

## Uppdragsbeskrivning av Daglig verksamhet enligt LSS

Denna uppdragsbeskrivning omfattar nämndens verksamheter i egen regi (ej entreprenad) där Stockholms stad beslutat att valfrihetssystem ska råda. Uppdragsbeskrivningen syftar till konkurrensneutralitet och innehållet överensstämmer med de krav som ställs på verksamheter som upphandlats enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem. Den egna nämnden ansvarar för uppföljningen gentemot uppdragsbeskrivningen.

Denna uppdragsbeskrivning avser: Enheten Liljeholmens dagliga verksamhet  
Förvaltning: Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnd

Uppdragsbeskrivningen följer villkoren i valfrihetssystemet och revideras av socialförvaltningen när dessa villkor förändras.

### 1. ALLMÄN ORIENTERING

#### 1.1 Valfrihetssystemet

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna uppdragsbeskrivning kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemet. Den enskilde väljer mellan kommunala enheter, entreprenader och enskilt drivna verksamheter som är godkända i systemet. Syftet med valfrihetssystemet är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

#### 1.2 Ickevalsalternativ

Lagen om valfrihet (LOV) kräver att kommunen erbjuder ett ickevalsalternativ för den enskilde brukaren som inte kan eller vill välja utförare. Det ska finnas ett i förväg bestämt fullgott alternativ för den som inte kan eller vill göra ett val. Ickevalsalternativet ska vara konkurrensneutralt. Kommunens ickevalsalternativ utses genom närhetsprincipen. Den dagliga verksamhet som ligger närmast den enskilde brukarens bostad och har en passande verksamhet är ickevalsalternativ oavsett driftsform.

#### 1.3 Ersättning

Kommunfullmäktige i Stockholm fastställer ersättningen till godkända utförare i valfrihetssystemet i samband med beslut om budget. I ersättningen ingår samtliga kostnader för insatsens utförande såsom personal-, administrations-, IT-, lokal-, rese-, materialkostnader och så vidare. Med heltid daglig verksamhet

avses 25 timmar och uppåt per vecka och med deltid daglig verksamhet avses det som understiger 25 timmar per vecka.

#### **1.4 Information om utförare**

Alla godkända utförare i Stockholms stads valfrihetssystem får sin verksamhet presenterad på Jämför Service på Stockholms stads hemsida, under rubriken "Omsorg om personer med funktionsnedsättning - daglig verksamhet", <http://www.stockholm.se/-/Jamfor/>. Informationen om godkänd utförare och verksamhet är i första hand till Stockholms stads medborgare. Det är av väsentlig betydelse för staden att informationen om utföraren på Jämför Service är korrekt och aktuell.

## **2 DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LSS § 9.10**

### **2.1 Daglig verksamhet enligt LSS § 9.10**

Uppdragsbeskrivningen avser daglig verksamhet enligt LSS § 9 p10 för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och som inte utbildar sig. Personer som tillhör LSS personkrets 1-2 har rätt till insats enligt LSS § 9 p 10. Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till den enskildes behov och önskemål samt med beaktande av dennes funktionsnedsättning. Det kan för en del personer innebära en verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande i förvärvsarbete. För andra kan det innebära en verksamhet som erbjuder, sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Verksamheten ska ha som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och främja deltagande i samhället.

### **2.2 Stöd till arbete och studier**

Verksamheten ska ge stöd till deltagare, som vill och tror sig ha förmågan att klara av ett arbete på den ordinarie arbetsmarknaden, i att utveckla sina möjligheter till arbete. Det är angeläget att möjligheten till ett arbete på den reguljära arbetsmarknaden, med eller utan lönestöd, prövas regelbundet. Vid behov ska utföraren samverka med iWork på stadens Jobbtorg.

iWork är en verksamhet inom arbetsmarknadsförvaltningen som arbetar för att stötta den som har en placering inom daglig verksamhet att få och behålla ett arbete på den ordinarie arbetsmarknaden. Epost: funktion.iwork.amf@stockholm.se

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

Utförare ska ta emot varje person i målgruppen som fått biståndsbeslut för daglig verksamhet enligt LSS som omfattas av denna uppdragsbeskrivning och som valt utföraren i mån av plats.

### **2.4 Byte av utförare**

Den enskilde har rätt att byta till en annan utförare. Biståndshandläggaren meddelar utföraren bytet av utförare.

### 3 KRAV PÅ SÖKANDEN

#### 3.1 Ansvarig för den dagliga driften

Ansvarig chef för verksamheten ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att leda verksamheten med god kvalitet och därmed kunna tillförsäkra de enskilda ett gott stöd och en god service och omvårdnad.

Ansvarig chef ska arbeta minst 30 procent inom verksamheten. Generellt gäller att ansvarig chef ska ha adekvat högskoleutbildning, till exempel sociala omsorgslinjen, socionomexamen eller paramedicinsk utbildning samt lägst tre års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvad de senaste 10 åren. Vidare ska ansvarig chef ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen. Ansvarig chef ska ha god kännedom om de lagar och föreskrifter som styr verksamheten.

#### 3.2 Personal

All personal ska ha personlig lämplighet. Minst 80 procent av personalen ska ha adekvat utbildning, det vill säga minst gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning eller annan utbildning som Socialstyrelsen har bedömt lämplig i allmänna råden "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning", (2014:2). Alternativet till utbildningskravet är att personal har motsvarande utbildning genom äldre gymnasieutbildning som kan prövas lika eller reell kompetens som har bekräftats genom validering, se Socialstyrelsens allmänna råd.

