



UPPDRAGSBESKRIVNING
Daglig verksamhet enligt LSS
UPP-2022/009

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	KRAV PÅ LEVERANTÖREN	4
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	4
1.5	LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE	4
1.6	RIKTLINJE FÖR KVALITET	5
1.7	KONTINUITETSHANtering, KRISBEREDSKAP OCH CIVILT FÖRSVAR	5
1.8	BRANDSKYDD OCH SÄKERHET	6
1.9	HOT OCH VÅLD	6
1.10	RAPPORTERINGSSKYLDIGHET VID SMITTSPRIDNING	6
1.11	MILJÖPOLICY	6
1.12	CIRKULÄR ANVÄNDNING AV MÖBLER OCH INREDNING	6
1.13	MINSKA AVFALL OCH KÄLLSORTERING	6
1.14	EKOLOGISKA/MILJÖMÄRKTA LIVSMEDEL	6
1.15	STÄDKEMIKALIER	6
1.16	TILLÄGGSTJÄNSTER	7
1.17	LOKALER	7
1.18	TOLK	7
1.19	STUDIEBESÖK	7
1.20	PRAKTIK FÖR GYMNASIEELEV	7
2.	KRAV PÅ PERSONAL OCH BEMANNING	7
2.1	VERKSAMHETSANSVARIG	7
2.2	TILLFÄLLIG ERSÄTTARE AV VERKSAMHETSANSVARIG	8
2.3	VERKSAMHETSANSVARIGES KOMPETENSUTVECKLING	8
2.4	BEMANNING	8
2.5	PERSONALENS KOMPETENS	8
2.6	KOMPETENSUTVECKLING	9
2.7	INTRODUKTION AV NY PERSONAL	9
2.8	FÖRVALTARE, GOD MAN ELLER ANNAT UPPDRAG	9
2.9	MUTA, GÅVA OCH TESTAMENTE	9
3.	KRAV PÅ VERKSAMHETSSYSTEM	10
3.1	ANVÄNDNING AV HUDDINGE KOMMUNS VERKSAMHETSSYSTEM	10
4.	KRAV PÅ HANtering AV BESTÄLLNING OCH DOKUMENTATION	10
4.1	NÄR DEN ENSKILDE VALT LEVERANTÖR	10
4.2	TA EMOT BESTÄLLNING OCH PÅBÖRJA INSATS	10
4.3	BYTE AV LEVERANTÖR	10
4.4	INFORMATIONSSKYLDIGHET VID FÖRÄNDRING AV DEN ENSKILDES BEHOV	11
4.5	SOCIAL DOKUMENTATION	11
4.6	DEN ENSKILDES SAMTYCKE TILL KOMMUNENS INSYN	12
4.7	EGENKONTROLL AV PÅGÅENDE UPPDRAG	12
4.8	UTLÄMNANDE AV HANDLING I PERSONAKT	12
4.9	IBIC	12

