

# **UPPDRAGSBESKRIVNING**

## **Korttidsvistelse enligt LSS eller SoL**

### **UPP-2022/008**

# Innehållsförteckning

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>KRAV PÅ LEVERANTÖREN .....</b>                                  | <b>4</b>  |
| 1.1       | EKONOMISK OCH FINANSIELL STÄLLNING .....                           | 4         |
| 1.2       | KRAV PÅ FULLGJORD SKYLDIGHET ATT BETALA SKATTER MED MERA .....     | 4         |
| 1.3       | ÄGARFÖRHÅLLANDE .....  | 4         |
| 1.4       | TILLSTÅND FÖR LSS-VERKSAMHETER .....                               | 4         |
| 1.5       | LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE .....              | 4         |
| 1.6       | RIKTLINJE FÖR KVALITETSARBETE .....                                | 5         |
| 1.7       | KRISBEREDSKAP .....  | 5         |
| 1.8       | MILJÖPOLICY .....  | 5         |
| 1.9       | RESOR .....  | 5         |
| 1.10      | TILLÄGGSTJÄNSTER .....   | 6         |
| 1.11      | SKYLDIGHET ATT TA EMOT DEN ENSKILDE OCH PÅBÖRJA UPPDRAG .....      | 6         |
| 1.12      | BYTE AV LEVERANTÖR .....   | 7         |
| 1.13      | LOKALER .....  | 7         |
| 1.14      | BRANDSKYDD OCH SÄKERHET .....                                      | 7         |
| 1.15      | TOLK .....   | 7         |
| <b>2.</b> | <b>KRAV PÅ PERSONAL .....</b>                                      | <b>7</b>  |
| 2.1       | VERKSAMHETSANSVARIG .....  | 7         |
| 2.2       | BYTE AV VERKSAMHETSANSVARIG ELLER TILLFÄLLIG ERSÄTTARE .....       | 8         |
| 2.3       | VERKSAMHETSANSVARIGES KOMPETENSUTVECKLING .....                    | 8         |
| 2.4       | ARBETSLEDNING UTANFÖR KONTORSTID .....                             | 8         |
| 2.5       | BEMANNING .....  | 9         |
| 2.6       | PERSONALENS KOMPETENS .....  | 9         |
| 2.7       | INTRODUKTION AV NY PERSONAL .....                                  | 9         |
| 2.8       | KOMPETENSUTVECKLING .....  | 10        |
| 2.9       | HOT OCH VÅLD .....   | 10        |
| 2.10      | FÖRVALTARE, GOD MAN ELLER ANNAT UPPDRAG .....                      | 10        |
| 2.11      | REGISTERUTDRAG .....   | 10        |
| 2.12      | MUTA, GÅVA OCH TESTAMENTE .....                                    | 10        |
| <b>3.</b> | <b>KRAV PÅ VERKSAMHETSSYSTEM .....</b>                             | <b>10</b> |
| 3.1       | KRAV PÅ ANVÄNDNING AV HUDDINGE KOMMUNS VERKSAMHETSSYSTEM .....     | 10        |
| <b>4.</b> | <b>KRAV PÅ BESTÄLLNING OCH DOKUMENTATION .....</b>                 | <b>11</b> |
| 4.1       | NÄR DEN ENSKILDE VALT UTFÖRARE .....                               | 11        |
| 4.2       | PLANERING AV VISTELSEN .....                                       | 11        |
| 4.3       | ÄNDRING ELLER AVBOKNING .....                                      | 11        |
| 4.4       | INFORMATIONSSKYLDIGHET VID FÖRÄNDRING AV DEN ENSKILDES BEHOV ..... | 11        |
| 4.5       | SOCIAL DOKUMENTATION .....   | 12        |
| 4.6       | DEN ENSKILDES SAMTYCKE TILL KOMMUNENS INSYN .....                  | 13        |
| 4.7       | EGENKONTROLL AV PÅGÅENDE UPPDRAG .....                             | 13        |
| 4.8       | UTLÄMNANDE AV HANDLING I PERSONAKT .....                           | 13        |
| 4.9       | IBIC .....   | 13        |
| 4.10      | FÖRVARING AV DOKUMENTATION .....                                   | 13        |
| 4.11      | ÖVERLÄMNANDE AV DOKUMENTATION VID BYTE AV LEVERANTÖR .....         | 13        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 4.12      | BEVARANDE, RENSNING, GALLRING OCH ÖVERLÄMNANDE AV PERSONAKT EFTER AVSLUTAD INSATS .. | 13        |
| 4.13      | SKRIFTLIG ÅTERKOPPLING EFTER LÄGERVISTELSE .....                                     | 14        |
| 4.14      | KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER .....  | 14        |
| 4.15      | AVVIKELSER.....  | 14        |
| 4.16      | RAPPORTERINGSSKYLDIGHET - LEX SARAH.....   | 14        |
| <b>5.</b> | <b>SPECIFIKA KRAV PÅ TJÄNSTEN .....</b>  | <b>14</b> |
| 5.1       | KORTTIDSVISTELSE ENLIGT LSS.....   | 15        |
| 5.2       | KORTTIDSVISTELSE FÖR BARN OCH UNGA ENLIGT SOL.....                                   | 15        |
| <b>6.</b> | <b>ALLMÄNNA KRAV PÅ TJÄNSTEN.....</b>  | <b>15</b> |
| 6.1       | BARNPERSPEKTIVET .....   | 16        |
| 6.2       | TVÅNGS- OCH SKYDDSÅTGÄRDER .....   | 16        |
| 6.3       | KUNSKAPSBASERAD PRAKTIK OCH BEPRÖVADE METODER .....                                  | 16        |
| 6.4       | VÄRDEGRUND.....  | 16        |
| 6.5       | KONTAKTANSVARIG .....  | 16        |
| 6.6       | AKTIVITETER.....   | 17        |
| 6.7       | INTRODUKTIONSROUTINER .....  | 17        |
| 6.8       | MAT OCH MÅLTIDER .....   | 17        |
| 6.9       | LIVSMEDELSHANTERING (OM MAT TILLREDS I VERKSAMHETEN) .....                           | 17        |
| 6.10      | SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN - SIP.....  | 17        |
| 6.11      | INDIVIDUELL PLAN ENLIGT LSS .....  | 17        |
| 6.12      | NÄR DEN ENSKILDE UTEBLIR.....  | 17        |
| 6.13      | HANTERING AV DEN ENSKILDES PENGAR .....  | 18        |
| 6.14      | VÅLD I NÄRA RELATIONER.....  | 18        |
| 6.15      | SAMVERKAN KRING ANHÖRIGSTÖD.....   | 18        |
| <b>7.</b> | <b>HÄLSO- OCH SJUKVÅRD .....</b>   | <b>18</b> |