För daglig verksamhet kan adekvat utbildning variera på grund av verksamhetens inriktning. Förutom grundläggande gymnasial utbildning kan till exempel konstnärlig-, media- och hantverksutbildning eller utbildning anpassad för arbetslivsinriktad daglig verksamhet vara aktuell.

I det fall inte minst 80 % av personalen har adekvat utbildning utifrån Socialstyrelsens allmänna råd eller motsvarande utbildning, utan även utbildning utifrån verksamhetens inriktning, ska det säkerställas att kompetens finns så verksamheten bedrivs utifrån gällande lagstiftning och insatsens intention.

Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionsnedsättningar och eventuella behov av kommunikationsstöd som till exempel alternativ och kompletterande kommunikation (AKK). All personal ska kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift. Kunskaperna i svenska ska motsvara det som anges i Socialstyrelsens allmänna

råd. All personal ska ha sådan datavana att man kan dokumentera digitalt.

Utföraren ska under avtalstiden ha introduktion av nyanställda som ska inkludera utbildning i funktionsnedsättningar, förflyttningsteknik, första hjälpen samt hjärt- och lungräddning.

Utföraren svarar för att företagets personal och verksamhetsledning lever upp till den sekretess som råder för kommunal bedriven socialtjänst. Personalen ska underteckna en förbindelse om sekretess. Utföraren ska genom sekretess förbindelsen för personal och i förekommande fall underleverantör se till att sekretess upprätthålls.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

### **3.3 Bemanning**

Utföraren ska ha tillräckligt med personal så att uppdrag utförs enligt beställning. Personalen ska tjänstgöra så att resurserna utnyttjas effektivt utan att göra avkall på kvaliteten i de utlovade tjänsterna eller den enskildes säkerhet och trygghet. Ledningen måste se till att bemanningen är tillräcklig när personal deltar i utbildning samt får instruktioner och handledning från hälso- och sjukvårdspersonal. Därtill ska personal få tid för att utföra och dokumentera hälso- och sjukvårdande åtgärder efter delegering, såsom biträde eller på instruktion från hälso- och sjukvårdspersonal. Hälso- och sjukvårdande åtgärder kan t.ex. vara hälsobefrämjande åtgärder, moment inom läkemedelshantering, rehabiliterande träning, vård och behandling vid olika sjukdomstillstånd.

Utföraren ska säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semestrar till exempel. Utföraren ska säkerställa att även vikarier ges möjlighet att delta i utbildning från hälso- och sjukvårdspersonal.

### **3.4 Kompetensutvecklingsplan**

Personalen ska få kompetensutveckling under uppdragstiden. En godkänd utförare ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och extern handledning. Utföraren ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning, metodutveckling och ansvarar för att personalen har aktuell kunskap.

### **3.5 Information till IVO**

Utföraren ska ha lämnat information om verksamheten till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Om Utföraren gör väsentliga förändringar ska IVO meddelas dessa.

### **3.6 Ledningssystem för systematisk uppföljning av verksamheten**

Utföraren ska ha ett väl fungerande ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att kontinuerligt utveckla och långsiktigt säkra

verksamhetens kvalitet och för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ledningssystemet ska ta hänsyn till verksamhetens innehåll så att verksamheten uppfyller de krav och mål för var tid gällande lagar och andra föreskrifter för verksamheten, samt beslut som har meddelats med stöd av sådana föreskrifter. Utföraren ska minst en gång per år utvärdera resultat av verksamheten och ta hand om och utreda klagomål, avvikelser och synpunkter, samt göra förbättringar.

Utföraren ska använda ILS som är stadens system för integrerad ledning och uppföljning av verksamhet och ekonomi. ILS-webben ska användas för att planera, följa upp och utveckla verksamheterna.

### **3.7 Miljöarbete**

Stockholms stad har ett aktivt miljöarbete i strävan att uppnå ett effektivt och fungerande kretslopp. En del i detta arbete är att se till att Stockholms stads utförare så långt det är möjligt deltar i arbetet med att minska den negativa påverkan av naturens tillgångar. Utföraren ska ha en beskrivning av hur miljöarbetet sker inom organisationen och hur negativ miljöpåverkan vad gäller miljöavfall och energianvändning övervakas och så långt som möjligt elimineras.

Utföraren ska i den egna verksamheten källsortera avfall, inklusive farligt avfall.

Läs mer om Stockholm stads miljömål och miljöarbete i stadens miljöprogram: <http://miljobarometern.stockholm.se/miljomal/>

### **3.8 Brandskyddsarbete**

Enligt lag om skydd mot olyckor, LSO 2003:778 som gäller från 1 januari 2004, är det alltid fastighetsägare och nyttjanderättshavare som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet tydliggörs. Ett eget regelverk för brandskyddet ska upprättas med system för brandskyddsregler, kontroll och uppföljning.

### **3.9 Underleverantör**

Underleverantörer kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Underleverantör måste alltid upphandlas enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU). Vid anlitande av underleverantör eller byte av underleverantör ankommer det på utföraren att informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören.

## **4 KRAV PÅ TJÄNSTEN**

### **4.1 Allmänna krav på verksamheten**

Utförarens verksamhet ska bedrivas i enlighet med Stockholms stads budget och riktlinjer samt vad som anges i denna uppdragsbeskrivning. Insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i Lagen om stöd och service till vissa

funktionshindrade, LSS och vid var tid gällande författning samt de föreskrifter och allmänna råd som socialstyrelsen utfärdar.

