

BILAGA 1

UPPDRAGSBESKRIVNING

2018-085.X

DENNA AVTALSBIAGA REGLERAR KRAV PÅ LEVERANTÖREN OCH PÅ TJÄNSTENS UTFÖRANDE. SAMTLIGA KRAV KAN ELLER KOMMER ATT FÖLJAS UPP UNDER AVTALSPERIODEN.



1.0	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	LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE (SOSFS 2011:9)	4
1.5	VÄRDEGRUND	6
1.6	ARBETSRÄTTSLIGA VILLKOR	7
1.7	LOKALER	7
1.8	SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSRARBETE	7
2.0	KRAV PÅ TJÄNSTEN	7
2.1	INSATSER	7
2.2	VERKSAMHETSANSVARIG (FÖRESTÅNDARE)	8
2.3	NÄRVARANDE ARBETSLEDARE	8
2.4	PERSONAL	8
2.5	BEMANNING	8
2.6	KOMPETENSUTVECKLING	9
2.7	ANSVARIG KONTAKTPERSON	9
2.8	FÖRVALTARE, GOD MAN ELLER ANNAT UPPDRAG	9
2.9	EVIDENSBASERAD PRAKTIK	9
2.10	ÖPPETTIDER	9
2.11	RESOR	10
2.12	TILLSTÅND	10
2.13	STUDIEBESÖK	10
2.14	PRAKTIKANTER	10
2.15	INTRODUKTIONSROUTINER	11
2.16	LEX SARAH	11
2.17	KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER	12
2.18	TOLK	12
2.19	TILLÄGGSTJÄNSTER	12
2.20	SKYLDIGHET ATT TA EMOT BESTÄLLNINGAR	13
2.21	ÄNDRING AV OMFATTNING	13
2.22	NÄR BRUKARE VALT UTFÖRARE	13
2.23	NÄR BRUKARE UTEBLIR	13
2.24	INDIVIDUELL PLAN ENLIGT LSS	13
3.0	DOKUMENTATION	13
3.1	DOKUMENTATION; UPPRÄTTANDE, FÖRVARING, UTLÄMNANDE OCH ÖVERLÄMNANDE	14
3.2	JOURNAL	14
3.3	GENOMFÖRANDEPLAN	14
3.4	UTLÄMNANDE AV HANDLING I PERSONAKT	15
4.0	MAT OCH MÅLTIDER	15
5.0	HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	15
5.1	DELEGERING	16
5.2	ANSVAR	16
5.3	LÄKEMEDELSHANTERING	17



5.4	AVVIKELSER	17
5.5	BASALA HYGIENRUTINER	17
5.6	TEKNISKA HJÄLPMEDEL	17
5.7	INFORMATIONSOVERFÖRING	18
5.8	SAMVERKAN	18
6.0	TEKNISK FÖRSÖRJNING	18



1.0 KRAV PÅ LEVERANTÖREN

1.1 EKONOMISK OCH FINANSIELL STÄLLNING

Leverantören ska upprätthålla en rating om minst 60, 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 den Leverantören betalar skatter och sociala avgifter i rätt tid och med rättbelopp.

1.3 ÄGARFÖRHÅLLANDE

Kommunen kan, när det finns anledning till det, begära in uppgifter rörande ägarförhållanden.

1.4 LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE (SOSFS 2011:9)

Leverantör ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Ledningssystemet ska omfatta verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamheten ska med stöd av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

Ledningssystemet ska uppfylla Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd och minst innehålla vad som anges nedan.

Ifall föreskriften ändras under avtalstiden ska Leverantörens ledningssystem anpassas efter den nya föreskriften.

1. Laglista

Enligt Socialstyrelsens definition är kvalitet att den verksamhet som bedrivs uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter. Det ska därför framgå av ledningssystemet vilka lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Saknas en laglista ska det ändå tydligt



framgå av Leverantörens ledningssystem att det är utformat utifrån de krav och mål som är uttryckta i lagstiftningen.

2. Processer och rutiner

Ledningssystemet ska anpassas till verksamhetens inriktning och omfattning. Ledningssystemet ska bestå av de processer och rutiner som behövs i verksamheten för att säkra verksamhetens kvalitet. Leverantörens ledningssystem ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Utifrån processerna, aktiviteterna och rutinerna ska det gå att förstå verksamhetens innehåll.