## **1. KRAV PÅ LEVERANTÖREN**

### **1.1 Ekonomisk och finansiell ställning**

Leverantören ska upprätthålla en rating om minst 40, enligt kreditupplysningsföretaget Creditsafe, under hela avtalsperioden.

I de fall Kommunen inte självständigt under avtalsperioden kan inhämta aktuell kreditrating eller om Leverantör innehar lägre kreditrating ska Leverantören på begäran av Kommunen inkomma med bevis som styrker att kravet uppfylls.

Kommunen förbehåller sig rätten att bedöma huruvida det anses klarlagt om Leverantören har motsvarande ekonomisk stabilitet. Kan inte Leverantör styrka att kravet uppfylls anses detta som en avvikelse enligt avtalet och Kommunen kan komma att häva avtalet.

### **1.2 Krav på fullgjord skyldighet att betala skatter med mera**

Kommunen tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar och som fullgör sina skyldigheter, bland annat skyldigheten att betala skatt och sociala avgifter.

Kommunen kommer, löpande under avtalsperioden, att via Skatteverket kontrollera att Leverantören betalar skatter och sociala avgifter i rätt tid och med rätt belopp.

### **1.3 Ägarförhållande**

På anmodan av Kommunen ska Leverantören inkomma med uppgifter gällande företagets ägarförhållanden.

### **1.4 Tillstånd för LSS-verksamheter**

För LSS-verksamheter ska Leverantören ha tillstånd från behörig myndighet för att bedriva verksamheten.

Den person som är verksamhetsansvarig ska överensstämja med den som är namngiven som föreståndare på tillståndsbeviset.

Om beviljat tillstånd upphör att gälla utgör detta grund för hävning av avtalet beträffande den verksamhet som berörs. För ett sådant bortfall äger Leverantören inte rätt till ersättning eller motsvarande.

Leverantören ska alltid meddela Kommunen vid förändringar som anmälts till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller om nytt tillståndsbevis utfärdats.

### **1.5 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet ska vara fullständigt vid avtalsstart och ska därefter vidareutvecklas tillsammans med personalen i verksamheten.

Samtliga delar av ledningssystemet ska vara enkelt och tydligt dokumenterade.

Samtliga delar av ledningssystemet ska vara tillgängliga på ett enkelt sätt för medarbetarna.

Samtliga delar av ledningssystemet ska vara styrande för hur verksamheten planeras, för hur arbetet genomförs samt hur det följs upp.

En kvalitetsberättelse ska årligen skickas till [upphandling@huddinge.se](mailto:upphandling@huddinge.se) i februari månad. I kvalitetsberättelsen ska det tydligt framgå hur verksamheten har följts upp, vilka förbättringsåtgärder som genomförts under året, samt vilka förbättringsåtgärder som är planerade inför kommande år.

Ledningssystemet ska utgå från följande föreskrift och handbok från Socialstyrelsen:

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Handbok för tillämpningen av föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

## **1.6 Riktlinje för kvalitetsarbete**

Vård- och omsorgsnämnden har beslutat om riktlinjer för nämndens kvalitetsarbete. Riktlinjen ska följas av privata utförare och finns i sin helhet tillgänglig på [www.huddinge.se/utforare](http://www.huddinge.se/utforare)

## **1.7 Krisberedskap**

Leverantören ska kunna utföra uppdraget, på en för den enskilde skälig nivå, vid kriser och andra allvarliga händelser såsom exempelvis allmän smittspridning, värmebölja, brand, längre el-, värme- eller vattenavbrott, höjd beredskap eller om personal eller den enskilde skadas allvarligt i eller utanför verksamheten.

Leverantören ska ha en beredskapsplan som ska vara antagen av Leverantörens ledning och förankrad i verksamheten och hos den personal som utför arbetet enligt avtalet.

Leverantören ska ha kontinuitetsplan för att kunna upprätthålla verksamhetens mest prioriterade åtaganden vid störningar i verksamhetens kritiska beroenden. Kontinuitetsplanen ska vara antagen av Leverantörens ledning och förankrad i verksamheten och hos den personal som utför arbetet enligt avtalet.