4.10	FÖRVARING AV DOKUMENTATION	12
4.11	ÖVERLÄMNANDE AV DOKUMENTATION VID BYTE AV LEVERANTÖR	12
4.12	BEVARANDE, RENSNING, GALLRING OCH ÖVERLÄMNANDE AV PERSONAKT EFTER AVSLUTAD INSATS ..	12
4.13	KLAGOMÅL OCH SYNPKUNTER	13
4.14	AVVIKELSER.....	13
4.15	RAPPORTERINGSSKYLDIGHET - LEX SARAH.....	13
5.	KRAV PÅ TJÄNSTEN	13
5.1	ALLMÄNNA KRAV PÅ TJÄNSTEN.....	14
5.2	ÖPPETTIDER	14
5.3	RESOR TILL OCH FRÅN VERKSAMHETEN.....	14
5.4	KUNSKAPSBASERAD PRAKTIK OCH BEPRÖVADE METODER	15
5.5	VÄRDEGRUND.....	15
5.6	TVÅNGS- OCH BEGRÄNSNINGSÅTGÄRDER SAMT SKYDDSÅTGÄRDER	15
5.7	INTRODUKTIONSROUTINER	16
5.8	KONTAKTPERSON	16
5.9	ARBETE ELLER STUDIER PÅ KORT ELLER LÅNG SIKT	16
5.10	ERSÄTTNING VID ÖVERGÅNG TILL REGULJÄRT ARBETE ELLER YRKESFÖRBEREDANDE STUDIER (MOTIVATIONSERSÄTTNING)	17
5.11	SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN - SIP.....	17
5.12	INDIVIDUELL PLAN ENLIGT LSS	17
5.13	MAT OCH MÅLTIDER	17
5.14	NÄR DEN ENSKILDE UTEBLIR.....	17
5.15	HANTERING AV DEN ENSKILDES PENGAR	17
5.16	BARNPERSPEKTIVET	18
5.17	VÅLD I NÄRA RELATIONER.....	18
5.18	SAMVERKAN KRING ANHÖRIGSTÖD.....	18
6.	HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	18
6.1	EGENVÅRD	19
6.2	DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER	19
6.3	LÄKEMEDELSHANTERING.....	19
6.4	AVVIKELSER	19
6.5	BASALA HYGIENROUTINER	19
6.6	ARBETSTEKNISKA OCH INDIVIDUELLT FÖRSKRIVNA HJÄLPMEDEL	20
6.7	INFORMATIONSOVERFÖRING	20
6.8	SAMVERKAN.....	20
6.9	SKYDDSÅTGÄRDER	21

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

Leverantören ska 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 in till 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 kvalitet

Vård- och omsorgsnämnden har beslutat om riktlinjer för nämndens kvalitetsarbete. Riktlinjen ska följas av leverantör och finns i sin helhet tillgänglig på www.huddinge.se/utforare

1.7 Kontinuitetshantering, krisberedskap och civilt försvar

I händelse av kris och andra allvarliga händelser ska Leverantören bära sina egna kostnader.

Kontinuitetshantering

Leverantören ska ha en god kontinuitetshantering. Kontinuitetshantering avser att Leverantören ska kunna fortsätta sina viktigaste aktiviteter på en tolerabel nivå även då det sker ett avbrott för exempelvis el, personaltillgång eller tillgänglig utrustning. En kontinuitetsplan ska innehålla beskrivningar av roller, uppgifter och ansvar vid olika typer av avbrott. Den ska vara utformad så att personalen som ska hantera ett avbrott vet vad de ska göra för att hålla i gång verksamheten tills det är avhjälp. Leverantören ska följa Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) rekommendationer och underlag om exempelvis hur en kontinuitetsplan ser ut. Kontinuitetshandlingen ska Leverantören planera för, öva på, samt följa upp årligen. Leverantören ansvarar för att utbilda personal i användning av kontinuitetsplaner. *Som minst* ska Leverantören ha kontinuitetsplaner för:

- elavbrott
- avbrott för verksamhetssystemen
- brist på personal
- extremt väder
- vattenavbrott
- smittspridning.

Leverantören ska ha ett baslager av sådant material och sådana produkter som är nödvändiga för att verksamheten ska kunna bedrivas, till exempel skyddsmaterial.

Krisberedskap & civilt försvar

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

Leverantören ska ha en beredskapsplan för att kunna bedriva verksamheten även vid allvarliga händelser som 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 beredskapsplanen.

1.8 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.

1.9 Hot och våld

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

1.10 Rapporteringsskyldighet vid smittspridning

Leverantören har rapporteringsskyldighet gentemot Kommunen vid smittspridning i samhället, till exempel vid en pandemi. Rapportering av antal smittade personer ska ske enligt anvisningar från Kommunen, dessa anvisningar kan skifta från en tid till annan.

1.11 Miljöpolicy

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

Miljöpolicyen ska minst beskriva anbudsgivarens övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet för att minimera verksamhetens miljöpåverkan.

1.12 Cirkulär användning av möbler och inredning

Leverantören arbetar för att i så stor utsträckning som möjligt renovera och underhålla befintlig inredning vid behov i stället för nyinköp.

1.13 Minska avfall och källsortering

Leverantören ska aktivt arbeta för att minimera avfall uppstår och möjliggöra för återanvändning och återvinning i större utsträckning än källsortering av mat och förpackningar.

