

LOV
Valfrihetssystem
inom hemtjänstens serviceinsatser
i Markaryds kommun

Förfrågningsunderlag
2013-03-13

Postadress
Box 74
285 22 Markaryd

Besöksadress
Drottninggatan 11

Telefon/Telefax
0433-720 00 (vxl)
0433-168 61 (fax)

Hemsida/E-post
www.markaryd.se
soc@markaryd.se

Innehållsförteckning

1 Allmän information	3
1.1 Omfattning	3
1.2 Allmänna utgångspunkter för uppdraget	3
1.3 Myndighetsutövning	4
1.4 Val av leverantör	4
1.5 Avgiftshantering	4
1.6 Presentation av leverantörer	4
1.7 Tilläggstjänster	5
1.8 Ickevalsalternativ	5
2 Krav på leverantör	5
2.1 Introduktionsutbildning	5
2.2 Upprättande av genomförandeplan	6
2.3 Synpunkter och klagomål	6
2.4 Avvikelser	6
2.5 Lex Sarah	6
2.6 Samarbete och samverkan	6
2.7 Hantering av kontanta medel	7
2.8 Insyn i leverantörens verksamhet	7
2.9 Tillsyn och utvärdering	7
2.10 Arbetsgivaransvar	7
2.11 Meddelarfrihet	7
2.12 Sekretess	7
2.13 Extraordinär händelse	8
3 Kommersiella villkor	8
3.1 Ersättning för uppdraget	8
3.2 Fakturering och betalningsvillkor	8
3.3 Kontraktstid	9
3.4 Förändringar	9
3.5 Uppsägning	9
4 Ansökan	9
4.1 Ansökan om deltagande i valfrihetssystem för serviceinsatser	9
4.2 Ansökningstidens utgång	10
4.3 Rättelse av fel, förtydliganden och komplettering	10
4.4 Godkännande av ansökan	10
4.5 Uteslutning av sökande leverantör	10
4.6 Handlingars inbördes förhållande	10
4.7 Ändringar och tillägg	11
4.8 Tvist	11
4.9 Förtydligande av förfrågningsunderlaget	11

1 Allmän information

Markaryd kommun, genom Socialnämnden inbjuder till ansökan om att utföra hemtjänst enligt Socialtjänstlagen SoL.

Uppdraget omfattar följande serviceinsatser:

- Städning
- Inköp
- Ärenden
- Tvätt och klädvård

Insatserna utförs vanligen vardagar mellan kl 09.00 och 17.00 efter samråd med brukaren.

1.1 Omfattning

Leverantören ska åta sig uppdraget att för Socialnämndens räkning utföra insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) inom hemtjänstens serviceinsatser med i nuläget cirka 130 brukare. Markaryds kommun är ett geografiskt område. Leverantören anger också vilka serviceinsatser de utför. Leverantören har ej rätt att sätta ett kapacitetstak för hur många insatstimmar den kan utföra. Leverantören har ej rätt att tacka nej till en enskild brukare som väljer leverantören.

Beslutet om rätten till serviceinsatser är ett myndighetsbeslut och fattas av socialnämndens biståndshandläggare.

Serviceinsatser utförs helgfri måndag till fredag vanligen mellan kl 09.00 och kl 17.00. Leverantören kan överenskomma annan tid med brukaren, ersättning för obekvämt arbetstid utgår dock ej till leverantören.

Socialnämnden kan inte garantera leverantören ett visst antal brukare eller någon insatsvolym. Leverantören ska själv bekosta och anordna erforderlig lokal för verksamheten. Leverantören införskaffar själv erforderliga inventarier, transportmedel och arbetsredskap. Den enskilde brukaren står för städredskap samt rengöringsmedel/tvättmedel. Det står dock leverantören fritt att använda egen utrustning istället för brukarens.