Leverantören ansvarar för att utbilda personal i användning av beredskaps- och kontinuitetsplaner samt användandet av skyddsutrustning och i begränsning av smittspridning.

I händelse av kris ska Leverantören bära sina egna kostnader. Leverantören ska ha ett baslager av sådant material och sådana produkter som är nödvändiga för att verksamheten ska kunna bedrivas, till exempel skyddsmaterial.

Vid krissituationer som får konsekvenser på samhällsnivå kan Kommunen komma med andra direktiv och instruktioner än vad som anges i Avtalet. Leverantören ska i sådana situationer följa Kommunens direktiv och instruktioner.

## **1.8 Miljöpolicy**

Leverantören ska ha en miljöpolicy som ska vara antagen av Leverantörens ledning och vara förankrad i verksamheten och hos den personal som utför arbetet enligt avtalet.

## **1.9 Resor**

Kommunen bekostar inte resor i samband med aktiviteter som arrangeras under tiden som den enskilde deltar i korttidsvistelsen.

### **Turbundna resor (kategori 1 och 2)**

Utifrån den enskildes behov kan turbunden resa beviljas mellan hemmet och verksamheten. Kommunen beviljar och bekostar dessa resor.

Leverantören ansvarar för att utifrån den enskildes behov möta upp den enskilde vid transportfordonet vid ankomst samt följa med till transporten/fordonet vid hemgång.

Leverantören ska samverka med leverantören av turbundna resor gällande den enskildes resor.

Övriga resor (utöver turbunden resa) som ingår i verksamhetens aktiviteter/utförande ska ombesörjas och bekostas av Leverantören.

Leverantören som har bäst kännedom om den enskildes planering har i uppdrag att boka, utifrån biståndsbeslut och uppdraget beställningen, den enskildes turbundna resor hos den av kommunen upphandlade leverantören.

Bokning av turbundna resor sker enligt kommunens instruktion. Bokning av turbundna resor ingår i ersättningen.

Samåkning är grundregeln för turbundna resor. Ensamåkning kan endast bokas i undantagsfall när leverantören utifrån sin kännedom om den enskilde, bedömer att samåkning inte är aktuellt och den enskildes biståndshandläggare har gett sitt godkännande. Bedömningen kan komma att ändras och beställningen till leverantören av turbundna resor ska då justeras.

### **Resor med kollektivtrafik**

Leverantören ska utifrån den enskildes behov möta upp och lämna av vid närmaste hållplats, eller station, om den enskilde reser med allmänna kommunikationsmedel till och från korttidsvistelsen.

Rutinen gällande turbundna resor och andra resor kan komma att ändras under avtalsperioden.

### **Resor lägervistelse**

Resor till och från lägervistelse (Kategori 3) utanför Stockholms län bekostas och organiseras av Leverantören.

## **1.10 Tilläggstjänster**

Leverantören får erbjuda den enskilde tilläggstjänster utöver biståndsbeslutade insatser om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Tilläggstjänsterna får inte vara en del av biståndsbeslutet.
- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja Leverantören.
- Tilläggstjänster faktureras av Leverantören direkt till den enskilde.
- Tilläggstjänster får inte utföras på sådant sätt att biståndsbedömda insatser påverkas.

## **1.11 Skyldighet att ta emot den enskilde och påbörja uppdrag**

Leverantören förbinder sig att ta emot alla brukare från Huddinge som ryms inom ramen för verksamhetens tillstånd och kan inte avsäga sig ett pågående uppdrag.

Befintliga beställningar som utökas ska inte begränsas av verksamhetens kapacitet.

Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, inom 30 dagar, om inte annat har överenskommits med den enskilde eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 30 dagar från och med den tidpunkt Leverantören har fått en beställning ska Leverantören kontakta biståndshandläggaren och ange orsak till detta. Prövning sker då om orsaken kan godtas.

Leverantören som på grund av platsbrist inte kan ta emot uppdraget ska administrera ett kösystem (kötid ska gälla) för att erbjuda den enskilde ledig plats när sådan uppstår. Den enskilde får under tiden välja en annan leverantör. Så snart plats blir ledig ska Leverantören kontakta den enskilde och erbjuda en plats i verksamheten. I samband med detta ska Leverantören även informera biståndshandläggaren.

### **1.12 Byte av leverantör**

Den enskilde har rätt att byta leverantör utan att ange orsak.

Leverantören ska vara behjälplig när en enskild väljer att byta leverantör och följa Kommunens rutin för *Byte av utförare* som finns på [www.huddinge.se/utforare](http://www.huddinge.se/utforare)

### **1.13 Lokaler**

Leverantören ansvarar själv för sitt lokalbehov. Leverantören står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska vara anpassade för verksamheten och målgruppen. De ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

### **1.14 Brandskydd och säkerhet**

Verksamheten ska ha ett fullvärdigt brandskydd. Leverantören har ansvar att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete och förebygga olyckor i enlighet med aktuell lagstiftning. Regelbundna brandövningar för personal och de enskilda ska genomföras.

### **1.15 Tolk**

Leverantören ska vid behov se till att tolk anlitas. Detta gäller även teckenspråkstolk. Kostnad för tolk ingår i ersättningen.

## **2. KRAV PÅ PERSONAL**

### **2.1 Verksamhetsansvarig**

För tillståndspliktiga verksamheter ska den person som är verksamhetsansvarig överensstämja med den som är namngiven som föreståndare på tillståndsbeviset.