Verksamheten ska:

- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt som utgår från beprövad erfarenhet och evidens
- vara individuellt utformad
- vara anpassad till den enskildes behov, förutsättningar och vilja
- präglas av respekt, självbestämmande och delaktighet
- vara meningsfull och utvecklande så att den enskilde ges möjlighet att leva ett så normalt liv som möjligt
- följa upp insatsen till den enskilde mot fastställda mål och den planering som gjorts tillsammans med den enskilde
- stödja den enskilde till att utnyttja sin fysiska och sociala förmåga
- främja den enskildes delaktighet i samhället
- följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt den beslutande nämndens beställning och enligt gällande författningar
- ge den enskilde relevant information och möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör den enskilde när insatsen planeras, genomförs och följs upp samt
- ta hänsyn till vad som är den enskildes bästa i dessa delar.
- ha en hälsobefrämjande inriktning i enlighet med samhällets utveckling inom området (t. ex vad gäller kost och motion, levnadsvanor)

För varje enskild person ska en stödperson utses inom personalgruppen.

#### **4.2 Verksamheten och dess innehåll**

De upphandlade insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i LSS. Vidare ska verksamheten bedrivas enligt gällande författningar, föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar. Insatserna ska utformas så att de vilar på forskning och beprövad erfarenhet. Utföraren ska på begäran kunna redogöra för de metoder och arbetssätt som används i verksamheten.

#### **Kulturkompetens**

Verksamheten ska ha kompetens att arbeta med enskilda från andra kulturer. Varje enskild ska bemötas på lika villkor oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, kön, könsöverskridande identitet och uttryck samt ålder. Utföraren ska på begäran kunna redogöra för verksamhetens kompetens i detta hänseende.

#### **Omvårdnad**

I insatsen daglig verksamhet ska omvårdnad ingå. I omvårdnaden ligger en skyldighet att ge stöd och hjälp till den enskilde med dagliga behov som den själv inte klarar. Det innebär bland annat att ge stöd med att kommunicera, bryta isolering, hygien, göra tillvaron begriplig och trygg. Omvårdnadsansvaret innebär också att bistå den enskilde så att

den kan erhålla den hälso- och sjukvård, tandvård samt tekniska hjälpmedel som kan behövas. Vid behov ska utföraren följa med den enskilde till fordonet, samt vid ankomst möta upp den enskilde, vid turbundna resor. Vid behov ingår tät samverkan med den kommunala hälso- och sjukvården eller regionens habiliteringscenter i omvårdnadsansvaret.

### **Läsombud**

Det är önskvärt att det i personalgrupperna finns kompetenta läsombud som ansvarar för att de enskilda får del av och tillgång till lättlästa böcker, tidningar, samhällsinformation etcetera. Detta innebär bland annat att läsombudet ansvarar för schemalagda läsestunder såväl i grupp som individuellt.

### **Kosten**

Utföraren är skyldig att erbjuda lunch till de deltagare som så önskar och som har behov av det. Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet. Den enskilde ska erbjudas lunch och mellanmål. Enskilda som är i behov av specialkost, ska erbjudas detta. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till den enskildes önskemål av hälso- etniska eller religiösa skäl. Den enskilde betalar 27 kronor per dag för kosten. Utföraren tar själv ut kostnaden av den enskilde. Vidare bör kosten vara ekologisk och närproducerad i den mån det är möjligt. Kosten och måltidssituationen ska så långt det är möjligt vara hälsofrämjande.

### **Hälso- och sjukvård**

Kommunen ska erbjuda en god hälso- och sjukvård åt de som efter beslut av kommunen har rätt till daglig verksamhet enligt LSS vilket framgår av 12 kap. 1 § HSL. För personer med beslut om daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS ska beslutande kommun tillse att erbjuda habilitering, rehabilitering och hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning enligt 12 kap 5 § HSL.

Kommunens ansvar omfattar hälso- och sjukvård som den enskilde har behov av i verksamheten inklusive rehabilitering och habilitering enligt primärvårdens uppdrag. Det gäller upp till och med nivån för den legitimerade sjuksköterskans, legitimerade arbetsterapeutens och legitimerade sjukgymnastens/fysioterapeutens yrkesansvar. Berör hälso-och sjukvårdsbehovet övrig tid på dygnet är det primärvård, Region Stockholm eller den hälso och sjukvård personen erhåller från hemmet som ska tillgodose behovet.

Läkarinsatser och specialistvård är däremot regionens ansvar. Om en person har beslut från annan kommun behöver denne tillse att hälso-och sjukvården på dagtid är tillgodosedd. För enskilda med beslut från Stockholm stad om daglig verksamhet enligt 9§10 LSS inom Stockholms stads valfrihetssystem kommer detta ansvar att utföras av LSS- hälsan som drivs i stadens egen regi med Stockholms stad som vårdgivare och/eller annan upphandlad utförare av hälso- och sjukvård. Utföraren ansvarar för att kontakta LSS-hälsan vid behov av hälso- och sjukvårdsåtgärder för den enskilde. För leverantör av



daglig verksamhet inom stadens valfrihetssystem som har möjlighet och väljer att själv utföra eller att anlita annan utförare av hälso- och sjukvård kommer ersättning att utgå enligt schablon. I dessa fall är utföraren eller den anlitate utföraren vårdgivare och måste uppfylla de krav som regelverket inom hälso- och sjukvården ställer på vårdgivare. Utföraren ska redogöra för hur ansvaret för hälso- och sjukvård kommer att hanteras i verksamheten.