Av respektive rutin ska det framgå:

- vilka arbetsuppgifter som ska utföras
- vem som ansvarar för respektive arbetsuppgift
- hur arbetsuppgiften ska utföras
- när arbetsuppgiften ska utföras.

3. Samverkan

Av ledningssystemet ska det framgå i vilka processer samverkan behövs för att säkra kvaliteten på de insatser som ges i verksamheten.

Det ska framgå:

- med vilka samverkan ska ske samt
- hur samverkan ska ske.

Ledningssystemet ska beskriva både samverkan internt i den egna organisationen samt samverkan med externa parter utanför den egna organisationen.

4. Riskanalys

Av ledningssystemet ska det framgå hur Leverantören arbetar med riskanalyser. Riskanalyserna ska omfatta verksamhetens samtliga delar. Ledningssystemet ska beskriva hur Leverantören arbetar för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. Av ledningssystemet ska det framgå med vilken frekvens och i vilken omfattning som riskanalyser behöver genomföras för att kunna säkra verksamhetens kvalitet.

5. Egenkontroll

Av ledningssystemet ska det framgå hur Leverantören arbetar med egenkontroll, det vill säga uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten och kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem. Av ledningssystemet ska det framgå med vilken frekvens och i vilken omfattning som egenkontroll krävs för att kunna säkra verksamhetens kvalitet.

6. Utredning av klagomål och synpunkter



Leverantören ska löpande ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet. Av ledningssystemet ska det framgå hur verksamheten arbetar med att ta emot klagomål och synpunkter och hur de mottagna klagomålen och synpunkterna dokumenteras och utreds. Klagomål och synpunkter som inkommit till verksamheten ska sammanställas och analyseras. Av ledningssystemet ska det framgå hur Leverantören arbetar med att sammanställa och analysera klagomålen och synpunkterna. Utredningen av inkomna klagomål på verksamhetens kvalitet ska leda till ett ställningstagande om det har förekommit avvikelser i verksamheten. Avvikelse innebär att verksamheten inte når upp till krav och mål enligt lagar och föreskrifter. Konstateras avvikelser ska detta leda till förbättrade processer och rutiner.

7. Utredning Lex Sarah

Av ledningssystemet ska det framgå hur verksamheten arbetar med rapporteringsskyldigheten enligt Lex Sarah. Det ska finnas rutiner och beskrivningar för hur verksamheten ska agera vid missförhållanden, hur verksamheten arbetar för att uppfylla skyldigheten att dokumentera, utreda, avhjälpa eller undanröja missförhållanden eller risk för missförhållanden samt hur verksamheten arbetar med att sammanställa och analysera de inkomna rapporterna. Av rutinen ska det framgå hur personalen informeras om skyldigheten att rapportera missförhållanden. Leverantör ska under avtalstiden omgående meddela Huddinge kommun för varje inkommen rapport enligt Lex Sarah.

8. Personalens medverkan

Av ledningssystemet ska det framgå hur ledningen för verksamheten säkerställer att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Av ledningssystemet ska det framgå hur Leverantören arbetar för att involvera personalen i verksamhetens kvalitetsarbete.

9. Dokumentationsskyldighet

Dokumentationsskyldigheten omfattar såväl ledningssystemets grundläggande uppbyggnad som det systematiska förbättringsarbetet. Av ledningssystemet ska det framgå hur verksamheten arbetar med att dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet. Krav på att dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet innebär ingen inskränkning av krav på dokumentation enligt SoL.

10. Kvalitetsberättelse

Leverantör ska årligen upprätta en kvalitetsberättelse med utgångspunkt från dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet. Kvalitetsberättelsen ska på anmodan redovisas för Huddinge kommun.

1.5 VÄRDEGRUND

Leverantören ska arbeta efter en tydligt formulerad värdegrund. Värdegrunden ska omfatta brukare och personal och utgå ifrån alla människors lika värde, lika rätt till social trygghet och innefatta målet att brukaren ska ha goda



levnadsvillkor och möjlighet att leva som andra. Värdegrunden ska överensstämma med intentionerna i LSS.

Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens värdegrund.

1.6 ARBETSRÄTTSLIGA VILLKOR

Leverantören ska vid avtalsstart säkerställa att alla anställda som arbetar för Huddinge kommun inom detta avtalsområde har löner och andra anställningsvillkor minst enligt kollektivavtal. Villkoren är definierade i bilaga - *Arbetsrättsliga villkor vård- och omsorgstjänster*.

