutet.

### **Inrapportering av beslut till nämnden**

Den som i delegationsordningen fått rätt att besluta i Vård- och omsorgsnämndens ställe ska alltid dokumentera och skriftligt anmäla sina fattade beslut till Vård- och omsorgsnämnden. Anmälan ska ske genom en inrapportering av de enskilda besluten eller en sammanställning över fattade beslut i form av så kallade delegationslistor till nämndens diarium.

Däri ska följande anges:

- ärendemening beskrivande ärendet samt fattat besluts innehåll
- namn på den som fattat beslutet
- beslutsdatum
- underskrift av den eller de som gjort sammanställningen (Detta gäller för delegationslistor. För delegationsbeslut räcker det med att själva beslutet har skrivits under. Delegationsanmälan behöver ej vara underskriven.)

Anmälan av beslut ska ske skriftligen till närmast följande sammanträde med Vård- och omsorgsnämnden om inte annat meddelats.

### **Rapportering**

Beslut som fattats på delegation och som registrerats i Procapita ska efter varje kalendermånad rapporteras till nämnden genom att en s k delegationslista tas ut ur systemet och rapporteras till nämndens kansli.

Delegationslistan ska innehålla:

- ärendemening beskrivande ärendet samt fattat besluts innehåll
- namn på den som fattat beslutet
- beslutsdatum
- underskrift av den eller de som gjort sammanställningen (Detta gäller för delegationslistor. För delegationsbeslut räcker det med att själva beslutet har skrivits under. Delegationsanmälan behöver ej vara underskriven.)

Övriga beslut som inte rör myndighetsutövning gentemot enskild och därför inte registreras i Procapita, ska rapporteras omgående till nämndens kansli.

### **Registrering i nämndens protokoll**

Anmälan av delegationsbeslut antecknas under särskild paragraf i protokollet. Av paragrafen ska framgå vilka beslut som anmäls genom att det anges vilka diarienummer eller löpnummer besluten eller delegationslistorna har.

### **Vidaredelegering och anmälan**

Divisionschef eller motsvarande kan ges rätt att vidaredelegera beslut i vissa ärendegrupper. Den nya kommunallagens 7 kapitel § 6 stadgar vad som gäller för vidaredelegation. Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till divisionschef för vidare anmälan till nämnden.

Villkor för vidaredelegation är att divisionschefen anger vem som fått beslut-anderätten (befattning = delegat) samt att beslut som fattats på sådan vidaredelegation även anmäls till nämnden enligt ovan (vidareanmälan).

### **Verkställighet**

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Nämndbeslut (politiska beslut), är sådana beslut som kan innebära olika bedömningar utifrån lagstiftning eller uppfattning. Ren verkställighet är frågor av rutinkaraktär, som inte innefattar dessa bedömningsgrunder och avser åtgärder som normalt ligger inom tjänstemannens dagliga arbete och ansvarsområde. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas i skriftlig form, till skillnad från delegationsbeslut. Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden för att de skall vinna laga kraft. Det är också viktigt att den nämnd som lämnat delegation, får information om vilka beslut som fattats. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid helt klar.

### **Upplysningar**

Upplysningar i frågor rörande delegation kan erhållas från kommunjurist, som nås via kommunens växel 0155-24 80 00.

**Använda förkortningar i delegationsordningen**

KL	Kommunallagen (2017:725)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
SoL	Socialtjänstlagen (2001:453)
SoF	Socialtjänstförordningen (2001:937)
LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
LSS-för	LSS-förordningen (1993:1090)
FvL	Förvaltningslag (2017:900)
SFB	Socialförsäkringsbalk (2010:110)
HSL	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
HSLF-FS	Gemensam författningssamling för hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel och folkhälsa
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
Smittsk.L	Smittskyddslagen (2004:168)
BrB	Brottsbalken (1962:700)
SkadestL	Skadeståndslagen (1972:207)
BostanpL	Lag om bostadsanpassningsbidrag (2018:222)
Underhför	Förordning om underhållsstöd (1996:1036)
BB	Prisbasbelopp
LOU	Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
LOV	Lagen om valfrihetssystem (2008:962)
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation) 2018