Den enskilde som har möjlighet att få sitt hälso- och sjukvårdsbehov tillgodosett på mottagning kan få hälso- och sjukvårdsinsatser i öppenvården, det vill säga husläkarverksamhet och primärvårdsrehabilitering. Läkarsatser, specialistvård och specialiserad habilitering tillhandahålls som tidigare av landstinget. Utföraren ska bistå den enskilde med att få kontakt med hälso- och sjukvården om det behövs.

Vidare ska utföraren samarbeta med den kommunala hälso- och sjukvården och följa de processer och rutiner som gäller för den kommunala hälso- och sjukvården som landstinget, det vill säga landstingsfinansierad sjukvård, så att hälso- och sjukvården kan genomföras med god kvalitet och i enlighet med gällande lagstiftning. Om den enskilde inte kan ta ansvar för sina läkemedel är läkemedelshanteringen den kommunala hälso- och sjukvårdens ansvar. Utförare får efter delegering från en sjuksköterska inom den kommunala hälso- och sjukvården medverka i läkemedelshanteringen. Det som motsvarar egenvård ska med stöd/hjälp kunna utföras av utförarens personal. Om legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal beslutat om egenvård ska detta bekräftas skriftligt av den som fattat beslutet som en insats inom LSS. (Se vidare SOSFS 2009:6). Utföraren ska alltid följa den ansvariga vårdgivarens processer och rutiner för hälso- och sjukvård.

Utföraren ska ordna så att egen personal eller annan lämplig person vid behov ledsagar den enskilde till läkare, tandläkare, habiliteringscentra etcetera.

Utföraren ska vid behov rekquirera tolk via tolkförmedling eller motsvarande. Landstinget bekostar så kallad vardagstolkning för döva, dövblinda, vuxendöva och hörselskadade. Övrig tolkning bekostas av beställaren. Information inom hälso- och sjukvård ska däremot överföras mellan hälso- och sjukvårdspersonal. Om den enskilde blir inlagd på sjukhus övergår omvårdnadsansvaret till regionen. Medföljande personal är då enbart ett stöd för kommunikation och trygghet och ska inte utföra några omvårdande åtgärder. Eventuell delegering från den kommunal hälso- och sjukvården gäller inte inom slutenvården.

I de fall den enskilde har en individuell plan enligt LSS § 10, ska utföraren se till att beslutade och planerade insatser, som ligger inom utförarens ansvarsområde, genomförs i samråd med den enskilde, anhöriga eller god man. I de fall den enskilde begär att få upprätta en individuell plan, ska utföraren förmedla denna begäran till aktuell biståndshandläggare för vidare utredning.



Samordnad Individuell Plan (SIP) enligt SoL och LSS och HSL (16 kap 4 §) ska användas när behov finns av att samordna insatser mellan huvudmännen, främst landsting och kommun. Samverkansöverenskommelser mellan regionen och kommunerna i länet avseende SIP ska följas. Utföraren ska även i sitt ledningssystem och genomförandeplanen beskriva hur samverkan med andra huvudmän och utförare ska gå till.

### **Start**

Vid start ska den enskilde och anhörig/god man informeras om den enskildes rättigheter enligt gällande lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd. Därtill ska den enskilde informeras om de verksamhetsmål som finns uppsatta för denne. Samtycke för att kontakta den kommunala hälso- och sjukvården och för att överföra information mellan verksamheten och hälso- och sjukvården ska inhämtas. Vidare ska den enskilde informeras om den hälso- och sjukvård som erbjuds.

Den enskilde ska också upplysas om sin rätt till en stödperson. Stödpersonen ska ha kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes anhörige/god man så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på vård och omsorg. Om den enskilde inte är nöjd med sin stödperson har den enskilde rätt att byta stödperson.

## **4.3 Individualisering, trygghet och inflytande**

### **Individualisering**

Olika personer har olika förutsättningar att ta emot och delta i det stöd som ges för en viss insats. Hänsyn ska i varje enskilt fall tas till rådande förutsättningar. Det stöd som ges ska präglas av en hög grad av individualisering och av ett gott bemötande med respekt för den enskilde.

### **Trygghet**

Den enskilde ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer med personalen. Den enskilde ska kunna lita på att dennes behov av stöd och omsorg blir tillgodosedda samt veta hur stödet ser ut och vem som utför det.

### **Inflytande**

Den enskilde ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över stödet och omsorgens utformning och i övrigt allt som rör den enskildes stöd, service och omsorg. Den enskilde och dennes företrädare ska ges möjlighet att delta i utformning av genomförandeplan för beviljade insatser.

## **4.4 Öppettider**

Verksamheten ska ha öppet 8 timmar på en dag i huvudsak mellan 7-17 (ramtid). Det är dock möjligt att utifrån verksamhetens inriktning och/eller individuella behov förlägga åtta timmar utanför angiven ramtid. Den dagliga verksamheten ska ha öppet alla vardagar under hela året, undantaget två vardagar, en på våren och en på hösten, för personalens planering av verksamheten. Utbildning, konferenser, personalmöten och semester får inte påverka verksamhetens kvalitet och öppettider. Om det finns särskilda skäl att avvika

från det som ovan sagts, ska verksamhetens öppettider regleras i särskilt avtal med staden.