#### *Roll och ansvar*

Verksamhetsansvarig är den person som ansvarar för den dagliga driften av verksamheten. Verksamhetsansvarige är den person som kommunen har kontakt med angående pågående uppdrag och avtalets efterlevnad. Efter att kommunen godkänt en verksamhetsansvarig person kan inte den rollen senare ges någon annan i verksamheten och ansvaret kan inte delegeras vidare, se byte av verksamhetsansvarig.

I rollen som verksamhetsansvarig ingår brukaransvar, personalansvar, arbetsmiljöansvar, budgetansvar och ansvar för att kommunens avtal och andra tillämpliga lagar och regler efterlevs. Den verksamhetsansvarige ska ha mandat

i företaget att vidta nödvändiga åtgärder enligt detta avtal, i verksamheten i Huddinge kommun.

Verksamhetsansvarig ska vara fysiskt på plats i verksamheten minst 30% av arbetstiden.

### **Verksamhet som inte är tillståndspliktig**

#### *Krav på kompetens*

Verksamhetsansvarig ska ha någon av följande högskoleexamina:

- socionomutbildning
- social omsorgsutbildning
- högskoleexamen om minst tre års heltidsstudier inom beteendevetenskap eller hälso- och sjukvård med kompletterande högskolepoäng i socialrätt.

Vidare ska verksamhetsansvarig ha ytterligare följande kompetens:

- Dokumenterad kunskap om arbetsrätt.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

#### *Krav på erfarenhet*

Verksamhetsansvarig ska ha:

- Minst 24 månaders erfarenhet av arbete inom verksamheter vars uppdrag utgår från socialtjänstlagen och som är inriktade mot funktionshinderområdet.
- Minst sex månaders sammanhängande uppdrag i ledande ställning med personalansvar inom verksamhet som utgår från socialtjänstlagen med inriktning mot funktionshinderområdet.

Erfarenheten ska vara förvärvad under de 5 senaste åren.

## **2.2 Byte av verksamhetsansvarig eller tillfällig ersättare**

Vid anställning av ny verksamhetsansvarig ska detta omgående anmälas skriftligen till Kommunen för godkännande. Det ska göras på *Blankett för ny verksamhetsansvarig* som finns på [www.huddinge.se/utforare](http://www.huddinge.se/utforare) och skickas till [upphandling@huddinge.se](mailto:upphandling@huddinge.se)

Under särskilda omständigheter, exempelvis gälla vid byte av verksamhetsansvarig, vid längre sjukskrivning eller tjänstledighet, kan leverantör, under maximalt tre månader, ha en verksamhetsansvarig som inte uppfyller ovanstående krav.

Leverantören ska i sådana fall skriftligen informera kommunen att en tillfällig verksamhetsansvarig tillsatts, namn på denne samt kontaktuppgifter.

## **2.3 Verksamhetsansvariges kompetensutveckling**

Leverantören ska skapa förutsättningar för och avsätta tid till den verksamhetsansvariges kompetensutveckling.

Leverantören ska se till att verksamhetsansvariga tar del av ledarskapsutbildningar.

## **2.4 Arbetsledning utanför kontorstid**



Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för att det i verksamheten, under uppdragets alla timmar, ska vara känt för personalen vem som är arbetsledare då verksamhetsansvarig inte är i tjänst.

## **2.5 Bemanning**

Leverantören ska utföra insatserna utifrån varje enskild persons behov och i enlighet med beställningarna. Uppdraget ska utföras med avtalad kvalitet och se till den enskildes trygghet och säkerhet. Med detta avses som minst att:

- Det ska finnas personal i sådan omfattning och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven på insatserna så att den enskildes behov alltid kan tillgodoses.
- Leverantören ska verka för att uppnå hög personalkontinuitet och ha en stabil personalgrupp i verksamheten så att timavlönade vikarier endast används vid behov och i så liten omfattning som möjligt. Ett riktmärke kan vara att andelen timavlönade som mest ska utgöra 25 procent av personalstyrkan.
- Leverantören ska säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen även vid ordinarie personals frånvaro på grund av sjukdom, semesterar etcetera
- Leverantören ska säkerställa att personalen alltid går att nå under pågående arbete. Kommunen har rätt att vid uppföljning kontakta Leverantörens personal. Leverantören ska informera all personal om att kontakt kan komma att ske.

## **2.6 Personalens kompetens**

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 bedömt lämplig i SOSFS 2014:2, *Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning*.

För övriga 20 procent av personalen ska Leverantören säkerställa att personalen har den kompetens som krävs för att utföra uppdraget enligt SOSFS 2014:2.

Det innebär att all personal som utför insatsen ska ha dokumenterad kunskap om olika funktionsnedsättningar och bemötande samt fördjupade kunskaper om den enskildes individuella behov. För enskilda med begränsade möjligheter att kommunicera ska personalen tillsammans med den enskilde systematiskt arbeta med alternativ kommunikation.

All personal ska behärska svenska språket i tal och skrift och måste kunna ta emot instruktioner, samtala med den enskilde, samverka med andra aktörer och dokumentera insatserna. Det innebär kunskaper i svenska som lägst årskurs 9 eller svenska som andraspråk, grundläggande nivå.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

Undantag kan göras för semesterperioder.

## **2.7 Introduktion av ny personal**

Leverantören ska säkerställa att nyanställd personal får den introduktion som är nödvändig för att kunna utföra uppdraget enligt avtalet och med god kvalitet.

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för introduktion av nyanställda. Det innebär att Leverantören som minst säkerställer att all ny personal har kunskap enligt detta förfrågningsunderlag.