## Definitioner

- Med **ordförande** avses ordförande i Vård- och omsorgsnämnden
- Med **divisionschef** avses chef för Division Social omsorg
- Med **mynd chef** avses enhetschef för myndighetsfunktionen inom vård- och omsorgsorganisationen
- Med **enhetschef** avses enhetschef inom vård- och omsorgsorganisationen
- Med **handläggare** avses biståndshandläggare vid myndighetsfunktionen inom vård- och omsorgsorganisationen eller handläggare som organisationen utser för detta arbete
- Med **avg handl** avses avgiftshandläggare vid myndighetsfunktionen inom vård- och omsorgsorganisationen
- Med **verks chef HSL** avses verksamhetschef enl HSL:s lydelse
- Med **MAS** avses medicinskt ansvarig sjukslötterska inom vård- och omsorgsorganisationen
- Med **Sakkunnig tjänsteman** avses nämndens tjänsteman vid Beställarkontoret

## Beslut som delegeras

I anmärkningskolumnen anges vilka ärendegrupper som får vidaredelegeras

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>1</b>	<b>Allmänna frågor</b>			
1.1	<i>Allmänt</i>			
1.1.1	Brådskande beslut.	KL 6:39	Tjänstgörande ordförande	Anmäls vid närmast kommande nämndsammanträde
1.1.2	Annat ärende vilket till sin art och betydelse är jämförligt med nedan angiven grups ärende.		Samma delegat som beslutar inom gruppen	
1.2	<i>Nämndadministration</i>			
1.2.1	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferens, resor mm.		Tjänstgörande ordförande	Ersättning enl kommunens regler för arvode, traktamente mm
1.2.2	Representation över 0,5 BB per gång inom budgetram.		Ordförande	Lägre belopp kräver ej särskilt beslut = verkställighet
1.2.3	Beslut om anlitan­de av konsulter till en kostnad av högst 4 BB per uppdrag.		Sakkunnig tjänsteman	Inom nämndens budgetram. Över 4 BB krävs upphandling enligt LOU.
1.3	<i>Förändring av verksamhet</i>			
1.3.1	Förändring av verksamhetens/projektets omfattning till en kostnad om högst 5 BB.		Sakkunnig tjänsteman	Inom nämndens budgetram
1.3.2	Avskrivning eller ned­sättning av fordran av-seende avgifter eller liknande till ett belopp om högst 3 BB per gång.		Sakkunnig tjänsteman	
1.3.3	Beslut om justering av avtalsreglerade ersättningar till utförare med anledning av förändring av avgifter eller hyror		Sakkunnig tjänsteman	Inom nämndens budgetram
1.3.4	Beslut om index­justering av avtals-		Ordförande	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
	reglerade ersättningar eller årlig omförhandling av avtal			
1.4	<i>Dataskyddsförordning GDPR</i>			
1.4.1	Beslut om att utse dataskyddsombud	Artikel 37 GDPR	Ordförande	
	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal a) PUB-avtal enligt Nyköpings kommuns mall b) PUB-avtal enligt leverantörs mall	Artikel 28 GDPR	Ordförande Div.chef  Ordförande Div.chef	Efter samråd med kommunjurist
1.4.2	Avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter	Artikel 16-18 och 20 GDPR	Ordförande Div.chef	Efter samråd med kommunjurist
1.5	<i>Upphandling</i>			
1.5.1	Teckna avtal vid upphandling	LOU LOV	Chef upphandling	Beslut att inte teckna avtal kvarstår hos nämnden
1.6	<i>Offentlighet och sekretess</i>			
1.6.1	Allmänt			
1.6.2	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	TF 2:14 OSL kap6	Kommunjurist Kanslichef Divisionschef	Med rätt att vidaredelegera
1.6.3	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	SoL 12:6	Divisionschef	Med rätt att vidaredelegera