1.14 Ekologiska/miljömärkta livsmedel

Leverantören ska köpa minst 20 % ekologiska/miljömärkta livsmedel per år räknat i kronor.

Leverantören ska på Kommunens begäran kunna uppvisa dokumentation som styrker kravet.

1.15 Städkemikalier

Samtliga städ, tvätt och diskkemikalier som används vid utförandet av uppdraget ska ha en giltig licens eller motsvarande för någon av följande miljömärkningar:

- Nordisk Miljömärkning (Svanen)
- EU Ecolabel
- Bra Miljöval

- Annan likvärdig märkning som uppfyller bestämmelserna i tillämplig upphandlingslag (9 kap. 13§ LOU eller 9 kap. 14§ LUF).

Golvvårdsmedel som golvp polish, golvvax och polish/vax-borttagningsmedel som inte har rengörande effekt undantas från kravet på miljömärkning.

1.16 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.

1.17 Lokaler

Leverantören ansvarar själv för sitt lokalbehov. Leverantören står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

1.18 Tolk

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

1.19 Studiebesök

Enskilda som är intresserad av Leverantörens verksamhet ska erbjudas studiebesök. Studiebesöket ska erbjudas inom tio arbetsdagar från det att Leverantören kontaktats av biståndshandläggaren, den enskilde eller dennes företrädare.

1.20 Praktik för gymnasieelever

Leverantören ska ta emot elever som efter avslutad skolgång bedöms tillhöra målgruppen för daglig verksamhet.

Antalet praktikanter som Leverantören tar emot får anpassas utifrån verksamhetens kapacitet.

Skolhuvudmannen har ansvar för praktikperioden genom att rekrytera praktikplatser och informera, vägleda och samverka med praktikplatsen, vårdnadshavare och andra i nätverket för att ge eleven bästa möjliga stöd. Skolhuvudmannen är ansvarig för att tillgodose elevens behov av personalstöd om detta krävs för att möjliggöra en praktikperiod.

Praktiken ses som en del av Leverantörens marknadsföring och ersättning för mottagande av praktikanter utgår inte.

2. KRAV PÅ PERSONAL OCH BEMANNING

2.1 Verksamhetsansvarig

Den person som är verksamhetsansvarig ska 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.

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.

2.2 Tillfällig ersättare av verksamhetsansvarig

Vid tillfällig ersättare av verksamhetsansvarig ska Leverantören skriftligen informera Kommunen att en tillfällig verksamhetsansvarig tillsatts, tidperiod för tillfällig ersättare samt namn och kontaktuppgifter till ersättare.

2.3 Verksamhetsansvariges kompetensutveckling

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

Leverantören ska se till att verksamhetsansvariga vid behov tar del av ledarskapsutbildningar.

2.4 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 personalbemanningen.
- 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.

2.5 Personalens kompetens

Utbildningsnivå

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 den del av personalen, max 20 procent, som inte har adekvat utbildning 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 bland annat ska ha kunskap om olika funktionsnedsättningar, bemötande samt alternativ kommunikation.

Språk

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.

Kompetenskraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

2.6 Kompetensutveckling

Leverantören ansvarar för att personalen 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.

2.7 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 om det som regleras i detta förfrågningsunderlag.

2.8 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.

2.9 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 Användning av Huddinge kommuns verksamhetssystem

Leverantören ska använda Kommunens verksamhetssystem för att ta emot och verkställa beställningar.

Lösningen för åtkomst till verksamhetssystem och funktionalitet i verksamhetssystem kan komma att förändras och vidareutvecklas under avtalstiden. Detta kan leda till nya krav på förändrade arbets sätt 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.

Det ska på dagtid alltid finnas personal med behörighet till Kommunens verksamhetssystem.

I anslutning till avtalstecknande kommer leverantören kallas till en obligatorisk utbildning.

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 HANTERING AV BESTÄLLNING OCH DOKUMENTATION

4.1 När den enskilde valt Leverantör

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

4.2 Ta emot beställning och påbörja insats

Leverantören förbinder sig att ta emot alla enskilda 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 överenskommit 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.

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.

