



## **VILLKOR FÖR UTFÖRANDET AV BOENDESTÖD**

Boendestöd är en biståndsbedömd insats som beviljas enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen. Boendestödet ska tillförsäkra den som inte själv kan tillgodose sina behov, eller få dem tillgodosedda på annat sätt, en skälig levnadsnivå.

### **1 Uppdragsbeskrivning**

#### **1.1 Målgrupp**

Målgruppen är personer med funktionsnedsättning som tillhör personkretsen i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). De flesta i målgruppen har högfungerande autism eller utvecklingsstörning. Flera personer har även psykiatriska tilläggsdiagnoser. Ett fåtal personer, över 65 år, tillhör inte personkretsen enligt LSS. De har tidigare erhållit boendestöd inom socialpsykiatri från socialnämnden.

Personerna är över 18 år och bor i egen bostad eller i föräldrahemmet med planer på att flytta till egen bostad. Det finns ingen övre åldersgräns men den enskilde bör ha förmåga att utföra aktiviteter tillsammans med boendestödjaren. När det inte längre är möjligt är det vanligt att den enskilde beviljas hemtjänst istället för boendestöd.

#### **1.2 Övergripande mål och syfte med insatsen**

Boendestödet ska bidra till ökad livskvalitet för den enskilde. Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjligheter till att leva ett så självständigt liv som möjligt. Detta ska uppnås genom att stärka den enskildes förmåga att hantera vardagen i den egna bostaden samt öka den enskildes möjligheter till gemenskap och delaktighet i samhället genom att behålla och skapa nätverk för att motverka isolering.

#### **1.3 Boendestödets utformning och innehåll**

Boendestöd är en praktisk och social insats som oftast innebär att ge hjälp i hemmet med den enskildes vardagliga liv, men stödet kan även omfatta aktiviteter utanför hemmet.

Boendestödet ska fokusera på att ge stöd och hjälp i att utföra praktiska göromål som t.ex. att sköta hygien, matlagning eller städning. Praktiska göromål och aktiviteter ska så långt som möjligt utföras tillsammans med, inte åt, den enskilde. Boendestöd kan också bestå av hjälp att strukturera upp vardagen och att hjälpa den enskilde vid kontakter med myndigheter m.fl. Exakt vilken typ av stöd som ska ges beror på den enskildes behov, önskemål och förutsättningar.

En stor del av insatsen består av motivationsarbete. Boendestöd är ett relationsarbete där samspelet mellan boendestödjaren och den enskilde är av avgörande betydelse för kvalitet och resultat. Stöd ska ges med respekt för den enskildes rätt till självbestämmande, inflytande och integritet och delaktighet samt helhetssyn, kontinuitet och tillgänglighet.

#### **1.4 Tillgänglighet**

Utföraren ska, utifrån den enskildes behov, tillhandhålla boendestöd under årets alla dagar från kl. 06.00 till kl. 22.00.



Utföraren ska tillhandahålla boendestöd oavsett var i kommunen som den enskilde bor.

#### **1.5 Metoder och arbetssätt**

Socialtjänstlagens mål och intentioner samt vid var tid gällande förordningar, föreskrifter och allmänna råd från socialstyrelsen ska följas.

Utföraren ska bedriva boendestödet med tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt. Utföraren ska hålla sig och sin personal à jour med utvecklingen och anpassa metoder och arbetssätt till aktuell forskning och evidens samt beprövad erfarenhet.

Utföraren ska tillvarata digitaliseringens möjligheter för att hjälpa den enskilde att utveckla sina förutsättningar och sin förmåga att leva ett så självständigt och aktivt liv som möjligt.

#### **1.6 Ett individuellt anpassat boendestöd**

Den enskildes boendestöd ska utgå från dennes biståndsbeslut och utformas i enlighet med den enskildes behov och önskemål.

#### **Genomförandeplan**

En genomförandeplan ska upprättas i syfte att tydliggöra både för den enskilde och för boendestödjarna vad som ska göras, när och hur det ska göras samt vem som ska göra vad. Planen ska också innehålla tydliga och mätbara mål för insatsen.

Genomförandeplanen ska användas av boendestödjarna som ett arbetsredskap i det dagliga utförandet av insatsen. Med utgångspunkt i genomförandeplanen ska boendestödjaren också vara flexibel och lyhörd för den enskildes dagsaktuella behov.

Arbetet med genomförandeplanen ska påbörjas omgående, dock senast inom sju dagar räknat från verkställighetsdatum. Planen ska upprättas tillsammans med den enskilde och den enskilde ska ges möjlighet att vara delaktig och ha inflytande över planering och genomförande av insatsen. Inom en månad ska planen vara klar och en kopia ska skickas till den enskildes handläggare i enlighet med beställarens instruktioner.