## **2.8 Kompetensutveckling**

Leverantören ansvarar för att all personal har den kompetens som krävs för att utföra insatserna och att personalen ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutvecklingen inom verksamhetsområdet.

Med detta avses som minst att:

- Leverantören inventerar och dokumenterar all personals behov av utbildning, fortbildning och handledning.
- Alla i personalgruppen har en individuell kompetensutvecklingsplan.

## **2.9 Hot och våld**

Leverantören ska ha skriftliga och implementerade rutiner för att förebygga och hantera hot och våld som personal kan utsättas för.

## **2.10 Förvaltare, god man eller annat uppdrag**

Leverantörens personal får inte ha uppdrag som förvaltare, god man eller annat uppdrag för personer som får insatser inom Leverantörens egen verksamhet

## **2.11 Registerutdrag**

För insatserna som ges till barn eller unga omfattas Leverantören av lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder samt lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn. Leverantören ska garantera att personalen som ska arbeta mot Kommunen har genomgått registerkontroll via belastningsregistret. Kommunen ska ha rätt att ta del av utdrag ur belastningsregistret rörande Leverantörens personal som ska arbeta mot Kommunen om Kommunen så begär det.

## **2.12 Muta, gåva och testamente**

Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan personal dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, till exempel vid mottagande av förmån genom testamente.

Inom omsorgsverksamheter är kravet extra skarpt då omsorgstagare ofta är i en beroendeställning i förhållande till den personal som hjälper dem. Endast enklare blommor eller till exempel att bjudas på fika är tillåtet.

Leverantören ska informera personalen om förbudet och ska vidta disciplinära åtgärder om medarbetare bryter mot det.

# **3. KRAV PÅ VERKSAMHETSSYSTEM**

## **3.1 Krav på användning av Huddinge kommuns verksamhetssystem**

Leverantören ska använda Kommunens verksamhetssystem för att ta emot, verkställa beställningar och upprätta genomförandeplan. Arbetsuppgifterna i verksamhetssystemen kan komma att förändras över tid.

I anslutning till avtalstecknande kommer Leverantören kallas till en obligatorisk utbildning. Rutinen för åtkomst till verksamhetssystem och funktionalitet i verksamhetssystem kan komma att förändras och vidareutvecklas under kontraktstiden. Detta kan leda till nya krav på förändrade arbetssätt hos Leverantören. Förändringarna kan också leda till nya kostnader för till exempel teknisk utrustning som Leverantören själv får bekosta.

Om Leverantören planerar förändringar i sin egen IT-miljö måste kontakt tas med Kommunen för att få aktuella tekniska förutsättningar. Leverantören ansvarar för att åtkomst och användning av verksamhetssystem fungerar efter förändringar i den egna IT-miljön.

I det fall kommunen kräver inloggning via tvåfaktorsautentisering ska leverantören följa kommunens rutin för detta.

Leverantören ska delge kommunen genomförandeplaner via kommunens verksamhetssystem i det fall att kommunen beslutar om det.

## **4. KRAV PÅ BESTÄLLNING OCH DOKUMENTATION**

### **4.1 När den enskilde valt utförare**

När den enskilde valt leverantör skickar biståndshandläggaren en beställning till Leverantören via Kommunens verksamhetssystem.

Leverantören ska även kunna ta emot beställningar via telefax, vid eventuellt driftstopp i verksamhetssystemet. Telefaxen ska förvaras på sådant sätt att obehöriga inte kan ta del av översänd information.

### **4.2 Planering av vistelsen**

Den enskilde (eller dennes företrädare) väljer leverantör och kommer överens med denne om när vistelsen i korttidshemmet ska ske. Korttidshemmet ska i möjligaste mån tillmötesgå den enskildes och dennes anhörigas önskemål gällande detta.

### **4.3 Ändring eller avbokning**

Den enskilde ska kunna göra ändringar gällande vistelsen. Dessa ska kunna göras en (1) vecka innan vistelsen utan extra kostnad.

Leverantören ska alltid meddela kommunen, per E-post, om bokad plats avbokas. (E-post ska skickas utan personuppgifter).

Avbokning av bokad korttidsvistelse ska ske senast två helgfria dygn före planerad vistelse. Om avbokning ej sker innan avsatt tid debiteras dygnskostnad för den överenskomna vistelsen i de fall platsen inte kan nyttjas av annan person.

### **4.4 Informationsskyldighet vid förändring av den enskildes behov**

Leverantören ska omgående kontakta biståndshandläggaren om den enskildes behov förändras varaktigt i sådan grad att biståndsbeslutet behöver följas upp. Förändringar av den enskildes behov ska framgå av Leverantörens dokumentation.

Om den enskilde avlider ska biståndshandläggaren meddelas så snart som möjligt.

Leverantören ska i akuta situationer tillgodose den enskildes behov av hjälp även då biståndsbeslut inte finns samt återkoppla till biståndshandläggaren så snart som möjligt, dock senast nästkommande vardag.

Leverantören ska på särskild blankett rapportera om den enskilde är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit. Blankett finns på [www.huddinge.se/utforare](http://www.huddinge.se/utforare).

#### 4.5 Social dokumentation

Leverantören ska dokumentera i enlighet med *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS* (SOSFS 2014:5).

Leverantören ska lämna uppgifter till biståndshandläggaren om detta behövs för handläggningen av ärendet. Leverantören inhämtar den enskildes samtycke.

