

Vivida Assistans AB
Box 1814
701 18 Örebro

Ansökan om tillstånd att bedriva enskild verksamhet med personlig assistans enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Socialstyrelsens beslut

Socialstyrelsen bifaller Vivida Assistans AB:s ansökan om tillstånd enligt 23 § LSS att bedriva enskild verksamhet i form av personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS. Beslutet gäller med de förutsättningar som framgår nedan samt av bifogat tillståndsbevis.

Tillståndet gäller från och med dagens datum tills vidare.

Bakgrund

Från och med den 1 januari 2011 är samtliga verksamheter med personlig assistans enligt LSS tillståndspliktiga.

Redovisning av ansökan

Vivida Assistans AB ansöker om tillstånd enligt 23 § LSS att bedriva enskild verksamhet med personlig assistans enligt 9 § 2 p. LSS. Verksamheten har startats före den 1 januari 2011 och betraktas därmed som pågående.

Huvudmannens organisation

Vivida Assistans AB, org.nr. 556666-3265, Box 1814, 701 18 Örebro, ägs av V7 Förvaltning AB, 556778-8947. Styrelsen i Vivida Assistans AB består av Fredric Käll, Patrik Anshelm, Nils Stattin, Åsa Johansson och Henrik Carlbark. Verkställande direktör är Fredric Käll.

Verksamhetens utbredning

Vivida Assistans AB tar i första hand emot assistansuppdrag för assistansberättigade som bor inom tre timmars färdväg från Örebro där huvudkontoret ligger. Skälet till avgränsningen är att det ska vara möjligt för företrädare för verksamheten att göra besök inom loppet av en arbetsdag. I de fall avståndet blir längre tillsätts en arbetsledare på plats.

Målgrupp och personkrets

Vivida Assistans AB har ingen avgränsning av verksamheten vad gäller målgrupp respektive personkrets. Verksamheten omfattar därmed personkrets 1-3 enligt 1 § LSS. Verksamheten vänder sig även till barn.

Verksamhetens innehåll

Vivida Assistans AB har definierat följande kärnvärde: omtanke, förtroende, kompetens och kvalitet. Verksamheten är grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet. Vivida Assistans AB verkar för att ha god kvalitet och bedrivs i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. I verksamheten ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Kvaliteten i verksamheten utvecklas och säkras kontinuerligt.

Den personliga assistansen är alltid anpassad efter den assistansberättigades önskemål, förutsättningar och behov. I samband med att ett ärende påbörjas görs en behovsbedömning av vilka kompetenser som behövs för att tillgodose den enskildes unika behov. Genom specifika utbildningsinsatser ges assistenterna möjlighet att individualisera sitt arbete.

Vivida Assistans AB arbetar med förhållningssätt och bemötande genom olika utbildningsinsatser och med utgångspunkten att möta de assistansberättigade med respekt. I verksamhetens metodbok finns avsnitt som belyser bland annat kundkontakt. Inom företaget finns en etisk kod som är väl känd för medarbetarna.

Avtal tecknas mellan parterna där ansvarsförhållandet dem emellan regleras. Den ömsesidiga uppsägningstiden är tre månader. Fullmakt används så att verksamheten kan företräda inför kommun, försäkringskassa och domstol. Avtal och fullmakt är bifogade.

Kontakt med myndigheter tas av olika personer i verksamheten utifrån art av kontakt. Återkoppling sker till den assistansberättigade. Rutin är bifogad.

De assistansberättigades delaktighet och inflytande

Den assistansberättigade deltar i rekryteringsprocessen när assistent ska anställas och deltar i upprättande av kompetensplan. När ett uppdrag startar görs en gemensam genomgång av vilka önskemål, krav och förväntningar som den enskilde har på assistansen. Utifrån detta läggs sedan arbetet upp. De mål som sätts upp dokumenteras i genomförandeplan och datum bestäms för utvärdering. Den enskilde ges full insyn i assistansen och hur assistansersättningen används. Rutin framgår av metodbok.