Genomförandeplanen ska följas upp kontinuerligt och uppdateras vid behov, dock minst en gång per år. Uppdateringar ska dokumenteras i journalen. Vid större förändringar ska en ny plan upprättas.

#### **1.7 Relationen till den enskilde**

Boendestödet är en skattefinansierad verksamhet vilket ställer höga krav på förtroende och integritet. Utföraren får inte missbruka sin ställning i förhållande till den enskilde.

Grunden i relationen mellan boendestödjaren och den enskilde ska vara professionell. Utföraren ska säkerställa att det inte uppstår beroendeförhållanden mellan den enskilde och den person som utför insatserna.

Anhöriga, legala företrädare eller närstående till den enskilde får inte utföra boendestöd. Som närstående räknas även vänner. Boendestödjarna får inte heller inneha uppdrag som kontaktperson till den enskilde.



### **1.8 Personkontinuitet för den enskilde**

Målgruppen har ofta behov av kontinuitet och förutsägbarhet i det stöd de erhåller. Boendestödet ska därför, om inte den enskilde har andra önskemål, utföras av så få personer som möjligt.

#### **Stödperson**

För varje kund ska en ansvarig stödperson och en vice stödperson utses. Den enskilde ska ges möjlighet till inflytande vid val av personer.

Stödpersonerna ska i så stor utsträckning som möjligt vara de som utför den enskildes boendestöd. Det bör i första hand vara stödpersonerna som står för kontakten med den enskildes närstående/legala företrädare. Det är alltid den enskilde som bestämmer hur den kontakten ska se ut och vilken information som boendestödjarna får lämna ut.

Utföraren ska ha en skriftlig beskrivning av det uppdrag som en ansvarig stödperson respektive vice stödperson har.

## **2 Beställning, uppstart och förändring av uppdrag**

Den enskilde eller dennes legale företrädare ansöker om insatsen boendestöd hos handläggare på avdelning funktionshinder på vård- och omsorgskontoret.

### **2.1 Biståndsbeslut**

Boendestöd beviljas utifrån den enskildes individuella behov.

Den som beviljas boendestöd väljer utförare bland dem som är valbara i valfrihetssystemet.

### **2.2 Beställning och bekräftelse av uppdrag i Pulsen Combine**

Handläggaren skickar en beställning i verksamhetssystemet Pulsen Combine till den utförare som den enskilde väljer. I beställningen beskrivs innehållet i boendestödet, målet med insatsen, omfattningen i antal timmar per vecka samt beslutets giltighetsperiod.

Utföraren ska snarast, senast inom tre vardagar, bekräfta i systemet att beställningen har mottagits. Vid akuta beställningar som behöver mottas snabbare kontaktas utföraren även per telefon.

### **2.3 Skyldighet att ta emot uppdrag inom kapacitetstaket**

Utföraren är skyldig att ta emot alla kunder som väljer utföraren förutsatt att utförarens kapacitetstak inte är uppnått.

### **2.4 Uppstart och verkställighet av uppdrag**

Utföraren ska ta kontakt med den enskilde senast nästkommande vardag efter att beställningen har bekräftats för att bl.a. göra upp om när uppdraget ska påbörjas.

Uppdraget ska verkställas skyndsamt, i enlighet med den enskildes önskemål, dock senast inom 14 dagar efter att beställningen har mottagits. Om den enskilde önskar att uppdraget ska påbörjas senare än inom 14 dagar ska utföraren informera den enskildes handläggare.

Det datum som den enskilde erhåller boendestöd för första gången är det så kallade verkställighetsdatumet.

Även förändringar i pågående uppdrag ska verkställas inom 14 dagar från ny beställning.



#### **2.5 Rapportering av icke verkställda beslut**

Om uppdraget inte har verkställts inom 14 dagar från och med den tidpunkt som utföraren mottagit beställningen, ska utföraren kontakta den enskildes handläggare.

#### **2.6 Planering av tid**

Den enskilde beviljas ett antal timmar boendestöd per vecka, men beviljad veckotid får disponeras fritt under månaden. Om kunden t.ex. har beviljats tio timmar per vecka kan planeringen göras så att det vissa veckor utförs åtta timmar andra veckor utförs tolv timmar. Utförd tid under kalendermånaden får dock inte överstiga beviljad tid för månaden. Det är inte tillåtet att föra över tid som inte utförts under en månad till en annan månad.