##### *Personakt*

Personakter omfattar de handlingar som rör en enskild person och dennes insatser, så som:

- grunduppgifter om den enskilde, till exempel namn, personuppgifter och kontaktuppgifter
- beslut och beställning av insats
- uppföljning/omprövning av beslut
- genomförandeplan
- journal
- andra dokument av vikt för omsorgen om den enskilde.

Personakten ska löpande rensas och hållas uppdaterad under verkställigheten för uppdraget.

##### *Journal*

Leverantören ska löpande dokumentera genomförandet och uppföljningen av den enskildes beviljade insatser. Journalen ska föras från och med att beställningen verkställs till att den avslutas. Det som dokumenteras ska vara tillräckligt, väsentligt och korrekt. Utgångspunkten för journalen ska vara planeringen av insatserna som gjorts i genomförandeplanen.

##### *Genomförandeplan*

Leverantören ska tillsammans med den enskilde eller dennes legale företrädare upprätta en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska vara underskriven av den enskilde eller dennes legale företrädare. Genomförandeplanen ska utgå från den enskildes behov, önskemål och vilja. Genomförandeplanen ska innehålla korta och långsiktiga mål som ska vara tydliga och uppföljningsbara.

Genomförandeplanen ska upprättas senast tre veckor efter att insatsen har påbörjats och ska delges Kommunen.

Leverantören ska följa upp om arbetet med den enskilde bedrivs i enlighet med genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska alltid följas upp vid förändrat hjälpbehov. Som minst ska genomförandeplanen följas upp en gång per år.

Resultat av utförda insatser ska delges biståndshandläggaren inför Kommunens uppföljning av insatsen.

#### **4.6 Den enskildes samtycke till kommunens insyn**

Leverantören ska i samband med att genomförandeplan upprättas/följs upp inhämta den enskildes samtycke till att Kommunens biståndshandläggare får ta del av genomförandeplanen. Samtycket ska alltid dokumenteras.

Vid uppföljning och kontroll av verksamheten ska Leverantören vara kommunen behjälplig med att inhämta samtycke från den enskilde för att delge Kommunen genomförandeplanen och den sociala dokumentationen. Samtycket inhämtas på Kommunens begäran och på blankett framtagen av Kommunen.

#### **4.7 Egenkontroll av pågående uppdrag**

Leverantören ska regelbundet följa upp att insatserna utförs enligt Kommunens beställning. Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för att systematiskt kontrollera att de enskildas insatser utförs enligt beställning och genomförandeplan (5 kap, *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*).

#### **4.8 Utlämnande av handling i personakt**

Leverantören ska leva upp till bestämmelserna om utlämnande av handling enligt 7 kap. 4 § SoL samt 23 c § LSS i relation till den enskilde eller dennes företrädare.

#### **4.9 IBIC**

Införande av dokumentationsmetoden *individens behov i centrum* (IBIC) pågår för närvarande inom kommunen. Under avtalsperioden kommer införandet att omfatta även utförandet av insatser.

När IBIC införs ska Leverantören övergå till detta arbetssätt, det vill säga att dokumentera samt att följa upp utförda insatser i enlighet med IBIC.

Leverantören ansvarar för att utbilda sin personal vid övergången till IBIC.

#### **4.10 Förvaring av dokumentation**

All dokumentation som rör enskild ska förvaras och hanteras på ett betryggande sätt.

#### **4.11 Överlämnande av dokumentation vid byte av leverantör**

Leverantören ska vid överlämnande av dokumentation till annan leverantör inhämta skriftligt medgivande från den enskilde eller dennes legale företrädare.

#### **4.12 Bevarande, rensning, gallring och överlämnande av personakt efter avslutad insats**

Leverantören ansvarar för att all dokumentation utformas och gallras i enlighet med för var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Leverantören ska:

- Efter att en enskilds verkställighet avslutas, till exempel då hen flyttar, byter leverantör eller avlider, ska Leverantören bevara personakten i 2 år efter sista anteckningen,

- efter dessa 2 år ska Leverantören gallra de personakter som inte rör personer födda på datum 5, 15, eller 25.
- Efter att personakter som ska arkiveras är rensade ska Leverantören överlämna dessa till socialförvaltningen.

Överlämningen ska ske enligt *Rutin för bevarande, rensning, gallring och överlämnande av personakt enligt socialtjänstlagen (SoL)*, som finns på [www.huddinge.se/utforare](http://www.huddinge.se/utforare).

#### **4.13 Skriftlig återkoppling efter lägervistelse**

Leverantör av lägervistelse ska ge skriftlig återkoppling till biståndshandläggaren i kommunen efter avslutad lägervistelse. Återkopplingen ska ske senast sex veckor efter avslutad verkställighet. Återkopplingen ska utgå från de mål som varit formulerade i beställningen, samt beskriva hur insatsen har verkställts för att leva upp till dessa. Leverantören ska därutöver beskriva vad som framkommit under vistelsen om den enskildes behov, önskemål och vilja samt vilka anpassningar som gjorts utifrån dessa.

#### **4.14 Klagomål och synpunkter**

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för hur klagomål och synpunkter hanteras i verksamheten (5 kap, *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*).

#### **4.15 Avvikelser**

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för hur avvikelser som personalen uppmärksammar ska dokumenteras och hanteras i verksamheten (5 kap, *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*).

#### **4.16 Rapporteringsskyldighet - lex Sarah**

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för rapporteringsskyldigheten enligt lex Sarah (14 kap, SoL och 5 kap, *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*).

Rapport och utredning ska ske på av Huddinge kommun anvisade blanketter.