Om parterna ändrar kollektivavtalsvillkoren så att det påverkar löner, semester eller arbetstid kommer Kommunen att skriftligen meddela dessa nya villkor till leverantören. Leverantören ska inom 14 dagar skriva under och återsända bekräftelsen att de nya villkoren i enlighet med kollektivavtal uppfylls för den/de personalgrupper som berörs.

Kommunen har rätt att själva eller genom ombud genomföra kontroller hos leverantören. Leverantören ska vara behjälplig med dokumentation för att kontroll ska kunna genomföras.

1.7 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.

1.8 SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

Leverantören bedriver ett systematiskt brandskyddsarbete enligt 2 kap. 2 § lagen om skydd mot olyckor och de allmänna råden SRVFS:2004:3.

2.0 KRAV PÅ TJÄNSTEN

2.1 INSATSER

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 och 2.

Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till varje brukares behov och önskemål med beaktande av funktionsnedsättningen. För en del personer kan det innebära verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande på arbetsmarknaden. För andra kan det innebära sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Verksamheten ska ha som syfte att bidra till brukarens personliga utveckling och främja deltagande i samhället.



2.2 VERKSAMHETSANSVARIG (FÖRESTÅNDARE)

Verksamhetsansvarig (föreståndaren enligt tillståndsbeviset) ska ha relevant högskoleutbildning samt flerårig yrkeserfarenhet inom verksamhetsområdet. Verksamhetsansvarig ska operativt ansvara för och leda den löpande verksamheten. Byte av verksamhetsansvarig ska meddelas kommunen och kopia på nytt tillståndsbevis ska omgående skickas till kontaktpersonen för detta avtal.

2.3 NÄRVARANDE ARBETSLEDARE

Leverantören ska vid, verksamhetsansvarigs frånvaro, tillhandahålla person som operativt ansvarar för och leder den löpande verksamheten. Närvarande arbetsledare ska ha:

- Grundutbildning i form av minst omsorgsutbildning på gymnasienivå eller annan utbildning som bedöms likvärdig,
- goda ledaregenskaper,
- minst två (2) års erfarenhet från arbete med daglig verksamhet enligt LSS.

2.4 PERSONAL

Leverantören ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka som är erforderlig och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven på den dagliga verksamheten med helhetssyn som grund. Den personal som ska utföra arbetsuppgifterna ska ha adekvat utbildning och dokumenterad kompetens och erfarenhet för arbetet.

Personalen ska ha goda kunskaper i svenska språket såväl vad gäller att tala, läsa och uttrycka sig i skrift. Personalen måste kunna ta emot instruktioner, samtala med brukarna och dokumentera insatserna på ett säkert sätt.

Leverantören ska aktivt arbeta med fortbildning av personalen. Personalen ska ha goda kunskaper om personer med funktionsnedsättningar och deras förutsättningar för att leva ett självständigt liv. Personalens kompetens och bemötande ska anpassas därefter.

Leverantörens personal vid verksamheten ska ha adekvat utbildning och erfarenhet. Det innebär minst grundläggande (gymnasienivå) omsorgsutbildning eller motsvarande. Leverantörens personal ska utföra sitt arbete på ett professionellt sätt med engagemang, lyhördhet och omtanke om brukaren.

Leverantören bör följa Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning, SOSFS 2014:2.

2.5 BEMANNING

Leverantören ska ge insatser ifråga om stöd, service och omvårdnad utifrån varje brukares individuella behov. Det ska finnas personal i sådan omfattning



och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven på den dagliga verksamheten så att brukarnas behov alltid kan tillgodoses. En fast personalgrupp ska finnas som bas vid verksamheten och Leverantören ska verka för att uppnå hög personalkontinuitet i verksamheten. Målet ska vara att brukarna ska träffa så få olika personer som möjligt.

Leverantören ska ha rutiner för introduktion av nyanställda och en beredskap att kunna utföra tjänsterna även när ordinarie personal är frånvarande.

2.6 KOMPETENSUTVECKLING

Leverantören svarar för att personalen kontinuerligt ges nödvändig kompetensutveckling för att kunna utföra arbetsuppgifterna med god kvalitet.

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.

Det ska finnas en strategi för kompetensutveckling samt individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen.