#### **4.5 Lokaler**

Lokalerna, som utföraren svarar för, ska vara ändamålsenliga för verksamheten och i gott skick. Lokalerna ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls. I verksamheter där läkemedelshantering förekommer ska utföraren tillgodose att läkemedel förvaras oåtkomliga för obehöriga, så att risken för förväxling minimeras. Verksamheten ska ha tillgång till datorer för webbutbildning inom hälso- och sjukvård som all personal har åtkomst till. Den digitala utvecklingen kan medföra ytterligare krav på att utföraren ska tillhandahålla digital utrustning, t. ex mobiltelefoner och appar för digital signering.

#### **4.6 Rutiner**

Utöver vad som preciseras i övrigt i uppdragsbeskrivningen krävs följande rutiner. Med rutiner avses dokumenterade beskrivningar av arbetssätt eller metod enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter som ska vara tillgängliga för och kända av all personal.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för bland annat:

- Bemanning och vikarieanskaffning, hur denna anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov.
- Att fastställa och uppnå den enskildes behov av kontinuitet och eventuell minimering av antalet personal.
- Hur ny individ presenteras för personalen.
- Hur ny personal presenteras för den enskilde.
- Hur konflikter, övergrepp ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten.
- När dödsfall inträffar.
- Anmälningsskyldigheten enligt 14 kap. 1 § SoL.
- Att barnperspektivet beaktas vid utförande av insatsen när så behövs.
- Inventering och kontroll av arbetstekniska hjälpmedel
- Rutiner vid värmebölja i enlighet med stadens handlingsplan
- Rutiner avseende minimerad användning av skydds- och begränsningsåtgärder

I undantagsfall får utföraren hantera den enskildes privata medel, mindre summor. Rutiner ska då finnas som omfattar skriftlig överenskommelse med den enskilde och eller förordnad ställföreträdare, separat redovisning och separat förvaring av medel för varje enskild brukare, förvaring av medel och värdesaker i låst utrymme, intern kontroll samt redovisning av vilka åtgärder som vidtas vid misstanke om oegentligheter.

#### **4.7 Uppsägning av plats-tomgångsersättning**

Tomgångsersättningen är 75 % av beviljad ersättningsnivå, från den dag platsen sägs upp fram till att en plats tas i anspråk, dock maximalt under 30 dagar. Tomgångsersättningen gäller även vid dödsfall. Dödsdagen räknas som uppsägningsdag. Med

uppsägning avses när en pågående beställning sägs upp i förtid. När en beställning löper ut i tid utgår ingen tomgångsersättning.

#### **4.8 Habiliteringsersättning**

Utföraren ska utförarrapportera den enskildes närvarotid i form av antal timmar per dag på den dagliga verksamheten i Paraplysystemet. Den rapporterade närvarotiden rapporteras för månaden som varit, dock innan den sjätte varje månad innan klockan 18 då ersättningskörningen i staden sker. För kännedom, om den sjätte en viss månad infaller på en lördag, söndag eller helgdag sker ersättningskörningen vid klockan 10.

Habiliteringsersättningen som baseras på det antal rapporterade närvarotimmar per månad för den enskilde utgår från den beslutande nämnden direkt till den enskilde med 8 kronor/timme. Habiliteringsersättningsnivån beslutas av Stockholms kommunfullmäktige.

#### **4.9 a Lex Sarah**

All personal ska känna till skyldigheten att medverka till god kvalitet samt rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt Lex Sarah. Nämnden som utföraren tillhör ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt SoL och LSS. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 samt stadens riktlinjer för Lex Sarah och den egna nämndens rutiner ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

I de fall en händelse omfattar både brister inom LSS/lex Sarah och HSL/lex Maria ska utföraren samverka med MAS och utredningarna ska i möjligaste mån utföras parallellt om det inte finns sekretesshinder.

#### **4.9 b Lex Maja**

Sedan 1 april 2019 gäller en sekretessbrytande regel i 20 a § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) avseende uppgifter om djur. Sekretessen enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § hindrar inte att en uppgift om ett djur som är nödvändig för ett ingripande av en kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndigheten lämnas till dessa myndigheter om personal inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten påträffar ett djur som

1. tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller
2. uppenbart uppvisar symptom på sjukdom eller är allvarligt skadat.

En uppgift enligt första stycket får lämnas endast om det bedöms att bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som håller djuret.

#### **4.10 Uppmärksamma och hantera hot och våld**

Staden har ett program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck, se programmet på stadens

webbplats: <https://www.stockholm.se/FamiljOmsorg/Stod-till-familj--barn/Vald-i-nara-relationer/>. Utföraren ska vara uppmärksam på om den enskilde kan vara utsatt för hot och/eller våld. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur de ska uppmärksamma och hantera hot och våld.

#### **4.11 Muta - gåva**

Enligt 10 kap 5 § a brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva eller löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för utföra sitt arbete. Detta gäller också efter anställningen har upphört och till exempel mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Utföraren ansvarar för att ha rutiner rörande detta och att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor eller förmån. Utföraren ansvarar också för att vidta åtgärder om personalen bryter mot detta förbud.

#### **4.12 Anhörigstöd**

Staden har ett program för stöd till anhöriga med det långsiktiga målet att: "I Stockholm har alla anhöriga oavsett bakgrund och förutsättningar en bra livssituation och möjlighet att forma sina egna liv."