1.2 Allmänna utgångspunkter för uppdraget

Socialnämnden är i egenskap av beställare huvudman för de tjänster som omfattas. Socialnämnden ansvarar för myndighetsutövning gällande den enskildes bistånd samt för

uppföljning av beställda tjänster. Socialnämnden är ytterst ansvarig för verksamheten oavsett vem som utför den.

Leverantören ska bedriva verksamheten enligt de mål och riktlinjer som följer av Socialtjänstlagen (SoL) och i övrigt inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter, samt socialnämndens mål för verksamheten.

Leverantören ska samverka med närstående och företrädare för brukaren. Vid fullgörande av uppgiften ska leverantören iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Leverantören ska i tillämpliga delar följa socialnämndens riktlinjer avseende insatser enligt socialtjänstlagen inom ordinärt och särskilt boende äldreomsorg.

1.3 Myndighetsutövning

Socialnämndens biståndshandläggare beslutar om rätten till hemtjänst i form av ett biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen (SoL). Biståndsbeslutet anger vilken insats den enskilde har rätt till och i vilken omfattning. Biståndshandläggaren distribuerar informationsmaterial om alla leverantörer till brukaren och biståndshandläggaren är skyldig att vara opartisk i sitt förhållningssätt gällande de olika leverantörerna.

1.4 Val av leverantör

Efter beslut om bistånd översänder biståndshandläggare en beställning till den av brukaren valde leverantören. Brukaren har rätt att avsluta serviceinsatser eller välja ny leverantör när han/hon så önskar. Bytet sker 14 dagar efter att biståndshandläggaren mottagit brukarens önskan om byte. Biståndshandläggare meddelar leverantören om bytet. Då avtal mellan brukare och leverantör upphör skall leverantören överlämna samtlig dokumentation om brukaren till Socialnämnden.

1.5 Avgiftshantering

Brukaren betalar sin avgift för de utförda insatserna direkt till socialnämnden.

1.6 Presentation av leverantörer

Godkänd leverantör kommer att presenteras på Markaryds kommuns hemsida. Presentation kommer även att göras i en separat katalog där samtliga godkända leverantörer finns presenterade. Katalogens tryck och distribuering ombesörjs av socialnämnden.

Leverantören förbinder sig att inte använda sig av individriktad marknadsföring och ansvarar för att uppgifterna är aktuella och att socialnämnden informeras vid eventuella förändringar.

1.7 Tilläggstjänster

Det är tillåtet för leverantör att erbjuda tilläggstjänster till brukarna. En tilläggstjänst kan vara till exempel snöskottning, gräsklippning med mera. Tilläggstjänster av karaktären omvårdnad eller hemsjukvård får inte erbjudas. Erbjuder leverantören tilläggstjänster skall den enskilde betala för tilläggstjänsterna direkt till leverantören. Leverantören måste erbjuda tilläggstjänster på ett etiskt försvarbart sätt och bevaka så att brukaren inte får betala för en tilläggstjänst som denne har rätt till enligt biståndsbeslutet. Det ska tydligt framgå att brukaren inte har någon skyldighet att köpa några tilläggstjänster.

1.8 Ickevalsalternativ

För de brukare som inte kan eller vill välja en leverantör finns ett ickevalsalternativ. De brukare som inte gör något val får kommunens hemtjänst som leverantör. Detsamma gäller de som har hemtjänst idag och inte gör något val.

2 Krav på leverantör

Leverantören ska

- Acceptera de angivna kommersiella villkoren, som framgår av kontraktet.
- Vara registrerad hos Skatteverket
- Inneha F-skattesedel
- Inneha ansvarsförsäkring som håller brukaren skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse i tjänsten av personal hos leverantören
- Förklara sig beredd att leva upp till socialnämndens riktlinjer och rutiner inom området
- Bedriva sin verksamhet så att den inte innebär åsidosättande av lag eller kollektivavtal

Leverantören får inte vara dömd för sådant brott som framgår av LOV 7 kap 1 § eller befinna sig i omständigheter som framgår av LOV 7 kap 1 §.