2.7 ANSVARIG KONTAKTPERSON

Varje brukare ska ha en kontaktperson inom personalgruppen. Kontaktpersonen ska ha fördjupad kännedom om brukaren och dennes behov. Kontaktpersonen ska också hålla kontakt med brukarens närstående/företrädare och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med brukaren. Leverantören ska ha en skriftlig rutin som beskriver kontaktpersonens uppdrag. Brukaren ska ha rätt att byta kontaktperson.

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 enligt detta förfrågningsunderlag.

2.9 EVIDENSBASERAD PRAKTIK

Brukarens 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. Genom metoder och arbetssätt ska leverantören leva upp till intentionerna i LSS och säkra att brukaren uppnår goda levnadsvillkor.

2.10 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 brukare som valt att vara på den dagliga verksamheten under en viss period. Verksamheten kan inte stänga för personalens semester, planeringsdagar eller dylikt.



2.11 RESOR

Resor som ingår som en del av verksamhetens utförande ska ombesörjas och bekostas av Leverantören. Resor till och från verksamheten ingår inte i uppdraget.

Brukaren kan bli beviljad turbundna resor till och från aktuell verksamhet om behov föreligger. Beställaren bekostar dessa resor.

Leverantören ska ansvara för att möta upp brukaren vid transportfordonet vid ankomst samt följa med till transporten/fordonet vid hemgång.

Leverantören ska utifrån brukarens behov möta och lämna deltagare som åker med allmänna kommunikationsmedel vid närmaste hållplats eller station.

2.12 TILLSTÅND

Leverantören ska ha giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg eller tidigare tillståndsgivande myndighet, för att bedriva daglig verksamhet enligt LSS.

Den person som är föreståndare för verksamheten ska överensstämja med den som är namngiven som föreståndare av tillståndsbeviset.

Vid avtalstecknandet ska giltigt tillstånd finnas för verksamheten. 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 eller om nytt tillståndsbevis utfärdats.

2.13 STUDIEBESÖK

Brukare som är intresserad av Leverantörens verksamhet ska erbjudas studiebesök. Studiebesöket ska erbjudas inom fem arbetsdagar från det att Leverantören kontaktats av brukaren, dennes företrädare eller biståndskansliet.

2.14 PRAKTIKANTER

Leverantören ska ta emot praktikanter som efter avslutad skolgång bedöms tillhöra målgruppen för daglig verksamhet (framtida eventuella brukare). Antalet praktikanter anpassas utifrån Leverantörens godkända behovsnivåer och verksamhetens kapacitet. Praktik ses som en del av Leverantörens marknadsföring. Skolhuvudmannen har ansvar för praktikperioden genom att rekrytera platser, informera och vägleda, samverka med leverantörer, föräldrar med flera för att ge eleven bästa möjliga stöd.

Vissa elevers behov kan vara av den art, grad och karaktär att personalförstärkning krävs för att möjliggöra en praktikperiod.

Skolhuvudmannen är då ansvarig för att tillgodose dessa behov med egen personal. Ersättning för mottagande av praktikanter utgår inte.



2.15 INTRODUKTIONSROUTINER

Leverantören ska ha introduktionsrutiner som visar hur introduktionen av nya brukare går till. Introduktionen ska vara anpassad till varje individs behov.

2.16 LEX SARAH

Leverantören ska följa vid var tid gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd som meddelas. Leverantören ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt SoL. Leverantören ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

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

Leverantören ska beskriva arbetet i rutinen utifrån gällande lagstiftning, föreskrifter och bestämmelser samt *som minst* ta upp följande:

Skyldighet att rapportera

- Hur leverantören säkerställer att alla medarbetare känner till rapporteringsskyldigheten
- Hur medarbetare gör för att rapportera

Skyldighet att utreda

- Hur den som är ansvarig för verksamheten utreder det rapporterade
- Hur det som utreds dokumenteras

Skyldighet att avhjälp och undanröja

- Hur den som är ansvarig för verksamheten avhjälper de akuta problemen som rapporterats
- Hur den som är ansvarig för verksamheten planerar in långsiktiga förändringar och åtgärder i verksamheten för att liknande händelser inte ska kunna inträffa igen
- Hur den som är ansvarig för verksamheten systematiskt arbetar med, sammanställer och analyserar inkomna rapporter

Rapport och utredning

Leverantören ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om inkommen rapport om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande samt om en anmälan skickas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Rapport och utredning ska ske på av Huddinge kommun anvisade blanketter. Blanketterna finns på Huddinge kommuns hemsida. Observera att blanketterna ska laddas ned elektroniskt samt fyllas i elektroniskt. Vid elektronisk ifyllnad expanderar textrutorna och antal ord är obegränsat.