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>2</b>	<b>Handläggning av ärende</b>			
2.1	<i>Allmänt om utredning</i>			
2.1.1	Beslut om att utredning ska inledas	SoL 11:1	Handläggare	
2.1.2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned (barn och vuxna)	SoL 11:1 a	Mynd chef	
2.1.3	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	SoL 11:1	Mynd chef	
2.1.4	Beslut med anledning av ansökan om förhandsbesked	SoL 2a:8, 4:1	Handläggare	Om bifall till förhandsbesked prövas bistånd enl SoL 4:1
2.2	<i>Överflyttning av ärende</i>			
2.2.1	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till annan kommun	SoL 2a:10	Divisionschef	Med rätt att vidaredelegera
2.2.2	Beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun	SoL 2a:10	Divisionschef	Med rätt att vidaredelegera
2.2.3	Beslut att till Inspektionen för vård och omsorg ansöka om överflyttning av ärende till annan kommun	SoL 2a:11	Divisionschef	
2.2.4	Beslut att överklaga IVO-beslut om överflyttning av ärende till annan kommun	16 kap 4 § SoL	Divisionschef	
2.3	<i>Ärende till Överförmyndare</i>			
2.3.1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	SoF 5:3	Enhetschef eller motsv	
2.3.2	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	SoF 5:3	Enhetschef eller motsv	
2.3.3	Beslut om anmälan till överförmyndaren om	SoF 5:3	Enhetschef eller motsv	

	förhållande betr. förvaltn av barns egend.			
2.4	<i>Beslut om hemtjänst</i>			
2.4.1	Beslut om bistånd i form av hemtjänst i ordinärt boende enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.4.2	– utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	
2.4.3	Beslut om hemtjänst i särskilt boende	SoL 4:1	Handläggare	
2.4.4	Beslut om trygghetslarm i ordinärt boende	SoL 4:1	Arbets- terapeut på mynd funk  Hand- läggare	
2.5	<i>Beslut om boendestöd till psykiskt funktionsnedsatta</i>			
2.5.1	Bistånd i form av boendestöd för funktionsnedsatta - enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.5.2	- utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	
2.6	<i>Beslut om särskilt boende</i>			
2.6.1	Beslut om bistånd i form av särskilt boende/boendeform enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.6.2	– utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	
2.6.3	Beslut om parboende då två ansöker om att få fortsätta bo tillsammans	SoF 2:2	Handläggare	Beslut tas enligt SoL 4:1
2.7	<i>Beslut om korttidsplats/växelvård</i>			
2.7.1	Beslut om bistånd i form av korttidsplats, avlastningsplats eller växelvård enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.7.2	– utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	

2.8	<i>Beslut om dagverksamhet</i>			
2.8.1	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet - enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.8.2	- utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	
2.9	<i>Beslut om sysselsättning till psykiskt funktionsnedsatta</i>			
2.9.1	Beslut om bistånd i form av sysselsättning, för psykiskt funktionsnedsatta - enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.9.2	- utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	
2.10	<i>Beslut om anhörigstöd</i>			
2.10.1	Beslut om anhörigstöd - enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.10.2	- utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	
2.11	<i>Beslut om ledsagning</i>			
2.11.1	Beslut om ledsagare - enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.11.2	- utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	
2.12	<i>Beslut om kontaktperson</i>			
2.12.1	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/familj - enligt riktlinjer	SoL 4:1	Handläggare	
2.12.2	- utöver riktlinjer	SoL 4:1	Mynd chef	
2.12.3	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson/ familj	SoL 4:1	Enhetschef	
2.12.4	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/familj		Enhetschef 1:e socialsekreterare	Enligt SKL's rekommendationer
2.13	<i>Beslut om familjehem/HVB</i>			
2.13.1	Beslut om bistånd åt barn eller vuxna i form	SoL 4:1	Mynd chef	

	av vård i hem för vård eller boende (HVB-hem) eller i familjehem (plac/omplac)			
2.13.2	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnads-ersättning)		Enhetschef 1:e social-sekreterare	
2.13.3	Beslut om upphörande av bistånd i form av vård i hem för vård och boende eller i familjehem	SoL 4:1	Handläggare	
2.14	<i>Lex Sarah</i>			
2.14.1	Beslut att anmäla allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO), alternativt avsluta Lex Sarah-rapport	SoL 14:7	Ordförande	Se även p 5.14.1 rörande anmälan inom LSS-verksamhet

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>3</b>	<b>Beslut om avgifter</b>			
3.1	<i>Allmänt</i>			
3.1.1	Beslut om avgifts- underlag, förbehålls- belopp och avgift	SoL 8:3,4,7,8 §§	Avgifts handl	Se riktlinjer från nämnden
3.1.2	Jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende	SoL 8:6	Avgifts handl	
3.1.3	Beslut om nedskriv- ning eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift inom äldreomsorg eller handikappomsorg	SoL 4:2	Avgifts handl	