Sökanden ska uteslutas om inte samtliga krav som anges i förfrågningsunderlaget uppfylls.

2.1 Introduktionsutbildning

Leverantören förbinder sig att delta i socialnämndens introduktion angående socialtjänstlagen, berörda föreskrifter, tystnadsplikt och andra lagstiftningar samt genomgång av aktuella rutiner. Utbildningen är kostnadsfri för leverantör, ersättning för tiden utgår ej.

2.2 Upprättande av genomförandeplan

Innan insatsen påbörjas ska ett planeringsbesök göras hos brukaren. Vid planeringsbesöket ska leverantören tillsammans med brukaren upprätta en genomförandeplan på svenska. Genomförandeplanen ska innehålla uppgifter om när insatsen ska genomföras och på vilket sätt insatsen ska utföras. Kommunen tillhandahåller en mall för genomförandeplan.

Vid varaktiga förändringar i insatsen ska genomförandeplanen revideras. Leverantören ska dokumentera genomförandeplanen och lämna kopia till brukaren. Brukaren och leverantören skriver under var sitt exemplar av genomförandeplanen. Socialnämnden ska ha en kopia av den underskrivna genomförandeplanen. Leverantören ska förvara den oåtkomlig för obehöriga.

Leverantören ska fortlöpande dokumentera pågående insatser och kopia på dokumentationen ska överlämnas till socialnämnden var 3:e månad.

2.3 Synpunkter och klagomål

Leverantören ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för brukaren och närstående att framföra sina åsikter, önskemål och synpunkter på verksamheten. Brukarens rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande ska respekteras. Socialnämnden har ett system för hantering av synpunkter och klagomål som leverantör ska följa. Synpunkter och klagomål som lämnas till socialnämnden kommuniceras med ansvarig leverantör som har att utreda.

2.4 Avvikelser

Avvikande händelser i form av uteblivna eller delvis uteblivna insatser ska utföraren omgående rapportera skriftligt till socialnämnden.

2.5 Lex Sarah

Leverantören ska, i tillämpliga delar, följa socialnämndens rutin samt blankett för anmälningsskyldighet vid allvarliga missförhållanden i vården som rör en enskild (14 kap 2 § Socialtjänstlagen). Leverantören ska se till att personalen känner till denna skyldighet. Leverantören, eller leverantörens personal, gör anmälan till socialnämnden.

2.6 Samarbete och samverkan

Leverantören ska ha rutiner för samarbete och samverkan, både internt och externt för att säkerställa arbetet kring brukarens behov och insatser. Samverkan och samarbete kring brukaren kan gälla mellan leverantören och exempelvis närstående, god man, förvaltare och andra för brukaren viktiga personer och organisationer. Samverkan rör även samordning av insatser för omvårdnad och hemsjukvård efter riktlinjer av medicinskt ansvarig sjuksköterska.

2.7 Hantering av kontanta medel

Brukarens privata medel ska hanteras på ett betryggande sätt. Eventuella förluster ansvarar leverantören för. Socialnämnden har särskild rutin som ska följas.

2.8 Insyn i leverantörens verksamhet

Förutom att leverantören är skyldig att på eget initiativ informera socialnämnden om förändringar i verksamheten ska socialnämnden ges insyn i leverantörens verksamhet. Socialnämnden ska ha rätt att ta del av de dokument som rör brukaren samt med beaktande av brukarens integritet göra intervjuer med brukaren och dennes närstående. Leverantören ska bereda socialnämnden, eller av socialnämnden utsedd granskare, tillträde och insyn i sådan utsträckning att uppföljning, kontroll och utvärdering möjliggörs. De uppgifter som samlas in betraktas, med undantag av uppgifter om enskilda, som offentlig handling.