Leverantören kan inte avsäga sig ett pågående uppdrag.

4.3 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 återfinns på www.huddinge.se/utforare
Vid byte av leverantör gäller 30 dagars uppsägningstid.

4.4 Informationsskyldighet vid förändring av den enskildes behov

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

Leverantören ska omgående meddela Kommunen om den enskilde är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

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

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 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.

Det kommer att vara nödvändigt att Leverantören utbildar sin personal vid övergången till IBIC.

4.10 Förvaring av dokumentation

All dokumentation som rör enskild ska enligt gällande lagstiftning 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 leverantör överlämna dessa till socialförvaltningen.

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

4.13 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*).

Leverantören ska på begäran av Kommunen när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka klagomål och synpunkter som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

4.14 Avvikelse

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*). Leverantören ska på begäran lämna ut sammanställning över avvikelser och vilka åtgärder som vidtagits.

4.15 Rapporteringsskyldighet - lex Sarah

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för rapporteringsskyldigheten enligt lex Sarah (27 kap, (SoL) och 5 kap, *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*).

Kommunens blanketter för rapport och utredning får användas och återfinns på www.huddinge.se/utforare

Rapport samt avslutad utredning skickas till saf-kundval@huddinge.se och ifall de innehåller personuppgifter ska de skickas med rekommenderat brev till Huddinge kommun, socialförvaltningen, stöd- och utvecklingsenheten, 141 85 Huddinge.

5. KRAV PÅ TJÄNSTEN

Leverantören ska bedriva daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 9 § 10. Insatsen daglig verksamhet riktar sig till personer med funktionsnedsättning som ingår i LSS personkrets 1.

5.1 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 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 (till exempel vad gäller kost och motion, levnadsvanor)
- i de fall det är aktuellt, arbeta utifrån det övergripande målet med insatsen att utveckla den enskildes möjligheter till arbete eller studier på kortare eller längre sikt
- 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.

5.2 Öppettider

Den dagliga verksamheten ska finnas tillgänglig och vara öppen helgfri vardag mellan kl. 08.00 och 17.00. Verksamheten ska vara öppen hela året och kan endast hålla stängt i de fall det inte finns några enskilda som valt att vara på den dagliga verksamheten under en viss period. Den dagliga verksamheten ska ske fysiskt på plats om inte annat godkänts av Beställaren.

Verksamheten kan inte stänga för personalens semester, planeringsdagar eller dylikt.

5.3 Resor till och från verksamheten

Turbundna resor

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

Leverantören ska boka, utifrån biståndsbeslut och uppdraget i beställningen, den enskildes turbundna resor hos den av Kommunen upphandlade leverantör. Bokning av turbundna resor sker enligt Kommunens instruktion som återfinns på www.huddinge.se/utforare. Bokning av turbundna resor ingår i ersättningen.

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.

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

Övriga resor

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

Resor med kollektivtrafik och träningsåkning

Allmän hjälp vid 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 den dagliga verksamheten.

Träningsåkning

Ersättning för träningsåkning är endast aktuellt för de enskilda som är beviljad turbundna resor men som i sin beställning och genomförandeplan har målet att självständigt resa kollektivt till och från verksamheten.

Träningsåkning ska alltid ske i överenskommelse med den enskilde och biståndshandläggaren och utförd tid anges av Leverantören i samband med fakturering. Rutin för rapportering kan komma att ändras under avtalstiden. Ersättningen utgår max till 5 timmar/vecka under tre månader. Träningsåkning ska alltid följas upp med biståndshandläggaren efter tre månader.

5.4 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 och evidens. Leverantören bör utgå från

- Socialstyrelsens allmänna råd, rekommendationer och föreskrifter
- Kunskapsguiden
- Socialstyrelsens metodguide för socialt arbete

Genom metoder och arbetssätt ska Leverantören leva upptill intentionerna i LSS och säkra att den enskilde uppnår goda levnadsvillkor.

5.5 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.

5.6 Tvångs- och begränsningsåtgärder samt skyddsåtgärder

Leverantören ska ha rutiner och en arbetsstruktur för att förhindra tvångs- och begränsningsåtgärder och vid behov pröva om skyddsåtgärder behövs 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.