Blanketterna finns på [www.huddinge.se/utforare](http://www.huddinge.se/utforare). Observera att blanketterna ska laddas ned elektroniskt samt fyllas i elektroniskt.

Observera att Leverantörens egna blanketter inte får användas för rapportering och utredning av lex Sarah.

Rapport samt avslutad utredning skickas till [saf-kundval@huddinge.se](mailto:saf-kundval@huddinge.se) och ifall de innehåller personuppgifter ska de skickas till Huddinge kommun, socialförvaltningen, stöd- och utvecklingsenheten, 141 85 Huddinge.

## **5. SPECIFIKA KRAV PÅ TJÄNSTEN**

Leverantören åtar sig uppdraget att utföra korttidsvistelse enligt LSS eller SoL för personer med funktionsnedsättningar. Insatserna är behovsbedömda och kan ges i form av korttidshem med övernattningsnatt, korttidshem dag eller lägervistelse med övernattningsnatt.

## **5.1 Korttidsvistelse enligt LSS**

Syftet med insatsen är att ge den enskilde möjlighet till rekreation och miljöombyte och/eller avlösning för anhöriga. För barn och unga ska insatsen tillgodose behov av rekreation och miljöombyte samt ge möjlighet till personlig utveckling.

Korttidsvistelse ska kunna erbjudas som en regelbundet återkommande insats likväl som en lösning vid akuta situationer enligt överenskommelse. Insatsen kan ges alla dagar i veckan, dygnet runt.

Oavsett hur korttidsvistelsen arrangeras bör, undantaget vid lägervistelse, den enskilde kunna fortsätta med sina dagliga aktiviteter, till exempel daglig verksamhet eller skola.

Den enskilde eller dennes närståendes önskemål och behov bör så långt det är möjligt vara avgörande vid val av utformning av korttidsvistelsen.

## **5.2 Korttidsvistelse för barn och unga enligt SoL**

Barn och unga med funktionsnedsättningar, som inte ingår i någon av personkretsarna i LSS, kan beviljas korttidsvistelse enligt SoL. Biståndsformen förutsätter att barnets vårdnadshavare och/eller syskon är i behov av avlösning och/eller att barnet har behov av miljöombyte och rekreation. Avlastningsbehovet ska vidare härröra ur barnets funktionsnedsättning och de extra behov av hjälp och tillsyn som barnet behöver i jämförelse med andra jämnåriga barn utan funktionsnedsättningar.

## **6. ALLMÄNNA KRAV PÅ TJÄNSTEN**

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med vad som anges i avtal, förfrågningsunderlag och den antagna ansökan. Insatserna ska utföras enligt de mål och intentioner som återfinns i SoL och LSS, i gällande författningar samt i de föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar.

Det innebär bland annat att verksamheten ska:

- vara individuellt utformad med stor hänsyn till den enskildes behov, önskemål och förutsättningar
- vara meningsfull och utvecklande för den enskilde
- främja självbestämmande och delaktighet i samhället
- ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt som utgår från beprövad erfarenhet och evidens.
- följa upp insatsen till den enskilde mot fastställda mål och den planering som gjorts tillsammans med den enskilde i genomförandeplanen
- följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beställning
- ge den enskilde relevant information och möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör den enskilde när insatsen planeras, genomförs och följs upp
- anpassa information på ett relevant sätt som underlättar för den enskilde att förstå
- ha en hälsobefrämjande inriktning i enlighet med samhällets utveckling inom området (t. ex vad gäller kost och motion, levnadsvanor)
- i de fall det är aktuellt arbeta med den enskilde för träning av olika färdigheter, sinnesstimulering och utveckling av alternativa kommunikationsvägar, samt
- ta hänsyn till vad som är den enskildes bästa i dessa delar.

## **6.1 Barnperspektivet**

Leverantören ska säkerställa att barns rättigheter synliggörs och uppmärksammas i ärenden där barn är direkt eller indirekt berörda av insatsens utförande. Barnkonventionens samtliga artiklar ska tas i beaktande.

För insatser som vänder sig till barn och unga ska Leverantören utforma insatsen med hänsyn till det enskilda barnets bästa och varje barns rätt till delaktighet och inflytande. Barnet ska ges relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen av insatsen, upprättandet av genomförandeplanen och under genomförandet. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad.

Av Leverantörens dokumentation ska det framgå vilken information som delgivits barnet, hur barnet har getts möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts samt hur hänsyn har tagits till barnets bästa i genomförande av insatsen. Det ska även framgå vilka åsikter barnet har gett uttryck för.

Leverantören ska ha skriftliga och implementerade rutiner för hur personalen ska agera när det finns oro för att barn far illa. Orosanmälan till socialtjänsten i Huddinge görs via huddinge.se eller kommunens servicecenter.

## **6.2 Tvångs- och skyddsåtgärder**

Leverantören ska ha skriftliga och implementerade rutiner för att förhindra tvångs- och begränsningsåtgärder och vid behov pröva om skyddsåtgärder behövs för den enskilde.

Vid behov ska Leverantören ha ett sätt att pröva, dokumentera och inhämta samtycke från den enskilde, samt att följa upp hur skyddsåtgärderna fungerar för den enskilde.

Leverantören ska informera personalen om vad tvångs- och begränsningsåtgärder är så att de kan synliggöras och därmed förebyggas i verksamheten.

Leverantören ska planera verksamheten för den enskildes behov så att tvångs- och begränsningsåtgärder inte förekommer.