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 och ifall de innehåller personuppgifter ska de skickas till Huddinge kommun, Social- och äldreomsorgsförvaltningen, kvalitetsenheten, 141 85 Huddinge.

Om Leverantören har ett separat system för rapportering av övriga avvikelser som går utöver Lex Sarah, ska Kommunen månadsvis informeras om de rapporteringar som görs

2.17 KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER

Leverantören ska ha system och rutiner för behandling av klagomål och synpunkter. Klagomål och synpunkter får inte förväxlas med avvikelserapporteringen enligt bestämmelsen om Lex Sarah. En sammanställning över samtliga inkomna klagomål och synpunkter ska på begäran lämnas till Kommunen.

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

Leverantören ska beskriva arbetet i rutinen utifrån gällande lagstiftning, föreskrifter (särskilt SOSFS 2011:9) och bestämmelser samt som minst ta upp följande:

- Hur brukare informeras om möjligheten att lämna klagomål och synpunkter
- Hur leverantören tar emot klagomål och synpunkter
- Hur leverantören utreder och dokumenterar klagomål och synpunkter.
- Hur leverantören sammanställer, analyserar och planerar in åtgärder i verksamheten
- Hur leverantören återkopplar till brukare och medarbetare

2.18 TOLK

Leverantören ska se till att tolk finns att tillgå vid behov och bekosta detta. Detta gäller även teckenspråkstolk. Kostnaden för tolk ingår i ersättningen.

2.19 TILLÄGGSTJÄNSTER

Leverantör får erbjuda de enskilda tilläggstjänster utöver biståndsbeslutade insatser.

Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

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



2.20 SKYLDIGHET ATT TA EMOT BESTÄLLNINGAR

Leverantören ska ta emot de beställningar som ges av beställaren inom ramen för godkännande, angiven målgrupp och inriktning samt inom ramen för verksamhetens kapacitet (antal brukare som verksamheten kan åta sig per dag). Befintliga beställningar som utökas ska inte begränsas av verksamhetens kapacitet. Leverantören förbinder sig att ta emot alla brukare som väljer Leverantören inom ramen för angiven personkrets, målgrupp, inriktning på verksamheten och kapacitet.

Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 30 dagar, om inte annat har överenskommit med brukaren eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 30 dagar från och med den tidpunkt Leverantören har fått en beställning ska Leverantören kontakta biståndskansliet och ange orsak till detta. Prövning sker om orsaken kan godtas. Leverantören ska säkerställa att de insatser som ges verkställs utifrån det aktuella och giltiga beslutet.

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

2.21 ÄNDRING AV OMFATTNING

Vid utökning och tillkommande verksamhet samt minskning av verksamhet ska kommunen meddelas tre månader i förväg. Ansökan från leverantörer som redan godkänts av kommunen och som ansöker om ytterligare verksamheter hanteras som en utökning av kapaciteten.

2.22 NÄR BRUKARE VALT UTFÖRARE

När brukare fått ett biståndsbeslut och valt utförare gör biståndskansliet en formell beställning. Beställningen förmedlas via kommunens verksamhetssystem.

Vid byte av utförare gäller 30 dagars uppsägningstid.

2.23 NÄR BRUKARE UTEBLIR

Leverantören ska ha ett system för frånvarorapportering. Frånvarorapporter ska på begäran redovisas till biståndskansliet. Brukares frånvaro som sammanhängande överstiger en vecka ska alltid rapporteras till biståndskansliet. Vid oklarheter ska alltid biståndskansliet underrättas.

2.24 INDIVIDUELL PLAN ENLIGT LSS

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

3.0 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 kommunen om detta behövs för kommunens handläggning av ärendet.

3.1 DOKUMENTATION; UPPRÄTTANDE, FÖRVARING, UTLÄMNANDE OCH ÖVERLÄMNANDE

Leverantören ska ha en skriftlig rutin för upprättande, förvaring och överlämning av dokumentation som säkerställer att Leverantören följer gällande lagar och föreskrifter.