2.9 Tillsyn och utvärdering

Aktuella tillsynsmyndigheter äger rätt att utöva tillsyn och kontroll över verksamheten. Leverantören ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till socialnämndens och aktuella tillsynsmyndigheters förfogande. Det åligger Leverantören att på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från tillsynsmyndighet efter granskning av verksamheten. Underlåter leverantören att vidta de åtgärder som krävs kan kommunen på leverantörens bekostnad vidta nödvändiga åtgärder. Leverantören förbinder sig också att medverka i de kvalitets- och attitydundersökningar som socialnämnden eller Socialstyrelsen genomför.

2.10 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för all personal som omfattas av erhållet uppdrag, vilket innebär att leverantören svarar för samtliga förpliktelser som åvilar arbetsgivare enligt lag, författning eller avtal. Leverantören får inte utföra arbete eller vidta åtgärd som strider mot svensk lagstiftning eller vad som är allmänt godtaget inom leverantörens kollektivavtalsområde.

2.11 Meddelarfrihet

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

2.12 Sekretess

Leverantören ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess som är gällande för socialtjänstens personal enligt Offentlighets- och sekretesslagen, 26 kap §§ 1, 7.

2.13 Extraordinär händelse

Vid extraordinär händelse ska leverantören delta i socialnämndens beredskapsplanering och prioritering av insatser.

3 Kommersiella villkor

3.1 Ersättning för uppdraget

Socialnämnden fastställer inför varje årsskifte ersättningsnivån. Ersättningen täcker samtliga kostnader i samband med utförandet av servicetjänster. För 2013 uppgår ersättningsnivån till 300 SEK/timme. I timpriset ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande inklusive personalkostnad, kostnader för kringtid, resor, administration, lokaler, transporter och material. Inga övriga kostnader får tillkomma. Socialnämnden betalar ersättning till leverantören för utförd tid, dock maximalt den beviljade tiden som anges i biståndsbeslutet. Leverantör ersätts ej för insats som har avbokats av brukaren senast dagen före avtalad insats eller för bomtid, dvs om avtalad insats av olika anledningar inte genomförs pga leverantören. Leverantören förbinder sig att meddela socialnämnden om insats avbokas och ej utförs. För planeringsbesök för upprättande av genomförandeplan utbetalas ersättning motsvarande en timme.

3.2 Fakturering och betalningsvillkor

Betalning erläggs månadsvis i efterskott, senast 30 dagar efter godkänd fakturas ankomst och uppdragsgodkännande. Av fakturan skall tydligt framgå för vilka tjänster ersättning begärs och hur det begärda ersättningsbeloppet beräknats. Betalning sker i svenska kronor (SEK).

När någon från Markaryds kommun gör en beställning är den personen skyldig att uppge förvaltning, enhet, referensperson och ansvarskod till er. Saknas informationen uppmanar vi er att begära denna. Faktura ska ställas till:

Markaryds kommun

Förvaltning:

Enhet:

Referensperson:

Ansvarskod:

Box 74

285 22 Markaryd

För att Er faktura ska bli betald utan dröjsmål måste nedanstående uppgifter finns på fakturan:

- 1- Referens, sifferkombination t.ex. 18121
- 2- Fakturabelopp i svenska kronor inklusive särredovisad moms
- 3- OCR nr (alternativ fakturanummer om OCR saknas)
- 4- Bankgironummer i första hand (plusgironummer om bankgiro saknas)
- 5- Organisationsnummer samt registreringsnummer för mervärdesskatt

Om betalning inte erläggs i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen. Dröjsmålsränta betalas ej för felaktigt adresserade fakturor.

Socialförvaltningen

Ledningskontoret

Sid 9 av 14

Fakturan skall vara befriad från fakturerings-, expeditions- och liknande avgifter.

Moms: Leverantörernas tjänster är momspliktiga om de endast tillhandahåller servicetjänster.