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.

Vid eventuella skyddsåtgärder ska Leverantören först ha provat andra lämpliga åtgärder innan de sätts in. Leverantören ska även gå igenom om det finns tillräcklig bemanning, rätt kompetens och att lokalen och miljön är rätt för den enskilde.

Leverantören ska även veta att den enskilde inte har ont eller har andra problem innan skyddsåtgärder prövas.

5.7 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.

5.8 Kontaktperson

Den enskilde ska ha minst en kontaktperson inom personalgruppen. Den enskilde ska ha träffat sin kontaktperson senast inom en vecka efter inflyttningsdagen. Om den enskilde inte är nöjd med sin kontaktperson har hen rätt att byta.

För kontaktpersonen ska det utses en ersättare, så att kontinuitet uppnås vid semester eller annan frånvaro.

Kontaktpersonens arbetsuppgifter syftar bland annat till att:

- i dialog med den enskilde, medverka till att den enskildes intressen tas tillvara
- tillförsäkra att den insats som är beviljad, planeras, genomförs och följs upp
- kontaktpersonen har också en viktig uppgift i att bistå den enskilde i dennes kontakter mot omvärlden
- kontaktpersonen ska ha en kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes närstående och ställföreträdare.

5.9 Arbete eller studier på kort eller lång sikt

När den enskilde har som målsättning att närma sig arbete eller studier ska Leverantören arbeta aktivt med ett individanpassat stöd för att på kort eller lång sikt utveckla den enskildes möjligheter till arbete/studier. Den enskildes målsättning ska framgå av genomförandeplanen och följas upp regelbundet. Leverantören ska även initiera samverkan med biståndshandläggaren och andra aktörer som till exempel arbetsförmedlingen, Försäkringskassan för att stödja den enskilde att nå sitt mål.

Leverantören ska samverka med det lokala näringslivet för att erbjuda den enskilde möjligheten till praktikplats, enskild placering och/eller utflyttad verksamhet.

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin som beskriver hur Leverantören minst årligen prövar möjligheten till arbete eller praktikplats för enskilda som deltar i verksamheten.

Kravet kan komma att ändras under avtalsperioden.

5.10 Ersättning vid övergång till reguljärt arbete eller yrkesförberedande studier (motivationsersättning)

Leverantören ska regelbundet pröva den enskildes möjlighet till arbete på den reguljära arbetsmarknaden. Om en enskild inom Leverantörens dagliga verksamhet övergår till någon form av anställning på den reguljära arbetsmarknaden eller påbörjar yrkesförberedande studier, kommer Leverantören erhålla ersättningen enligt nivå 0 för deltid under maximalt sex månader. En förutsättning för att ersättning ska betalas ut är att Leverantören under denna period, i överenskommelse med biståndshandläggaren, ger den enskilde det stöd som denne behöver i syfte att behålla sin anställning.

För att utbetalning ska ske ska Leverantören dokumentera det stöd som ges till den enskilde. Av dokumentationen ska det framgå hur stödet har genomförts samt frekvens. Dokumentationen ska på begäran av enheten för myndighetsutövning FO kunna visas upp.

5.11 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 processer och rutiner för det.

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

5.12 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.

5.13 Mat och måltider

Leverantören ska se till att det finns möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch och mellanmål i anslutning till den dagliga verksamheten. Leverantören ska medverka till och underlätta för den enskilde att äta lunch på närbelägen lunchrestaurang eller att lunch beställs till verksamheten. Leverantören kan även tillhandahålla lunch och mellanmål mot självkostnadspris. Den enskilde bekostar egen lunch och mellanmål.

5.14 När den enskilde uteblir

Leverantören ska ha ett system för frånvarorapportering. Frånvarorapporter ska på begäran redovisas till Kommunen. Oplanerad frånvaro som överstiger en sammanhållen vecka och planerad frånvaro som överstiger åtta veckor per år ska alltid rapporteras till biståndshandläggaren. Vid oklarheter ska alltid biståndshandläggaren underrättas

5.15 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.

5.16 Barnperspektivet

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

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.