Leverantören ska dokumentera hur den insats enligt LSS som brukare beviljats verkställs. Leverantören ska tillse att den alltid efterlever de krav som ställs på dokumentationen i aktuell lagstiftning och föreskrifter.

Dokumentation ska finnas tillgänglig för berörd personal. Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan arbetspass. I ansvaret för dokumentation ligger bland annat att se till att personalen har kunskap om och följer de regler som gäller och att det finns tid avsatt för dokumentation.

All dokumentation som rör brukare ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Dokumentationen ska förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Vid avslutad insats eller avtalets upphörande ska dokumentationen överlämnas till Kommunen. Överlämningen ska ske enligt "Rutin för överlämnande av dokumentation" som finns på huddinge.se.

3.2 JOURNAL

Leverantören ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumentera genomförandet och uppföljningen av brukarens beviljade insatser. Genomförandeplanen ska vara utgångspunkten för journalen. Leverantören ska följa upp om arbetet med brukaren bedrivs i enlighet med genomförandeplanen.

3.3 GENOMFÖRANDEPLAN

Leverantören ska tillsammans med brukaren eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan enligt Socialstyrelsens aktuella föreskrift om "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS" (SOSFS 2014:5). Verksamhetens föreståndare har huvudansvaret för att genomförandeplan för verksamhetens arbete med brukaren upprättas och följs.

Verksamheten ska tillsammans med brukaren och/eller dennes företrädare senast en månad efter att insatsen verkställts upprätta en individuell genomförandeplan och skicka den till ansvarig biståndshandläggare.



Genomförandeplanen ska utgå från beviljade insatser och de mål som anges för insatsen, samt beskriva hur insatsen praktiskt ska genomföras utifrån brukarens behov, önskemål och vilja. Genomförandeplanen ska följas upp och omprövas kontinuerligt utifrån de olika delmål som man enades om i samband med upprättandet av genomförandeplanen. Av genomförandeplanen ska framgå när och hur planen ska följas upp (minst 2 gånger per år eller vid behov).

Målen i genomförandeplanen ska vara tydliga och mätbara och såväl kort- som långsiktiga. Leverantören ska alltid informera brukaren om att det är möjligt att ändra i tidigare bestämd genomförandeplan.

Upprättade, uppföljda samt reviderade genomförandeplaner ska alltid delges kommunens biståndshandläggare. I genomförandeplanen ska det även dokumenteras hur samverkan mellan legala företrädare och verksamheten ska utformas.

Av genomförandeplanen ska det framgå antalet timmar per vecka som brukaren deltar i verksamheten. Om brukaren vill förändra närvarotiden från deltid till heltid eller tvärtom ska brukaren eller dennes legale företrädare kontakta biståndskansliet för ett nytt beslut.

I genomförandeplanen ska det finnas noterat hur utförarens personal ska agera när brukare uteblir.

Genomförandeplanen ska vara underskriven av brukaren eller dennes företrädare.

Avvikelser från genomförandeplanen ska dokumenteras i den löpande dokumentationen.

3.4 UTLÄMNANDE AV HANDLING I PERSONAKT

Leverantören ska leva upp till bestämmelserna om utlämnande av handling enligt 23 c § LSS i relation till brukaren som akten berör, eller dennes företrädare.

4.0 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 brukaren att äta lunch på närbelägen lunchrestaurang eller att lunch beställs till verksamheten. Leverantören kan även tillhandahålla lunch och mellanmål mot självkostnadspris. Brukaren bekostar sin egen lunch och mellanmål.

5.0 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Huddinge kommuns HSL-enhet åtar sig att inom det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret ansvara för att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser av sjuksköterska arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast för brukare som av Huddinge kommun ansökt och beviljats daglig sysselsättning enligt LOV.



Hälso- och sjukvårdsinsatserna tillhandahålls under vistelsetiden utifrån individuella förutsättningar och behov, i nivå primärvård.

5.1 DELEGERING

Leverantörens personal får bara ta på sig ansvar för hälso- och sjukvård om detta ansvar har getts på delegering från hälso- och sjukvården.

5.2 ANSVAR

Huddinge kommuns social- och äldreomsorgsförvaltningen är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret av HSL-enheten. Kommunens verksamhetschef för HSL och medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har för de brukare där HSL-enheten ansvarar för och utför hälso- och sjukvårdsinsatser ett författningsreglerat ansvar.