Programmet har sex prioriterade områden som är följande:

1. Bemötande: anhöriga ska bemötas med erkännande, respekt och delaktighet.
2. Kunskap om rättigheter: anhöriga ska ha kunskap om sina egna och den närståendes rättigheter.
3. Direkt stöd till anhöriga: anhöriga ska ha stöd för egen del för att förebygga ohälsa och minska den fysiska och psykiska belastningen.
4. Anhörigas delaktighet och inflytande: anhöriga ska betraktas som en kompetent samarbetspartner.
5. Kvalitet: Det är en förutsättning att den närståendes personal har rätt utbildning och kompetens. För anhörigas trygghet är det viktigt att han eller hon känner tilltro till personalen och de verksamheter de kommer i kontakt med. Att den närstående får adekvata insatser av god kvalitet är en viktig beståndsdel i ett gott anhörigstöd.
6. Grupper och individers olika behov: kommunen ska ha ett brett utbud av stöd för att tillgodose grupper och individers olika behov.

Utföraren ska arbeta på ett sätt som är i linje med stadens program för stöd till anhöriga. Utföraren ska ha:

1. skriftlig rutin för hur samverkan sker med anhöriga, till exempel kring informationsutbyte och delaktighet.
2. skriftlig rutin för hur man uppmärksammar att anhöriga behöver stöd för egen del.

#### **4.13 Tillgänglighet och delaktighet**

Stockholms stad har tagit fram en tillgänglighetsguide, som personer med funktionsnedsättning ska kunna använda för

information om tillgängligheten i stadens verksamheter. I denna går det att se om en viss lokal eller verksamhet exempelvis har hörselslinga eller rullstolsramp. Tillgängligheten beskrivs i form av symboler eller ikoner. Kommunstyrelsen har tidigare beslutat att stadens verksamheter ska presentera sin tillgänglighet genom att använda Tillgänglighetsguiden. Tillgängligheten ska visas på Hitta Service.

Utföraren ska sträva efter att berörda utrymmen ska vara tillgängliga för alla i enlighet med stadens mål och därför fylla i bifogad mall för tillgänglighetsbedömning. På Stockholms stads webbplats för Tillgänglighetsguiden finns en lathund som beskriver hur självbedömningen går till.

Se [http://www.stockholm.se/-/Om-](http://www.stockholm.se/-/Om-webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-service/)

[webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-service/](http://www.stockholm.se/-/Om-webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-service/)

Utföraren ska arbeta med att förbättra tillgängligheten och ha en rutin för det.

Stockholms stad har ett program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning (se

<http://www.stockholm.se/FamiljOmsorg/Funktionsnedsattning/Mojligheter-att-paverka/Program-for-tillganglighet-och-delaktighet-for-personer-med-funktionsnedsattning1/>).

Programmet är ett styrdokument som stadens nämnder och bolagsstyrelser ska utgå från när de planerar och följer upp sitt arbete för att nå stadens mål om ett Stockholm som är tillgängligt för alla, där personer med funktionsnedsättning är fullt delaktiga på jämlika villkor som alla andra, utan diskriminering. Programmet omfattar åtta olika fokusområden som stadens nämnder och bolagsstyrelser ska arbeta med genom att tillämpa funktionshindersperspektivet.

Utföraren ska arbeta utifrån programmet och ha en rutin för delaktighet.

Länk för att fylla i självbedömningsmall för tillgänglighet och delaktighet i era lokaler:

[http://www.stockholm.se/-/Om-](http://www.stockholm.se/-/Om-webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-service/Rapportera-in-tillganglighet/Formular---Rapportera-in-tillganglighet/)

[webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-](http://www.stockholm.se/-/Om-webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-service/Rapportera-in-tillganglighet/Formular---Rapportera-in-tillganglighet/)

[service/Rapportera-in-tillganglighet/Formular---Rapportera-in-tillganglighet/](http://www.stockholm.se/-/Om-webbplatsen/Tillganglighet/Tillganglighet-i-Jamfor-service/Rapportera-in-tillganglighet/Formular---Rapportera-in-tillganglighet/)

#### Tillgång till digital teknik

Personer med funktionsnedsättning ska ha jämlika möjligheter att få information och kunna kommunicera med verksamheter samt att gynnas av digitala lösningar och ny teknik.

Personer med funktionsnedsättning ska kunna få information och kommunicera på jämlika villkor som andra, i tillgängliga och användbara format som är anpassade för olika funktionsnedsättningar och situationer. Kommunikation kan vara både verbal och icke verbal.

Bostäder med särskild service såväl som boende för kortare boendetid, såsom korttidsvistelse utanför det egna hemmet, ska tillhandahålla uppkoppling så att de som bor där har internetåtkomst i sina lägenheter eller rum och kan få stöd i att använda digital teknik. Dagliga verksamheter, öppna träfflokaler, verksamheter för sysselsättning och dagverksamheter samt öppna mötesplatser för äldre ska

tillhandahålla internetuppkoppling och stödja deltagarna i användandet av digital teknik.

#### Kul-i-stan appen

Utföraren ska ge den enskilde stöd i att använda appen Kul-i-stan för att få information om kultur- och fritidsaktiviteter.

#### **4.14 Anslutning till Stockholms stads sociala verksamhetssystem - Paraplysystemet**

Utföraren ska använda Stockholms stads sociala system för dokumentation, Paraplysystemet. Systemet medger bl.a. att beställning och genomförandeplan accepteras och skickas elektroniskt i systemet mellan parterna.