3.3 Kontraktstid

Kontraktet löper tillsvidare om inte parterna kommit överens om något annat.

3.4 Förändringar

Socialnämnden förbehåller sig rätten att göra justeringar och tillrättalägganden i förutsättningarna under pågående kontraktstid utan att ändringarna behöver föranleda att nytt avtal upprättas med leverantören. Det kan till exempel handla om att kommunens mål, regler och rutiner ändras något eller att det sker lagändringar, eller förändringar i förfrågningsunderlaget. Ändringar av och/eller tillägg till kontraktet ska för sin giltighet vara skriftligen godkända av behöriga företrädare för båda parter. I annat fall betraktas avtalet som uppsagt efter två månader.

3.5 Uppsägning

Om leverantören inte fullgör sitt åtagande enligt avtal och efter anmodan inte senast inom fem dagar vidtagit rättelse får socialnämnden antingen avhjälpa bristerna på leverantörens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen. Vid upprepat åsidosättande av vad som avtalats och underlåtelse att efter tillsägelse från socialnämnden vidta rättelse äger socialnämnden rätt att med omedelbar verkan säga upp avtalet.

Om leverantören inte fullgör sina betalningsskyldigheter vad avser skatter och sociala avgifter, försätts i konkurs eller befinner vara på sådant obestånd att han inte förväntas kunna fullgöra sitt åtagande kan avtalet sägas upp med omedelbar verkan.

4 Ansökan

4.1 Ansökan om deltagande i valfrihetssystem för serviceinsatser

Förfrågningsunderlaget finns tillgängligt i den nationella databasen, www.kammarkollegiet.se samt på Markaryds kommuns hemsida <http://www.markaryd.se/innehall/naringsliv/upphandlingar/upphandlingar>. Leverantören ansöker om godkännande i därför avsett ansökningsformulär. Ansökan ska vara i pappersform, dataskrivet på svenska och komplett med begärda handlingar och undertecknad av behörig företrädare för leverantören. Ansökan skickas till:

Markaryds kommun
Socialförvaltningen
Box 74
S-285 22 Markaryd

Av ansökan ska framgå leverantörens namn, organisationsnummer, adress, telefonnummer, samt e-postadress. Kommunikation med leverantören under ansökningstiden kan komma att ske via e-post. Utöver ansökan ska bifogas en presentation av företaget som kommer att användas som information till brukarna. Presentationen får innehålla följande uppgifter: Beskrivning av företaget, på vilka områden företaget levererar, vilka insatser företaget utför, målsättning, kompetens, tilläggstjänster samt namn på kontaktperson.

4.2 Ansökningstidens utgång

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Annonser och förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen och på Markaryds kommuns hemsida med adress enligt ovan.

4.3 Rättelse av fel, förtydliganden och komplettering

Felskrivningar eller något annat uppenbart fel får rättas av den sökande. Socialnämnden kan begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

4.4 Godkännande av ansökan

Beslut kommer att meddelas inom två månader efter att komplett ansökan inkommit. Om sökande godkänts bifogas ett avtal för underskrift till beslutet.

Bindande avtal uppstår först då båda parter företrädare undertecknat avtalet.

Om leverantören väljer att ändra vilka insatser som tillhandahålls under kontraktstiden ska kontraktet omförhandlas. Om sökande ej godkänns och anser sig felaktigt behandlad, har denne möjlighet att överklaga beslutet, genom att skriftligen inom 3 veckor till Förvaltningsrätten i Växjö ansöka om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas.

4.5 Uteslutning av sökande leverantör

Sökande kan uteslutas från deltagande i valfrihetssystemet om den sökande enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott specificerat i LOV 7 kap 1 § eller om någon av de situationer som anges i LOV 7 kap 1 § föreligger.

4.6 Handlingars inbördes förhållande

Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtalet med bilagor
3. Förfrågningsunderlag, daterat 2013-03-13

4.7 Ändringar och tillägg

Ändringar av och/eller tillägg till kontraktet ska för sin giltighet vara skriftligen godkända av behöriga företrädare för båda parter.