Huddinge kommun ansvarar för att tillhandahålla de riktlinjer som utföraren har att följa för brukare som är från Huddinge kommun.

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

Rutiner som ska finnas upprättade lokalt är inom minst följande områden:

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

Hälso- och sjukvårdsinsatser

Utförarens personal får endast ta på sig ett 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.

Egenvård

Praktisk hjälp med egenvård bedöms av legitimerad förskrivare/ordinatör.

Bedömningen ska journalföras och följas upp av den som gjort bedömningen.

Egenvårdsintyg ska finnas utfärdat som beskriver omfattningen av egenvårdsbedömningen.



Det innebär att utförarens personal i sådana fall ska vara behjälplig med att till exempel påminna brukare när det är dags att ta medicin eller att öppna medicinförpackningar om brukaren inte själv kan klara detta.

5.3 LÄKEMEDELSHANTERING

När brukaren inte själv kan ansvara för sina läkemedel och sitt läkemedelsintag får utföraren endast överlämna dessa efter delegering från leg. sjuksköterska.

För att utförarens personal ska kunna motta en delegering, att överlämna läkemedel ska dessa vara dosdispenserade av apotek eller legitimerad sjuk/distriktssköterska.

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

5.4 AVVIKELSER

Utförarens personal ska känna till skyldigheten att rapportera hälso- och sjukvårdsavvikelser och följa Huddinge kommuns rutin för avvikelserapportering.

5.5 BASALA HYGIENRUTINER

Basala hygienrutiner ska alltid tillämpas i det personnära omvårdnadsarbetet. Utföraren ansvarar för att all personal har god kännedom om rutinerna samt att skapa förutsättningar för att dessa följs. Läs mer: [Basal hygien i vård och omsorg](#)

Utföraren ska hålla sig uppdaterad med nya vårdprogram som berör hygienrutiner i det personnära omvårdnadsarbetet och ska i tillämpliga delar följa dessa. www.vardgivarguiden.se

5.6 TEKNISKA HJÄLPMEDEL

Arbetstekniska hjälpmedel är de hjälpmedel som en anställd behöver för att motverka att arbetsskador uppstår i arbetet och är ett arbetsgivaransvar.

Utföraren har ansvar för att det i verksamheten finns den utrustning och de hjälpmedel som krävs för att brukarna ska kunna vistas och delta i arbetet. (arbetstekniska hjälpmedel).

Utföraren ansvarar för att införskaffa och bekosta dessa hjälpmedel.

Utföraren är arbetsmiljöansvarig och ska därför alltid vara involverad i utprovningen. HSL-enhetens rehab.personal kan konsulteras vid utprovning av arbetsteknisk utrustning.

Utföraren ansvarar för arbetstekniska tekniska anordningar underhålls. Lokalerna i verksamheten ska vara anpassade så att de även tillgodoser individuella behov.



I de fall brukaren har individuellt förskrivna hjälpmedel ska dessa där så är möjligt medfölja till daglig verksamhet.

Huddinge kommuns rehabpersonal ansvarar för att bedöma behov och förskriva hjälpmedel inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar. Huddinge kommun bekostar dessa hjälpmedel utifrån kostnadsfördelning Kommun- Landsting.

[1. Hjälpmedel för rörelsenedsättning, aktiviteter i dagliga livet med mera – Fördelning av kostnadsansvar mellan landsting och kommun i bostad med särskild service enligt LSS](#)

[3. Hjälpmedel för kommunikation och kognition – Fördelning av kostnadsansvar mellan landsting och kommun i bostad med särskild service enligt LSS](#)

5.7 INFORMATIONSOVERFÖRING

Utföraren ansvarar för att

- informera HSL-enheten när ny brukare beviljats daglig verksamhet på enheten
- när brukares funktions- eller hälsotillstånd förändras
- vara behjälplig att inhämta samtycke till informationsöverföring

5.8 SAMVERKAN

Utföraren ansvarar för att samverka

- med HSL-enhetens legitimerade personal
- med berörd personal i bostad med särskild service
- med övriga av kommunens hälso- och sjukvårdsansvariga
- för samordning med brukare/företrädare utifrån behov

6.0 TEKNISK FÖRSÖRJNING

Leverantören tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning med respektive leverantör eller underleverantör.