Vid planeringen ska utföraren tänka på att även den enskildes mindre regelbundna behov av stöd, t.ex. hjälp vid läkarbesök, ska kunna tillgodoses inom beviljad tid. Huvudregeln är att utföraren inte får ersättning för tid överstigande beviljad tid per månad.

#### **2.7 Akuta behov**

Om den enskilde får akut behov av stöd och hjälp, t.ex. för att uppsöka akutsjukvård, kan utföraren få ersättning för tid som överstiger beviljad tid per månad. I dessa fall ska alltid den enskildes handläggare kontaktas så snart som möjligt efter insatsens utförande.

Akuta behov av boendestöd förekommer sällan. Om beställaren bedömer att behovet inte varit av akut karaktär har beställaren rätt att neka utföraren ersättning för insatsen om utförd tid under månaden överstiger beviljad tid.

#### **2.8 Registrering av utförd tid i Phoniro Care**

Utförd tid ska registreras i Phoniro Care. Registrering ska om möjligt göras med mobiltelefon i kombination med den NFC-etikett som ska vara uppsatt i den enskildes hem. Utföraren ansvarar för att etiketten sätts upp hos kunden.

Om tid registreras manuellt ska det göras en anteckning i systemet som anger orsaken till detta. Se användarmanualen för Phoniro för ytterligare instruktioner för hur registrering och anteckningar ska göras för att utföraren ska ha rätt till ersättning.

Observera att journalanteckningar inte får göras i Phoniro Care.

#### **2.9 Om den enskilde vid upprepade tillfällen avböjer stöd**

Om kunden vid upprepade tillfällen under en månads tid bokar av sitt boendestöd eller inte är hemma när boendestödaren kommer ska utföraren informera den enskildes handläggare.

#### **2.10 Om den enskildes behov av stöd förändras**

Utföraren ska omgående, senast nästkommande arbetsdag efter det att utföraren fått kännedom om att den enskilde har avlidit eller tagits in på sjukhus, meddela ansvarig handläggare om den enskilde har avlidit eller tagits in på sjukhus.

Om den enskildes behov av stöd förändras i sådan grad att biståndsbeslutet behöver omprövas ska utföraren kontakta den enskildes handläggare.

#### **2.11 Om den enskilde vill byta utförare**

Om den enskilde vill byta utförare ska hen kontakta sin handläggare. Utföraren får information om detta via Pulsen Combine.



Uppsägningstiden vid byte av utförare är 30 dagar räknat från den dag då handläggaren har skickat en uppsägning till utföraren.

Utföraren ska bidra till att bytet till annan utförare sker med minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde och andra berörda.

### **3 Organisation, personal och kompetens**

Utföraren ska organisera och utföra boendestödet så att den enskildes behov kan tillgodoses på ett för samhället och beställaren så resurseffektivt sätt som möjligt.

En och samma person kan vara både verksamhetsansvarig och arbetsledare.

#### **3.1 Verksamhetsansvarig**

Den verksamhetsansvarige har det samlade ansvaret för att boendestödet bedrivs i enlighet med lagar, föreskrifter, avtalade förutsättningar, krav och villkor.

Den verksamhetsansvarige ska finnas tillgänglig för verksamheten och beställaren under kontorstid.

Om den som är ansvarig för verksamheten inte kommer att vara i tjänst under en sammanhållen tid av fyra veckor eller mer, ska beställaren informeras om vem som går in som tillfälligt ansvarig. Den som går in som tillfälligt ansvarig ska uppfylla de kompetenskrav som gäller för verksamhetsansvarig.

Vid byte av ansvarig person ska utföraren omgående ansöka om beställarens godkännande av ny verksamhetsansvarig.

#### **3.2 Arbetsledning/arbetsledare**

Boendestödjarna ska alltid ha tillgång till arbetsledning under de tider som de utför boendestöd.

Arbetsledaren har ansvar för den operativa verksamheten.

Vid byte av arbetsledare ska utföraren omgående ansöka om beställarens godkännande av den person som ska vara ny arbetsledare.

#### **3.3 Boendestödjarnas kompetens och personliga lämplighet**

Utföraren ska se till att personalen har den utbildning och kompetens som behövs för att utföra uppdraget.

Socialstyrelsens allmänna råd ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning”, (SOSFS 2014:2) ska vara vägledande för de krav som utföraren ställer på personalens utbildning. Alla boendestödjare, oavsett anställningsform, bör ha gymnasial utbildning.

Utföraren ska se till att boendestödjarna är väl förtrodda med gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom området, inklusive socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10).

Utföraren ska se till att boendestödjarna har övergripande kunskaper om olika funktionsnedsättningar samt lämpliga metoder och arbetssätt för att möta olika slags behov.