5.17 Våld i nära relationer

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

5.18 Samverkan kring anhörigstöd

Leverantören ska vid behov aktivt samverka med anhörigstöd Huddinge. Information finns på Huddinge.se. www.huddinge.se/anhorig-huddinge/

6. HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Huddinge kommuns vård- och omsorgsnämnd är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret.

Huddinge kommuns hälso- och sjukvårdsorganisation (HSL-enheten) åtar sig att inom det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret ansvara för att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser av sjuksköterska arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast för den enskilde som beviljats daglig sysselsättning enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) av Huddinge kommun.

Hälso- och sjukvårdsinsatserna tillhandahålls individuellt anpassat utifrån den enskildes behov och förutsättningar, på primärvårdsnivå, och omfattar endast de insatser som är nödvändiga under vistelsetiden.

HSL-enheten ansvarar inte för enskilda placerade av andra kommuner.

Kommunens verksamhetschef för hälso- och sjukvården samt medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har ett författningsreglerat ansvar för den enskilde där HSL-enheten ansvarar för och utför hälso- och sjukvårdsinsatser.

Leverantören ansvarar för att upprätta lokala rutiner i samverkan mellan HSL-enhetens enhetschef/verksamhetschef HSL och enhetschef i daglig verksamhet. Leverantören ansvarar för att de lokala rutinerna är kända och följs av berörd personal.

Det ska finnas lokala rutiner upprättade på minst följande områden:

- Kontakt med hälso- och sjukvårdspersonal
- Avvikelsehantering
- Läkemedelshantering
- Delegering
- Informationsöverföring

- Hygien och smittförebyggande åtgärder
- Skyddsåtgärder

6.1 EGENVÅRD

Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård eller som praktisk hjälp med egenvård görs av behandlande legitimerad personal. Bedömningen ska journalföras och följas upp av den som gjort bedömningen. Egenvårdsintyg som beskriver omfattningen av egenvårdsbedömningen ska finnas utfärdat och tillgängligt hos Leverantören. Leverantörens personal ansvarar för att utföra det som står beskrivet i egenvårdsintyget, samt för att förmedla eventuella problem till den som gjort bedömningen om egenvård. Åtgärder som är bedömda som egenvård faller inte under hälso- och sjukvårdslagen.

6.2 DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER

Leverantörens personal får endast ta på sig ansvar att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegering från hälso- och sjukvården (legitimerad personal på HSL-enheten).

Hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs på delegering ingår i nivåersättningen.

Personliga assistenter som hanterar den enskildes läkemedel på daglig verksamhet delegeras inte av HSL-enhetens sjuksköterskor.

Lokal rutin för delegering ska upprättas i samråd med kommunens hälso- och sjukvårdsorganisation.

6.3 LÄKEMEDELSHANTERING

När den enskilde inte själv kan ansvara för sina läkemedel och sitt läkemedelsintag får Leverantören endast administrera/överlämna dessa efter delegering från leg. sjuksköterska. HSL-enheten ansvarar inte för att tillhandahålla läkemedel.

När läkemedel har iordningställts av anhörig/närstående kan inte överlämnandet delegeras.

Leverantören ansvarar för att det finns låsbart läkemedelsskåp på enheten.

Leverantören står för kostnaden vid extern läkemedelsgranskning.

Lokal rutin för läkemedelshantering ska upprättas i samråd med Kommunens hälso- och sjukvårdsorganisation.

6.4 AVVIKELSER

Leverantörens personal ska känna till skyldigheten att rapportera hälso- och sjukvårdsavvikelser

Lokal rutin för avvikelshantering ska upprättas i samråd med Kommunens hälso- och sjukvårdsorganisation.

6.5 BASALA HYGIENRUTINER

I dagliga verksamheter där det förekommer nära omvårdnadsuppgifter och/eller hälso- och sjukvårdsinsatser ska personal arbeta enligt basala hygienrutiner och klädregler (SOSFS 2015:10). Personalen behöver dock inte använda arbetskläder. På enheter där det förekommer mycket nära omvårdnad till sköra enskilda kan enhetschef ta beslut

om att arbetskläder ska användas. Om personliga assistenter arbetar på en daglig verksamhet följer de sina ordinarie rutiner för arbetskläder.