4.8 Tvist

Tvist mellan Socialnämnden och leverantören angående tillämpning eller tolkning av avtalet löses i första hand av parterna. I andra hand ska tvist hänskjutas till allmän domstol och avgöras på svenska språket och enligt svensk rätt. Leverantören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av prestationer, som kommer att åvila leverantören enligt avtalet under åberopande av att tvisteförfarande påkallas eller pågår. Det är socialnämnden som har tolkningsföreträde tills tvisten är löst.

4.9 Förtydligande av förfrågningsunderlaget

Om någon sökande anser att förfrågningsunderlaget är oklart eller otydligt ska begäran om förtydligande ställas via e-post till soc@markaryd.se.

Bilaga:

Bilaga 1 – Sammanfattningar av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS) som har relevans för utförare inom kommunal vård och omsorg om äldre

Bilaga 1

Sammanfattningar av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS) som har relevans för utförare inom kommunal vård och omsorg om äldre

Inledning

Denna skrift riktar sig till dig som vill driva verksamhet i enskild regi inom vård och omsorg av äldre. Som utförare är det ditt eget ansvar att ta reda på vilka författningar som gäller för din verksamhet och att uppfylla kraven i dessa författningar.

I Sverige finns författningar på tre olika nivåer. Den högsta nivån är lagar och dessa beslutas av riksdagen. Nästa nivå är förordningar som beslutas av regeringen. Aktuella versioner av lagar och förordningar finns på regeringens hemsida, www.regeringen.se. Den tredje nivån är föreskrifter som beslutas av myndigheter. Myndigheter kan också ge ut allmänna råd. Vilken myndighet som får besluta om föreskrifter och allmänna råd beror på vilket område det handlar om. Inom hälso- och sjukvårdens och socialtjänstens område är det Socialstyrelsen som har denna befogenhet. Lagar, förordningar och föreskrifter är bindande regler som inte kan avtalas bort. Som utförare måste du alltså följa dessa regler om de gäller inom din verksamhet. Allmänna råd är rekommendationer om hur en lag, förordning eller föreskrift bör eller kan tillämpas. Dessa är inte bindande regler och du får själv avgöra om du kan uppnå kraven på andra sätt.

För att underlätta för dig som utförare har Socialstyrelsen gjort en lista över de föreskrifter och allmänna råd (SOSFS) som vid tidpunkten för författandet av denna rapport gäller inom olika delar av vården och omsorgen om äldre. Ditt ansvar som utförare att beakta bestämmelserna kan följa antingen direkt av föreskriften eller via förfrågningsunderlaget/avtalet med kommunen. Observera att det i listan även finns föreskrifter och allmänna råd angivna som endast gäller för verksamhet i kommunens regi, men som ändå kan vara bra för dig som utförare att känna till. Syftet med listan är att ge dig en första introduktion och överblick över vad respektive författning. Beskrivningen är fokuserad på huvuddragen i respektive föreskrift och allmänt råd. Du som utförare måste alltså själv sätta dig in i vad som gäller för din verksamhet genom att gå igenom föreskrifterna och de allmänna råden i fulltext. Aktuella versioner av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd i fulltext kan du ladda ned via direktlänk i skriften eller på www.socialstyrelsen.se. Observera att förändringar av författningssamlingen sker löpande och att aktuell lydelse alltid måste eftersökas.

Föreskrifter och allmänna råd inom socialtjänstens område

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Vårdgivare och de som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ansvarar för att det finns ett ledningssystem för kvalitet. Nämnden ska försäkra sig om att det bedrivs ett systematiskt kvalitetsarbete i enskilda verksamheter till vilka nämnden överlåter att fullgöra uppgifter.

Tips. Du kan läsa mer i Socialstyrelsens Handbok för tillämpningen av föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS

Gäller direkt för verksamhet i enskild regi.