#### **4.15 Beställning, genomförandeplan och utförarrapportering**

En förutsättning för utförarens påbörjade insatser är att det finns ett tidsbestämt biståndsbeslut från beställaren. För varje placering hos utföraren ska det finnas en beställning. Beställningen upphör att gälla vid biståndsbeslutets utgång om inte annat avtalats. Beställningen enligt LSS ska lämnas till utföraren inför påbörjad insats. Utföraren ska utifrån beställningen upprätta en genomförandeplan i samråd med den enskilde, beställare och anhörig/god man senast 15 dagar efter påbörjad insats. Beställningen och genomförandeplanen utgör underlag för det fortsatta genomförandet och uppföljning av insatsen. Utföraren ska omedelbart underrätta beställaren om underlaget för överenskommelsen av någon anledning behöver revideras.

Utföraren ska rapportera brukarens närvaro senast den 6 varje månad. Rapporteringen ska göras för att rätt habiliteringsersättning ska utgå till den enskilde i slutet på varje månad.

#### **4.16 Dokumentation och gallring**

Utföraren är skyldig enligt lag att dokumentera utförandet av insatsen. Utföraren ska svara för att all dokumentation och gallring sker i enlighet med för var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentationen ska möjliggöra en systematisk uppföljning av den enskildes utveckling. Den individuella genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och insatserna vid behov kompletteras och förändras och avvikelser från planen dokumenteras.

Dokumentationen ska föras i Stockholms stads digitala dokumentationssystem Paraplyet och ParaSoL. Utföraren ska förvara handlingar rörande den enskildes personliga förhållanden på ett betryggande sätt så att obehöriga ej kan få tillgång till handlingarna. Med förvaring på betryggande sätt menas inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp. Utföraren ska om inte annat följer av lag, snarast efter det att den enskilde inte längre är inskriven eller på annat sätt aktuell för insatsen eller efter begäran från beställaren, lämna över all dokumentation om den enskilde till beställaren. Beställaren har rätt att, under förutsättning att den enskilde medger det, ta del av material som rör den enskilde.

Utföraren ska efter två (2) år efter sista anteckningen överlämna all dokumentation om den enskilde till den Beställaren. Utföraren ska samverka med den kommunala hälso- och sjukvården för att skapa gemensamma rutiner för hur den information som behöver överföras mellan verksamheten och hälso- och sjukvården ska dokumenteras och göras tillgänglig för den personal som berörs av informationen.

#### **4.17 Meddelande om ledig plats**

Utföraren meddelar omgående beställaren om de kan utföra beställningen eller inte. Detta sker genom Stockholms stads verksamhetssystem, Paraplysystemet.

Utföraren håller själv i en eventuell kö.

#### **4.18 Hitta och jämför service**

Stockholms stads valfrihetssystem innebär att det är den enskilde som väljer vilken utförare han/hon vill ska utföra den biståndsbedömda insatsen. Alla utförare som ingår i Stockholms stads valfrihetssystem ska ha sin verksamhet på "Hitta och jämför service". Utföraren ska utse en person i sin organisation som ansvarar för att löpande kontrollera att informationen om utföraren och verksamheten på "Hitta och jämför service" är korrekt och aktuell.

Mer information om "Hitta och jämför service" besök webbplatsen [www.stockholm.se/-/Jamfor/](http://www.stockholm.se/-/Jamfor/). Informationen är i första hand till Stockholms stads medborgare. För insatsen daglig verksamhet presenteras utföraren och verksamheten under rubriken Omsorg om personer med funktionsnedsättning.

#### **4.19 Hjälpmedel**

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta alla arbetstekniska hjälpmedel om är nödvändiga för uppdragets genomförande så att utförarens åtagande enligt avtalet uppfylls. Utföraren åtar sig att löpande genomföra funktions- och säkerhetskontroll av dessa. Utföraren ska teckna serviceavtal för arbetstekniska hjälpmedel i enlighet med gällande regler. Utföraren ska se till att all omvårdnadspersonal har nödvändig utbildning för att hantera arbetstekniska hjälpmedel. I de fall de arbetstekniska hjälpmedlen omfattas av regelverket kring medicintekniska produkter ska den kommunala hälso- och sjukvården hållas underrättad om produkterna inklusive resultat av funktions- och säkerhetskontroller.

Utföraren ska stödja den enskilde att använda eventuellt personliga hjälpmedel.

Mer information om ansvarsfördelning mellan kommun och landsting finns i överenskommelsen "Kostnadsansvar för hjälpmedel i bostad med särskild service och daglig verksamhet enligt LSS, fr.o.m. 2015-10-01" mellan Kommunförbundet Stockholms län och Region Stockholm (tidigare Stockholms läns landsting) (daterad 2015-05-20).



#### **4.20 Samverkan mellan utföraren, beställaren och övriga myndigheter**

Syftet med de beslutade insatserna uppnås lättare om det råder ett gott samarbetsklimat mellan utförare och beställare. Samarbetet är beroende av om man lyckas skapa en förtroendefull relation mellan parterna. Det bygger på att parterna är överens om hur ansvaret och arbetsuppgifterna ska fördelas. En viktig del i detta är utbytet av information. Utföraren har en skyldighet att skyndsamt återkoppla till beställare när insatsen inte nyttjas eller genomförs enligt beställning/genomförandeplan/annan överenskommelse.