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>4</b>	<b>Beslut om bostadsanpassningsbidrag</b>			
<i>4.1</i>	<i>Allmänt</i>			
4.1.1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag - under 1 basbelopp	Bostadsanp L §§ 3-20	Handläggare	
4.1.2	- över 1 basbelopp	Bostadsanp L §§ 3-20	Handläggare	
4.1.3	Beslut om återbetalning av erhållet bostadsanpassningsbidrag	Bostadsanp L§ 21	Handläggare	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>5</b>	<b>Stöd och service till vissa funktionshindrade LSS</b>			
5.1	<i>Allmänt</i>			
5.1.1	Utredning om personkretstillhörighet	LSS § 1	Handläggare	Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av beslut om insats enligt 9 § LSS och kan följaktligen inte överklagas särskilt.
5.1.2	Beslut om upphörande av insats enligt LSS pga ändrade förhållanden		Handläggare	
5.1.3	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	LSS §16 2-3 st.	Mynd chef	
5.1.4	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser enligt LSS	LSS § 16 4 st.	Mynd chef	
5.1.5	Beslut om att ingå avtal med vårdgivare	LSS § 17	Div chef	
5.2	<i>Personlig assistans</i>			
5.2.1	Beslut om biträde av personlig assistent - under 20 tim	LSS §§ 7, 9:2	Handläggare	
5.2.2	- över 20 tim	LSS §§ 7, 9:2	Mynd chef	
5.2.3	Beslut om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader i samband med ordinarie assistens sjukdom	LSS §§ 7, 9:2	Handläggare	
5.2.4	Beslut om personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans vid tillfälligt utökat behov, vid resor endast 3-4 dgr inom Norden	LSS §§ 7, 9:2	Mynd chef	

5.2.5	3.4 Beslut om personlig assistans eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans, i avvaktan på Försäkringskassans beslut	LSS §§ 7, 9:2	Handläggare	
5.2.6	Beslut om att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	LSS § 11	Mynd chef	
5.2.7	Beslut om att anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassan	LSS § 15 p8	Handläggare	Gäller under förutsättning att den enskilde ansökt om personlig ass enligt LSS, inte enligt SoL.
5.3	<i>Ledsagarservice</i>			
5.3.1	Ledsagarservice, - enligt riktlinjer	LSS §§ 7, 9:3	Handläggare	
5.3.2	- utöver riktlinjer	LSS §§ 7, 9:3	Mynd chef	
5.4	<i>Kontaktperson</i>			
5.4.1	Biträde av kontaktperson - enligt riktlinjer	LSS §§ 7, 9:4	Handläggare	
5.4.2	- utöver riktlinjer	LSS §§ 7, 9:4	Mynd chef	
5.5	<i>Avlösarservice i hemmet</i>			
5.5.1	Avlösarservice i hemmet - enligt riktlinjer	LSS §§ 7, 9:5	Handläggare	
5.5.2	- utöver riktlinjer	LSS §§ 7, 9:5	Mynd chef	
5.6	<i>Korttidsvistelse</i>			
5.6.1	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet - enligt riktlinjer	LSS §§ 7, 9:6	Handläggare	
5.6.2	- utöver riktlinjer	LSS §§ 7, 9:6	Mynd chef	
5.7	<i>Korttidstillsyn</i>			
5.7.1	Korttidstillsyn för skoleldom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till	LSS §§ 7, 9:7	Handläggare	

	skoldagen samt under lov. - enligt riktlinjer			
5.7.2	- utöver riktlinjer	LSS §§ 7, 9:7	Mynd chef	
5.8	<i>Familjehem/säbo för barn</i>			
5.8.1	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar	LSS §§ 7, 9:8	Mynd chef	
5.8.2	Beslut om boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar - enligt riktlinjer	LSS §§ 7, 9:8	Handläggare	
5.8.3	- utöver riktlinjer	LSS §§ 7, 9:8	Mynd chef	
5.9	<i>Särskilt boende vuxna</i>			
5.9.1	Beslut om boende för vuxna i bostad med särskild service etc. - enligt riktlinjer	LSS §§ 7, 9:9	Handläggare	
5.9.2	- utöver riktlinjer	LSS §§ 7, 9:9	Mynd chef	
5.10	<i>Daglig verksamhet</i>			
5.10.1	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvävsarbete och inte utbildar sig - enligt riktlinjer	LSS §§ 7, 9:10	Handläggare	
5.10.2	- utöver riktlinjer	LSS §§ 7, 9:10	Mynd chef	
5.11	<i>Avgifter</i>			
5.11.1	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna	LSS § 20 LSS för §5 SoF 6:2	Handläggare	Beslutet är inte överklagningsbart Se SKL-cirkulär 1997:128
5.11.2	Beslut om återbetalningsskyldighet	LSS § 12	Mynd chef	
5.12	<i>Framställan till Försäkringskassan</i>			
5.12.1	Beslut om framställning till försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag	SFB 16:18	Handläggare	