Inom sex månader ska nyanställd personal som saknar utbildning i metod för motiveringsarbete, t.ex. motiverande samtal (MI), ha genomgått en grundläggande utbildning. Den som håller utbildningen ska ha gedigen praktisk erfarenhet av metoden samt erfarenhet som utbildare. Utbildningen ska vara minst två dagar lång och bör fortlöpande följas upp med handledning.

Personer som har kontakt med enskilda ska kunna uttrycka sig och kommunicera på god svenska i både tal och skrift motsvarande vad som anges i socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2014:2).

Utföraren ska se till att boendestödjarna har tillräcklig erfarenhet och kännedom om hur samhället fungerar för att de ska kunna ge den enskilde stöd i kontakter med myndigheter, betala räkningar mm. Utföraren ska säkerställa att boendestödjarna besitter de kunskaper som behövs för att ge ett gott stöd i praktiska vardagssysslor.

Utföraren ska säkerställa att boendestödjarna har ett professionellt förhållningssätt och personlig lämplighet för uppdraget.

Utföraren ska se till att boendestödjarna känner till för dem relevanta delar av detta avtal.

#### **Särskilda krav på ansvarig stödperson och vice stödperson**

Ansvariga och vice stödpersoner ska ha fördjupade kunskaper om de funktionsnedsättningar och behov som förekommer hos de personer som de är stödpersoner för liksom kunskaper om lämpliga metoder och arbetssätt.

#### **3.4Handledning**

Boendestödjarna ska ges regelbunden handledning, individuellt eller i grupp. Vid behov ska handledaren ha adekvat högskoleutbildning samt handledarutbildning.

#### **3.5Kompetensutveckling**

Boendestödjarna ska kontinuerligt ges relevant utbildning och fortbildning. All personal (undantaget intermittert anställda) ska ha en skriftlig plan för kompetensutveckling.

Kompetensutvecklingen ska svara mot verksamhetens och kundernas behov.

Utföraren ska ha en verksamhetsgemensam plan för kompetensutveckling.

#### **3.6Introduktion**

Nyanställda boendestödjare och vikarier ska få en strukturerad introduktion efter utarbetade checklistor. Introduktion ska inte enbart omfatta det praktiska arbetet utan även genomgång av de metoder och arbetssätt som utföraren använder, dokumentation etc.

### **4 Dokumentation**

Utföraren ska följa socialtjänstlagen, socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5) samt socialstyrelsens handbok Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten.



## **5 Samarbete och samverkan kring den enskilde**

Utföraren och dennes personal ska samarbeta med andra aktörer i den enskildes närhet i syfte att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt. All samverkan kring den enskilde ska ske utifrån den enskildes önskemål och med den enskildes samtycke.

## **6 Övrigt**

### **6.1 Identifiering av personal**

Boendestödjare ska bära namnskyld med för- och efternamn samt företagsnamn.

Boendestödjare ska kunna legitimera sig med fotolegitimation.

### **6.2 Hantering av den enskildes privata medel**

Utgångspunkten är att den enskilde själv svarar för sina privata medel. Om en enskild behöver hjälp med att hantera privata medel ska utföraren i första hand stödja den enskilde att ansöka om god man/förvaltare, alternativt anmäla behovet till den enskildes handläggare. I det undantagsfall som utföraren hanterar enskilds privata medel ska det finnas skriftliga rutiner för detta.

### **6.3 Nyckelhantering**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar till den enskildes bostad. Om kostnader för byte av lås/nycklar uppstår pga. borttappade nycklar bekostas det av utföraren.

### **6.4 Egenvård**

Utförarens personal ska hjälpa den enskilde med insatser som vårdgivare inom hälso- och sjukvård har beslutat är egenvård. Om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal beslutat om egenvård ska det finnas skriftligt egenvårdsintyg.

### **6.5 Om ett barn far illa**

Utföraren och dennes personal är enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen skyldiga att genast anmäla om de i sitt arbete misstänker att ett barn far illa. Anmälan ska göras till socialnämnden i Sollentuna kommun.

### **6.6 Våld i nära relationer**

Utföraren och dennes personal ska vara uppmärksam på om en person är våldsutsatt och hjälpa den som är det att få hjälp för sin våldsutsatthet. Socialkontoret i Sollentuna kommun har i uppgift att erbjuda stöd och vägledning till de som är våldsutsatta.

### **6.7 Polisanmälan av brott**

Om den enskilde utsätts för brott av något slag ska boendestödjaren alltid uppmuntra och stödja den enskilde att polisanmäla händelsen.