Kontakt med den assistansberättigade sker genom hembesök eller via telefon och e-post. Frekvensen av besök är olika för utifrån den enskildes behov och önskemål. Kontakt med närstående/företrädare sker på samma sätt. Rutin framgår av metodbok.

Den assistansberättigades rätt till integritet säkerställs genom att personalen har kunskap om sekretess/tystnadsplikt vilket framgår av anställningsavtalet.

De assistansberättigades säkerhet och trygghet

Verksamheten har en systematisk arbetsmiljöpolicy. För att förebygga övergrepp, hot och våld görs fortlöpande riskbedömningar. Handlingsplaner upprättas för lösningsbara åtgärder medan omedelbara brister/risker åtgärdas omedelbart. Rutin är bifogad.

Verksamhet som vänder sig till barn

Barnets bästa beaktas bland annat genom ett gott samarbete med vårdnadshavare/föräldrar.

Barn informeras utifrån sin ålder, mognad och förmåga. Ju äldre barnet är ju viktigare blir det att barnet själv deltar i planering av assistansen. Verksamheten använder ibland utomstående resurspersoner i de fall barnets funktionshinder är av den art att det finns kommunikationssvårigheter. Barns åsikter respekteras så långt det går för att säkerställa att assistansen verkligen planeras utifrån dess behov och önsknings. Lite äldre barn erbjuds även att delta i personal- och planeringsmöten, rekryteringar och andra träffar som rör deras assistans. Rutin framgår av metodboken.

Vid nyanställning begärs utdrag ur belastningsregistret och anställningen påbörjas inte förrän utdrag kommit in.

Verksamhetens etiska regler säkerställer att assistansen för barn utförs med respekt.

Vivida Assistans AB har en väl dokumenterad rekryteringsprocess där rekrytering av assistenter till barn särskilt uppmärksammas. Rutin framgår av metodbok.

Verksamheten har en kompetensutvecklingsplan för assistenterna som bland annat utgår från vilka behov av kompetens som finns t.ex. vid arbete med barn.

Systematiskt kvalitetsarbete

Styrelse och ledning arbetar med aktiv styrning av verksamheten.

I verksamheten finns ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med gällande föreskrift, SOSFS 2011:9. Verksamheten har system för hantering av såväl synpunkter och klagomål som fel och brister.

I verksamheten finns kunskap om anmälningsplikten enligt 14 kap 1 § SoL. Rutin framgår av metodbok. Även kunskap om anmälningsplikt avseende missförhållanden/allvarliga missförhållanden, Lex Sarah, finns i verksamheten. Rutin framgår av metodbok.

Verksamhetsansvarig och personal

Verksamhetsansvarig är Fredric Käll.

Vivida Assistans AB har rutiner för hur bemanning i akuta situationer ska lösas genom de vikarier som arbetar inom verksamheten.

Kontakt med personalen sker genom kontinuerliga personalmöten, telefon, e-post och skriftlig information. Utvecklingssamtal genomförs en gång per år. Rutin framgår av metodbok.

Kompetens och kompetensutveckling

Kompetens inom de lagar som omgärdar assistansen finns genom VD/verksamhetsansvarig och den rättsavdelning som verksamheten har.

Ekonomikompetensen svarar ekonomichef och verksamhetsansvarig för.

I verksamheten finns ett kompetensutvecklingsprogram för personalen som innehåller bland annat introduktionsutbildning, grundutbildning, fortsättningsutbildning och arbetsledarutbildning. Utöver detta erbjuds behovsanpassade utbildningar. Rutin är bifogad.

Dokumentation och dess förvaring

Dokumentation sker i ett databaserat system. Rutin är bifogad.

Upprättande av genomförandeplan sker i samverkan med anordnaren och den assistansberättigade och i planen framgår förutom mål med assistansen även tid för uppföljning och vem som ansvarar för denna. Rutin är bifogad.