5.12.2	Underrättelse till försäkringskassa om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem respektive återflyttat till bo-förälder	Underför § 2	Handläggare	
5.13	<i>Anmälan till Överförmyndare</i>			
5.13.1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	LSS § 15 p6	Enhetschef eller motsv	
5.13.2	Anmälan till överförmyndare att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	LSS § 15 p6	Enhetschef eller motsv	
5.14	<i>Lex Sarah</i>			
5.14.1	Beslut att anmäla allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO), alternativt avsluta Lex Sarah-rapport	LSS § 24f	Ordförande	Lex Sarah, se nämndens riktlinjer Se även p 2.14.1 rörande anmälning enligt SoL

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
<b>6</b>	<b>Hälso- och sjukvård</b>			
6.1	<i>Allmänt</i>			
6.1.1	Utfärda riktlinjer för hälso- och sjukvård enligt nämndens anvisningar	HSL 2017:30	MAS	
6.1.2	Intern tillsyn och rådgivning till externa vårdgivare		MAS	Enl författning samt enligt överensk. med berörda vårdgivare.
6.2	<i>Uppgiftslämnande/ anmälan</i>			
6.2.1	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	SmittskL 6:9-12	MAS	
6.2.2	Anmälan enligt HSL och därtill hörande författningar	HSL m fl.	MAS	
6.2.3	Anmälan till IVO av händelser som kan ha medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada (Lex Maria).	PSL 1:5, 3:5, 6:4 HSLF-FS 2017:41	MAS	Lex Maria-anmälning anmäls i VON. IVO's beslut anmäls i VON
6.2.4	Anmälan till Läke- medelsverket vid brister i medicin- tekniska produkter		MAS/MAR	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	<b>Överklaganden, yttranden och anmälningar mm till domstol, tillsynsmyndighet och andra myndigheter</b>			
7.1	<i>Allmänt</i>			
7.1.1	Prövning av att överklagande inkommit i rätt tid och avvisning av överklagande som inkommit för sent	FvL §§ 44, 45	Delegat i ursprungs beslut	Ny Förvaltningslag trädde i kraft 1/7 2018 ger ändringar i §§
7.1.2	Omprövning av beslut	FvL §§ 36-39	Delegat i ursprungs beslut	
7.1.3	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal upp till ett belopp av 10 000 kr	SkadestL 3:2	Divisionschef	
7.1.4	Anmälan till polis- eller åklagarmyndighet vid misstanke om brott som riktar sig mot nämnden eller nämndens verksamhet.	SoL 12:10 mfl lagrum	Ordförande Divisionschef	Avser ej personalfrågor eller missförhållanden enligt Lex Sarah/LSS
7.2	<i>Representation i domstol/ombud</i>			
7.2.1	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Flertal lagar	Divisionschef	Med rätt att vidaredelegera
7.2.2	Utse ombud att föra nämndens talan	Flertal lagar	Divisionschef	Med rätt att vidaredelegera
7.2.3	Avvisande av ombud	FvL §§ 14-15	Divisionschef	
7.3	<i>Överklaganden, inhibition och anmälningar mm</i>			
7.3.1	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt	SoL 16:3 m fl	Mynd chef	

	eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat			
7.3.2	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt t eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i LSS-ärenden	LSS § 27 KL 6:33 och 34 p3	Mynd chef	
7.3.3	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt	SoL 16:3 LSS § 27	Ordförande	Ursprungsbeslutet fattat av nämnd eller utskott men brådska råder.
7.3.4	Överklagande av beslut om särskild avgift	SoL 16:6c	Divisionschef	
7.4	<i>Yttranden</i>			
7.4.1	Yttrande till allmän domstol i brottmål	BrB 31:2 2 st	Divisionschef	
7.4.2	Yttrande till tillsynsmyndighet i person-ärende	SoL 13:5	Mynd chef Enhetschef	Om det handlar om verkställighet ska enhetschef yttra sig.
7.4.3	Yttrande till tillsynsmyndighet vid övervägande om särskild avgift	SoL 16:6c	Divisionschef	
7.4.4	Yttrande till domstol vid ansökan om särskild avgift	SoL 16:6c	Divisionschef	