Leverantören ska även genomföra egenkontroller så att tvångs- och begränsningsåtgärder uppmärksammas och planeras bort.

## **6.3 Kunskapsbaserad praktik och beprövade metoder**

Den enskildes individuella behov och delaktighet ska alltid vägas in vid val av metoder eller arbetssätt. Leverantören ska vid val av metoder och arbetssätt basera dessa på bästa tillgängliga kunskap, evidens och Socialstyrelsens rekommendationer. Genom metoder och arbetssätt ska leverantören leva upp till intentionerna i LSS och säkra att den enskilde uppnår goda levnadsvillkor.

Kunskapsbaserad praktik och beprövade metoder ska även gälla för insatser enligt SoL.

## **6.4 Värdegrund**

Leverantör ska ha en värdegrund som utgår ifrån alla människors lika värde och lika rätt till social trygghet, stöd och service samt möjlighet att leva som andra.

## **6.5 Kontaktansvarig**



Den enskilde ska ha en kontaktansvarig inom personalgruppen. Den kontaktansvarige ska ha fördjupad kännedom om den enskilde och dennes behov. Kontaktansvarig ska också hålla kontakt med närstående eller företrädare, samt vara behjälplig i samverkan med andra tänkbara aktörer.

Den enskilde har rätt att byta kontaktansvarig.

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin som beskriver den kontaktansvariges uppdrag.

## **6.6 Aktiviteter**

Den enskilde ska ges möjlighet till individanpassade aktiviteter och utomhusvistelse. Utflykter och andra fritidsaktiviteter kan ske enskilt eller i mindre grupper. Den enskilde ska få hjälp med att välja, planera, genomföra och avsluta aktiviteten. Den enskilde ska få kunskap om och kunna ta del av det utbud av aktiviteter som erbjuds. Den enskilde står för sina egna kostnader och Leverantören svarar för kostnader för medföljande personal.

## **6.7 Introduktionsrutiner**

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för hur nya personer tas emot och introduceras, samt hur det planeras in i verksamheten. Introduktionen ska vara anpassad till den enskildes behov.

## **6.8 Mat och måltider**

En näringsrik och varierad kost, och vid behov specialkost, ska tillhandahållas. Frukost, lunch, middag och mellanmål ska serveras jämnt fördelat över dygnet. Hänsyn ska tas till den enskildes önskemål av hälso-, etiska eller religiösa skäl.

## **6.9 Livsmedelshantering (om mat tillreds i verksamheten)**

Leverantören ska kontakta den lokala myndighet (kommunen) som hanterar registreringar och godkännanden enligt livsmedelslagen för att säkerställa hur verksamheten ska hantera livsmedel.

## **6.10 Samordnad individuell plan - SIP**

Samordnad individuell plan (SIP) är en plan som ska upprättas tillsammans med den enskilde som har behov av insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård då det finns behov av samordning.

Leverantören ska vara insatt i hur arbetet med SIP går till och ha erforderliga rutiner för det.

Vid behov hos enskilda ska Leverantören kontakta biståndshandläggaren för att initiera en SIP.

## **6.11 Individuell plan enligt LSS**

Den enskilde har rätt att begära att få en individuell plan enligt § 10 LSS upprättad. Leverantören ska i de fall den enskilde begär det medverka vid upprättandet.

## **6.12 När den enskilde uteblir**

Leverantören ska ha ett system för frånvarorapportering. Frånvarorapporter ska på begäran redovisas till Kommunen. Vid oklarheter ska biståndshandläggaren alltid informeras.

#### **6.13 Hantering av den enskildes pengar**

Utgångspunkten är att den enskilde själv, dennes god man eller förvaltare, hanterar de privata medlen. I eventuella undantagsfall om privata medel hanteras av Leverantören ska skriftliga och implementerade rutiner finnas för detta.

Leverantören ska i rutinen för varje aktivitet som ska utföras definiera vem eller vilken funktion som gör vad, när och hur.

#### **6.14 Våld i nära relationer**

Leverantören ska ha skriftliga och implementerade rutiner för att upptäcka och hantera våld i nära relationer.

#### **6.15 Samverkan kring anhörigstöd**

Leverantören ska vid behov aktivt samverka med anhörigstöd Huddinge. Information finns på Huddinge.se.

<https://www.huddinge.se/anhorig-huddinge/>

### **7. HÄLSO- OCH SJUKVÅRD**

Leverantören ska följa aktuella överenskommelser mellan kommun och region som rör hälso- och sjukvård. Regionens primärvård är ansvarig för hälso- och sjukvårdsinsatser under vistelsetiden.

Leverantören ska bistå den enskilde med att få kontakt med hälso- och sjukvården om det behövs. Vidare ska Leverantören samarbeta med regionen så att hälso- och sjukvården kan genomföras med god kvalitet och i enlighet med gällande lagstiftning.

Beslut om egenvård och praktisk hjälp med egenvård tas av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och beslutet ska vara skriftligt. Det ska tydligt framgå vilka moment som ska utföras av Leverantörens personal.

När det gäller läkemedelshantering för barn som vistas i korttidsboende eller läger är regionen och kommunen överens om att det inte är lämpligt att i dessa fall bedöma en hälso- och sjukvårdsåtgärd som egenvård.

Om den enskilde inte kan ta ansvar för sina läkemedel (egenvård) krävs skriftlig delegering från sjuksköterska för att Leverantörens personal ska kunna ta över läkemedelshanteringen. Läkemedel som hanteras av personalen ska vara dosdispenserade eller iordningställda av legitimerad personal.