Vidare ska samarbete ske med stadens grupp för bedömning och förmedling kring bedömningar av ersättningsnivåer. Utföraren ska medverka till och underlätta samarbete och skyndsamt besvara kontaktförsök.

Beställaren ger utföraren den information som behövs för att utföraren ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

Utföraren förbinder sig att i alla frågor som rör insatsen samarbeta med beställaren.

Beställare och utförare ska, när insatsen påbörjas, komma överens om former för det fortsatta samarbetet, arbetsfördelning och mötesfrekvens.

Utföraren förbinder sig att vid behov delta vid samverkansmöten såsom vårdplanering, upprättande av individuell plan enligt 2 kap 7 § SoL, uppföljningar med mera. Utföraren ska samverka med andra myndigheter såsom exempelvis landstinget så att den enskildes bästa tillgodoses. Utföraren ska även samverka med anhöriga och eventuellt förordnad ställföreträdare samt vid behov utförare av hälso- och sjukvårdsinsatser i LSS-verksamheter som Stockholms stad tillhandahåller.

Daglig verksamhet kan ingå som en del i en längre planering där målet för den enskilde är att klara ett arbete. För de personer som det är aktuellt är samverkan med bl.a. Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och andra aktörer som Stockholms stad tillhandahåller viktigt för att bidra till en trygg och smidig övergång till arbete eller studier.

Utföraren har skyldighet att följa träffade överenskommelser mellan Stockholms stad och andra huvudmän såsom till exempel Region Stockholm (tidigare Stockholms läns landsting).

Utföraren ansvarar för att inhämta den enskildes samtycke så att relevant information kan delas med berörda myndigheter.

#### **4.21 Uppföljning**

Stockholms stad följer upp verksamheten både på individ- och avtalsnivå. Beställaren kommer löpande att följa upp utlovad kvalitet. I denna uppgift ingår att följa upp och utvärdera hur utförare möter uppdragsbeskrivningen. Utföraren ska på alla sätt medverka till och underlätta uppföljningarna genom att

tillhandahålla uppgifter om bland annat ekonomi, personal, kvalitetsledningssystem och rutiner, dokumentation, samverkan och annan relevant information om verksamheten och verksamhetens utförande. Vid begäran ska utföraren överlämna verksamhetens årliga verksamhetsberättelse.

Stockholms stads revisorer, inspektörer och av kommunen fristående konsult, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) äger rätt att i kommunal regi kontrollera och utvärdera verksamheten. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid, bereda insyn och underlätta deras arbete.

Utföraren ska en gång per år medverka till att Stockholms stads brukarundersökning kan genomföras. Utföraren ska på begäran lämna uppgifter som efterfrågas av Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting, Statistiska Centralbyrån med flera som hänvisats till utföraren av Stockholms stad.

Både planerade och oplanerade uppföljningsbesök kan förekomma. Vid planerade besök förutsätts att utföraren representeras av en ansvarig med god insikt i verksamheten. Beställaren ska vid uppföljning äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs. Parterna ska vid behov träffas för genomgång av verksamheten och uppdrag. Både individ- och verksamhetsuppföljningen dokumenteras.

Utföraren ska vid behov medverka vid utredningar av vårdskador inom hälso- och sjukvården.

## **5 ÖVRIGA VILLKOR**

### **5.1 Ändring och tillägg**

Kommunfullmäktige i Stockholms stad kan besluta om att under uppdragstiden ändra ersättning, krav på tjänst och krav på utförare. Sådana ändringar görs i uppdragsbeskrivningen och nya mallar publiceras på Intranätet (<https://samarbete.stockholm.se/sites/JUPP/SitePages/Startsida.aspx>). Ersättningen till utföraren gäller från dagen då Kommunfullmäktige i Stockholms stads budget träder i kraft.

### **5.2 Lagstiftning och föreskrifter**

Utföraren ska iaktta och efterleva gällande lagar, avtal och föreskrifter som gäller för de uppdrag som ska utföras enligt denna uppdragsbeskrivning. Utföraren får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagit inom utförarens uppdragsområde. Anlitar utföraren underentreprenör förbinder sig utföraren att av denne avkräva motsvarande utfästelse. Verksamhetens utförande ska ske enligt vetenskap och beprövad erfarenhet. Utföraren ska i principiella frågor som till exempel jämställdhet, integration, insatser mot våld och främlingsfientlighet, ha en inriktning som ligger i linje med Stockholms stads.

### **5.3 Uppföljning**

Staden har rätt att kontrollera och följa upp verksamheten. Staden ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som staden anser vara erforderliga.

### **5.4 Meddelarfrihet**

Personal som är anställd i verksamheten har den meddelarfrihet som råder för offentligt anställd personal. Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som råder i verksamheten.

### **5.5 Arbetsgivaransvar**

Utföraren garanterar att kraven på personalens kompetens uppfylls och att personalen får kontinuerlig kompetensutveckling som omfattar relevant vidareutbildning och extern handledning. Utföraren garanterar att bemanningen är tillräcklig så att samtliga uppdrag utförs enligt beställning till avtalad kvalitet.

Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, brukare, anhöriga och utomstående.

### **5.6 Sekretess**

Verksamheten lyder under den sekretess som råder för kommunal bedriven socialtjänst (26 kap. 1 OSL – Socialtjänstsekretess).

## **6 NÄMNDENS SPECIFIKA KRAV PÅ VERKSAMHETEN**

Här kan nämnden lägga till eventuella krav. Annars skriv "Inga"