## **§ Ej verkställda beslut enligt 16 kap §§ f och h Socialtjänstlagen (SOL), fjärde kvartalet 2020**

Diarienummer: VON20/5

Division Social omsorg (DSO) har lämnat redogörelse enligt Socialtjänstlagen för beslut som inte verkställts inom tre månader under fjärde kvartalet 2020 till Inspektionen för Vård- och omsorg (IVO). Rapporteringen omfattar 21 beslut, varav tio funnits med även i tidigare rapportering. Sammanställningen i tjänsteskrivelsen är avidentifierad för anmälan till Kommunfullmäktige och revisorerna. Under kvartalet har ett beslut verkställts.

Nedan specificeras de 21 ej verkställda besluten:

- Nio beslut avser särskilt boende, varav det äldsta fattades i februari 2020. En brukare har tackat nej till erbjudanden och står därför kvar i kön.
- Två beslut avser växelboende. Det äldsta är från maj 2020. Covid-19 är förklaringen till dröjsmålet.
- Sju beslut avser dagverksamhet. Äldsta beslutet fattades i februari 2020. Även här är Covid-19 förklaringen.
- Två beslut avser kontaktperson. Det äldsta beslutet fattades i maj 2020.
- Ett beslut avser kontaktfamilj och det fattades i juni 2020.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna rapporteringen enligt tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18.

### **Beslut till:**

Kommunfullmäktige  
Revisorerna

Vård- och omsorgsnämnden

## **Ej verkställda beslut enligt 16 kap §§ f och h Socialtjänstlagen (SOL), fjärde kvartalet 2020**

### **Bakgrund**

Division Social omsorg (DSO) har lämnat redogörelse enligt Socialtjänstlagen för beslut som inte verkställts inom tre månader under fjärde kvartalet 2020 till Inspektionen för Vård- och omsorg (IVO). Rapporteringen omfattar 21 beslut, varav tio funnits med även i tidigare rapportering. Sammanställningen i tjänsteskrivelsen är aidentifierad för anmälan till Kommunfullmäktige och revisorerna. Under kvartalet har ett beslut verkställts.

Nedan specificeras de 21 ej verkställda besluten:

- Nio beslut avser särskilt boende, varav det äldsta fattades i februari 2020. En brukare har tackat nej till erbjudanden och står därför kvar i kön.
- Två beslut avser växelboende. Det äldsta är från maj 2020. Covid-19 är förklaringen till dröjsmålet.
- Sju beslut avser dagverksamhet. Äldsta beslutet fattades i februari 2020. Även här är Covid-19 förklaringen.
- Två beslut avser kontaktperson. Det äldsta beslutet fattades i maj 2020.
- Ett beslut avser kontaktfamilj och det fattades i juni 2020.

### **Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen**

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna rapporteringen enligt tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18.

Marie Johnsson  
Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden

**Beslut till:**

Kommunfullmäktige  
Revisorerna

## **§ Ej verkställda beslut enligt § 28 h Lagen om stöd och service (LSS) till vissa funktionshindrade, fjärde kvartalet 2020**

Diarienummer: VON20/6

Division Social omsorg (DSO) har lämnat redogörelse enligt LSS för beslut som inte verkställts inom tre månader under fjärde kvartalet 2020 till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO). Rapporteringen omfattar 22 beslut, varav 18 funnits med även i tidigare rapportering. Sammanställningen i tjänsteskrivelsen är avidentifierad för anmälan till Kommunfullmäktige och revisorerna. Under kvartalet har fem beslut verkställts och ett har avslutats.