Personal inom socialtjänstens område är skyldiga att dokumentera handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling.

Av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd framgår hur dokumentationen ska eller bör föras i verksamhet som bedrivs enligt SoL, LVU, LVM och LSS. Särskilda bestämmelser ska eller bör beaktas vid dokumentation i samband förhandsbedömning, handläggning av ärende samt i genomförande av insatser. Det framgår bland annat att handläggningen av ett ärende och genomförande av ett beslut om insats ska dokumenteras fortlöpande. Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Handlingarna ska förvaras på ett säkert sätt.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om tillämpningen av 14 kap. 2 § SoL (lex Sarah)

Gäller direkt för verksamhet i enskild regi.

Alla som arbetar med omsorg av äldre eller personer med funktionsnedsättning enligt socialtjänstlagen är skyldiga att vaka över och anmäla allvarliga missförhållanden till Socialstyrelsen. Denna regel kallas lex Sarah.

Av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd framgår hur lex Sarah ska eller bör tillämpas inom såväl kommunal som enskild verksamhet. Den som driver enskild verksamhet ska fastställa och dokumentera rutiner för hur allvarliga missförhållanden ska hanteras. Personalen ska informeras om innebörden av anmälningsskyldigheten och om rutinerna för hantering av sådana anmälningar. Ett allvarligt missförhållande ska utredas, dokumenteras och avhjälpas respektive undanröjas utan dröjsmål. Den som är ansvarig för den enskilda verksamheten ska dels informera den berörda nämnden om inkomna rapporter om allvarliga missförhållanden, dels anmäla ett allvarligt missförhållande till Socialstyrelsen, om det inte har avhjälpats utan dröjsmål.

Tips. Du kan läsa mer i Socialstyrelsens handbok Lex Sarah – tillämpning av 14 kap. 2 § SoL och 24 a § LSS.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2007:10) om samordning av insatser för habilitering och rehabilitering

Gäller för verksamhet i enskild regi om det framgår av avtalet.

En person som har långvariga behov av olika insatser från både hälso- och sjukvården och socialtjänsten behöver ofta hjälp med planering och samordning av dessa insatser.

Socialförvaltningen

Ledningskontoret

Sid 14 av 14

Av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd framgår vilka krav som ska eller bör ställas på rutiner för samordning av insatser för habilitering och rehabilitering inom hälso- och sjukvårdens och socialtjänstens område. Ansvariga för dessa insatser är ytterst kommuner och landsting men vissa uppgifter kan genom avtal ha överlåtits till enskilda utförare. Föreskriften och allmänna rådet kan då i relevanta delar tillämpas av enskilda utförare. Kommuner och landsting ska gemensamt arbeta fram rutiner för samordning av insatserna. Det innebär bland annat att utse personal som ska vara ansvarig vid samordningen och ge personalen förutsättningar att genomföra detta uppdrag.

Samordning får endast göras om den enskilde har lämnat samtycke. Planeringen ska genomföras i samråd med den enskilde och med respekt för hans eller hennes självbestämmande och integritet.

Tips. Du kan läsa mer i Socialstyrelsens vägledning Samverkan i re/habilitering.

Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2009:22) om socialnämndens arbete med våldsutsatta kvinnor samt barn som bevittnat våld.

Gäller för verksamhet i enskild regi om det framgår av förfrågningsunderlaget/avtalet.

Socialnämnden ska särskilt beakta att kvinnor som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående kan vara i behov av stöd och hjälp för att förändra sin situation. Av socialstyrelsens allmänna råd framgår hur socialnämnden på området bör arbeta såväl på verksamhetsnivå som i enskilda ärenden. Det framgår bland annat att all personal som genomför insatser enligt socialtjänstlagen regelbundet bör få kompetensutveckling inom området våld eller andra övergrepp av eller mot närstående.