Vivida Assistans AB har ett system för dokumenthantering som garanterar säker förvaring. Förvaring sker på Elementvägen 14 i Örebro.

Finansiering

I bifogad budget är medel avsatta för såväl utbildning som arbetsmiljöomkostnader.

Inhämtad information

Vandelprövning styrelse, VD, ägare och verksamhetsansvarig

Registerkontroll avseende de rubricerade personerna har vidtagits hos Rikspolisstyrelsen, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och Bolagsverket. Vid dessa kontroller har inga anmärkningar framkommit som kan förväntas ha en negativ inverkan på verksamheten.

Kommunicering

Avsnittet "Redovisning av ansökan" sändes för faktagranskning via e-post till sökanden den 27 augusti 2012. Svar där sökanden vitsordade materialets faktainnehåll med undantag för ett namn och en adress inkom samma dag. Ändringarna är gjorda i nuvarande text.

Skälen för Socialstyrelsens beslut

Tillämpliga bestämmelser

Tillstånd att bedriva enskild verksamhet med anordnande av personlig assistans söks enligt 23 § LSS. Innehållet i ansökan regleras i 8 § förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS-f). Beslut och tillståndsbevis utfärdas enligt 9 § LSS-f. Regler om barnets bästa och barnets rätt att komma till tals finns i 6 a och 8 p. 2 §§ LSS. Andra tillämpliga bestämmelser är 6 § LSS (god kvalitet och säkerhet), 5 § LSS (verksamhetens mål), 7 § LSS (individuellt anpassade insatser och stärka förmågan att leva ett självständigt liv), 21 a, 21 b och 23 a-c §§ LSS samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd

rörande dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, SOSFS 2006:5 (dokumentation och dess förvaring), föreskrifter och allmänna råd för Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9), 23 e § första stycket och 24 b-24 g §§ LSS (lex Sarah), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd rörande Lex Sarah, SOSFS 2011:5 (S). 14 kap. 1 § andra stycket Socialtjänstlagen (anmälningsskyldighet avseende misstanke om barn som far illa) samt 26 och 26 b-d §§ LSS (tillsyn).

Socialstyrelsens bedömning

Verksamhetens organisation gör det möjligt för de som direkt berörs av verksamheten att ha direkt kontakt med en företrädare för anordnaren.

Verksamhetens innehåll överensstämmer med gällande rätt. En ömsesidig uppsägningstid på tre månader bedöms vara adekvat.

Verksamheten har rutiner för att tillförsäkra den enskilde inflytande över insatsen. Vivida Assistans AB bedöms även ha rutiner och arbets sätt för att möta de särskilda krav som ställs på verksamheter som vänder sig till barn.

Vivida Assistans AB har en systematik för att inventera och utveckla såväl verksamhetens kvalitet som personalens kompetens. Vivida Assistans AB:s kvalitetsledningssystem överensstämmer med aktuella föreskrifter. I verksamheten finns kunskap om och rutiner för anmälningsplikt enligt 14 kap 1 § SoL och Lex Sarah.

I ledningen finns dokumenterad kunskap om den lagstiftning som omgärdar assistansen. Vivida Assistans AB har en uppbyggd organisation med flera avdelningar med specialkompetens vilket säkerställer en god kompetens i verksamheten.

I vandelpövnningen har ingenting framkommit som skulle kunna vara en indikation på att verksamheten inte kommer att bedrivas i enlighet med gällande rätt.

Sammantaget har Vivida Assistans AB i sin ansökan beskrivit en verksamhet som har goda förutsättningar att drivas på ett sätt som är i enlighet med gällande lagar och föreskrifter.

Beslut i detta ärende har fattats av avdelningschefen Eva Hersler. Utredaren Gunnel Dahlin har varit föredragande.

För Socialstyrelsen



Eva Hersler



Gunnel Dahlin

Bilaga:

Tillståndsbevis