Nedan specificeras de 22 ej verkställda besluten:

- Nio beslut avser bostad med särskild service, varav det äldsta fattades i augusti 2017. I väntan på verkställighet har brukarna andra insatser.
- Nio beslut avser kontaktperson. Äldsta beslutet fattades i juni 2019. Det är relativt vanligt att kontaktpersoner säger upp sig eller tack nej till uppdraget.
- Två beslut avser daglig verksamhet. Äldsta beslutet fattades i augusti 2017 och är ej verkställt då man väntar på att brukaren ska flytta till Nyköping.
- Ett beslut avser korttidsvistelse. Beslutet fattades i mars 2020.
- Ett beslut avser ledsagarservice och fattades i februari 2020.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** godkänna rapporteringen enligt tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18.

### **Beslut till:**

Kommunfullmäktige  
Revisorerna

Vård- och omsorgsnämnden

## **Ej verkställda beslut enligt § 28 h Lagen om stöd och service (LSS) till vissa funktionshindrade, fjärde kvartalet 2020**

### **Bakgrund**

Division Social omsorg (DSO) har lämnat redogörelse enligt LSS för beslut som inte verkställts inom tre månader under fjärde kvartalet 2020 till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO). Rapporteringen omfattar 22 beslut, varav 18 funnits med även i tidigare rapportering. Sammanställningen i tjänsteskrivelsen är av-identifierad för anmälan till Kommunfullmäktige och revisorerna. Under kvartalet har fem beslut verkställts och ett har avslutats.

Nedan specificeras de 22 ej verkställda besluten:

- Nio beslut avser bostad med särskild service, varav det äldsta fattades i augusti 2017. I väntan på verkställighet har brukarna andra insatser.
- Nio beslut avser kontaktperson. Äldsta beslutet fattades i juni 2019. Det är relativt vanligt att kontaktpersoner säger upp sig eller tack nej till uppdraget.
- Två beslut avser daglig verksamhet. Äldsta beslutet fattades i augusti 2017 och är ej verkställt då man väntar på att brukaren ska flytta till Nyköping.
- Ett beslut avser korttidsvistelse. Beslutet fattades i mars 2020.
- Ett beslut avser ledsagarservice och fattades i februari 2020.

### **Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen**

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt, varför det i enlighet med barnkonventionen ej funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

**att** godkänna rapporteringen enligt tjänsteskrivelse daterad 2021-01-18.

Marie Johnsson  
Sakkunnig tjänsteman för Vård- och omsorgsnämnden

**Beslut till:**

Kommunfullmäktige  
Revisorerna

## **§ Delegationsärenden**

*Diarienummer: VON21/4*

*För att ta del av anmälda delegationsbeslut på nämndsammanträde, var god kontakta nämndsekreterare senast två arbetsdagar innan mötet för att säkerställa att handlingarna hinner tas fram.*

*För begäran om allmän handling, kontakta ansvarig registrator.*

Bilaggt finns en förteckning över delegationsbeslut fattade till och med 2021-01-27

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** lägga förtecknade delegationsärenden till handlingarna.

**Vård- och omsorgsnämnden**

## Delegationsbeslut

<b>Pt</b>	<b>Dnr</b>	<b>Handlingsrubrik</b>	<b>Beslutande</b>	<b>Beslutsdatum</b>
1.1.1	VON20/21:5	Beslut om reviderad attestförteckning för Vård- och omsorgsnämnden fr.o.m. 2020-12-15		2021-01-15
1.1.1	VON20/43:80	Beslut om förlängt krav på munskydd i all ansiktsnära vård och omsvårdnad		2021-01-15
5.14. 1	VON20/91:4	Beslut att anmäla Lex Sarah-rapport från gruppboendet Sjökaptensvägen 12 till Inspektionen för vård och omsorg	Ordförande Vård- och omsorgsnämnden	2020-12-04
2.14. 1	VON20/94:4	Beslut att anmäla Lex Sarah-rapport från Fruängskällans äldreboende till Inpektionen för vård och omsorg	Ordförande Vård- och omsorgsnämnden	2020-12-11



## **§ Anmälningssärenden**

*Diarienummer: VON21/1*

*För att ta del av anmälningssärenden på nämndsammanträde, var god kontakta nämndsekreterare senast två arbetsdagar innan mötet för att säkerställa att handlingarna hinner tas fram.*

*För begäran om allmän handling, kontakta ansvarig registrator.*

Bilaggt finns en förteckning över inkomna anmälningssärenden till och med 2021-01-27

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar

- 1) att** lägga förtecknade anmälningssärenden till handlingarna.