Varje enhetschef ska göra en bedömning av förekomsten av omvårdnadsinsatser och utifrån bedömningen skapa rätt förutsättningar för att basala hygienrutiner kan följas. Lokal rutin för basal hygien och smittförebyggande åtgärder ska finnas. Leverantören ansvarar för att all personal har god kännedom om rutinerna.

I verksamheter där det förekommer personnära omvårdnad ska:

- utbildning i basala hygienrutiner och klädregler genomförs minst årligen och
- egenkontroll av följsamheten till basala hygienrutiner genomförs årligen.

6.6 ARBETSTEKNISKA OCH INDIVIDUELLT FÖRSKRIVNA HJÄLPMEDEL

Lokalerna i verksamheten ska vara anpassade så att de även tillgodoser individuella behov.

Arbetstekniska hjälpmedel är de hjälpmedel som en anställd behöver för att motverka att arbetsskador uppstår i arbetet och är ett arbetsgivaransvar. Leverantören har ansvar för att det i verksamheten finns den utrustning och de hjälpmedel som krävs för att den enskilde ska kunna vistas och delta i arbetet (arbetstekniska hjälpmedel). Leverantören ansvarar för att införskaffa och bekosta dessa hjälpmedel. Leverantören är arbetsmiljöansvarig och ska därför alltid vara involverad i utprovningen. HSL-enhetens rehabpersonal kan konsulteras vid utprovning av arbetsteknisk utrustning. Leverantören ansvarar för att arbetstekniska anordningar underhålls.

I de fall den enskilde har individuellt förskrivna hjälpmedel ska dessa, där så är möjligt medfölja till daglig verksamhet. Förskrivaren ansvarar för hjälpmedlen även under vistelsetiden på daglig verksamhet.

Huddinge kommuns rehabpersonal ansvarar för att bedöma behov och förskriva hjälpmedel inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar och ansvarar då för dessa hjälpmedel under vistelsetiden.

Leverantören bekostar hjälpmedel som faller under kommunansvaret i gällande kostnadsfördelning mellan kommun och region Stockholm. Kostnadsfördelning finns på Vårdgivarguiden. (vardgivarguiden.se)

6.7 INFORMATIONSOVERFÖRING

Leverantören ansvarar för att:

- informera HSL-enheten när ny enskild beviljats daglig verksamhet på enheten,
- inhämta information från den enskilde om hen behöver hjälp med hälso- och sjukvårdsinsatser under sin vistelse på daglig verksamhet
- informera HSL-enheten när den enskildes hälso- eller funktionstillstånd förändras,
- informera HSL-enheten vid förändringar i den enskildes medicinering
- inhämta samtycke till informationsöverföring till HSL-enheten.

6.8 SAMVERKAN

Leverantören ansvarar för att samverka:

- med HSL-enhetens legitimerade personal
- med berörd personal i bostad med särskild service

- med övriga av Kommunens hälso- och sjukvårdsansvariga
- med den enskilde/företrädare för samordning utifrån behov.

6.9 SKYDDSÅTGÄRDER

Skyddsåtgärder ska undvikas men kan i vissa fall användas förutsatt att risk- och konsekvensanalys har genomförts och att det inför varje användning inhämtas samtycke från den enskilde. Syftet med åtgärden ska vara att skydda, stödja, hjälpa eller aktivera den enskilde.

Om samtycke inte finns klassas åtgärden som begränsningsåtgärd och är då inte tillåten. Verksamheten ska arbeta aktivt med att förebygga och undvika de situationer som kan leda till att skyddsåtgärder används. Vid behov av användning av skyddsåtgärder i form av grindar, rörelsevakt, grenbälte, larmmatta eller brickbord ska alltid Kommunens rehabpersonal kontaktas för bedömning dokumentation och uppföljning. När beslut om skyddsåtgärder har tagits av primärvårdsrehab eller habiliteringen följs dessa upp via den som ordinerat åtgärden.

Lokal rutin för skyddsåtgärder ska upprättas i samråd med Kommunens hälso- och sjukvårdsorganisation.