**Vård- och omsorgsnämnden**

## Anmälningar

Nr	Från	Handlingsrubrik	Dnr
1	Socialstyrelsen	Beslut från Socialstyrelsen till regioner och kommuner för 2020 (omgång 1) att ekonomiskt stöda verksamheter inom hälso- och sjukvård respektive socialtjänst till fö	VON20/70:12
2	Division Social omsorg	Lex Sarah rapport avseende missförhållande - Personlig assistans	VON20/108:1
3	Beställarkontoret	Beslut: Beviljande av MO LSS AB's ansökan om tillstånd att bedriva bostad med särskild service för vuxna i form av gruppboende. LSS. dnr Dnr 4.1.1-24653/2020	VON20/1:56
4	Beställarkontoret	Tillståndsbevis för MO LSS AB att bedriva bostad med särskild service för vuxna i form av gruppboende. LSS. dnr Dnr 4.1.1-24653/2020	VON20/1:57
5	Division Social omsorg	Lex Sarah rapport avseende missförhållande - Herrhagsvägen 19-21 SB	VON20/109:1
6	Socialstyrelsen	Information om utdelning av statsbidrag till kommunerna för särskild satsning på krisstöd, samtalsstöd, traumastöd m.m. till personal inom vård och omsorg om äldre o	VON20/110:1
7	Beställarkontoret	IVO:s regeringsuppdrag om omsorgsregistret rapporterat	VON20/1:59.1
8	Beställarkontoret	Protokoll från sammanträde med Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård 2020-12-11	VON20/14:5
9	Division Social omsorg	Redovisning av åtgärdsplan avseende Lex Sara rapport avseende missförhållande - Fruänaskällans äldre- och demensboende	VON20/94:3
10	Socialstyrelsen	Fördelning av statsbidrag till kommunerna för en särskild satsning på krisstöd, samtalsstöd, traumastöd m.m. till personal inom vård och omsorg om äldre o a av spri	VON20/110:1.1
11	Sveriges kommuner och regioner	Missiv: Instruktioner och information samt blankett för hemställan om tillfälligt lokalt besöksförbud på särskilda boenden för äldre	VON20/111:1
12	Sveriges kommuner och regioner	Instruktioner och information avseende hemställan om tillfälligt lokalt besöksförbud på särskilda boenden för äldre	VON20/111:1.1
13	Sveriges kommuner och regioner	Mall: Hemställan om tillfälligt lokalt besöksförbud på särskilda boenden för äldre	VON20/111:1.2
14	Inspektionen för vård och omsorg	Skrivelse: Överlämnande av inkommet klagomål gällande gruppboende, till Inspektionen för vård och omsorg - till Vård- och omsorgsnämnden för hantering	VON20/112:1

15	Beställarkontoret	Missiv: Utjämning av LSS kostnader mellan kommuner, utjämningsåret 2021, preliminärt utfall december	VON20/1:60
16	Beställarkontoret	Utjämning av LSS kostnader mellan kommuner, utjämningsåret 2021, preliminärt utfall december	VON20/1:60.1
17	Beställarkontoret	Månadsbrev för december 2020 - St Anna (Ansvar och Omsorg AB)	VON20/12:22
18	Division Social omsorg	Beslut att avsluta lex Sarah rapport avseende allvarligt missförhållande vid Fruänaskällans äldreboende	VON20/94:7
19	Beställarkontoret	Utdrag Kommunfullmäktiges protokoll § 229 201208 Budget 2021, flerårsplan 2022-2023	VON20/98:3.2
20	Inspektionen för vård och omsorg	Redovisning av åtgärder avseende inkommet klagomål gällande gruppboende, till Inspektionen för vård och omsorg - till Vård- och omsorgsnämnden för hantering	VON20/112:2
21	Division Social omsorg	Lex Sarah rapport avseende missförhållanden - Stensgårdens gruppboende	VON21/13:1
22	Division Social omsorg	Lex Sarah rapport avseende missförhållanden - Hemtjänst Öster	VON21/16:1
23	Division Social omsorg	Lex Sarah rapport avseende missförhållande i Nyköpings kommun	VON21/22:1