

UPPDRAG TILL EGEN REGI

**Personlig assistans, avlösarservice, ledsagarservice och
punktinsatser enligt LSS**

Innehåll

1. Övergripande villkor.....	4
1.1 Uppdraget avser	4
1.2 Parter	4
1.3 Uppdragets omfattning.....	4
1.4 Uppdragets giltighetstid	5
1.5 Handlingarnas inbördes ordning	5
1.6 Begrepp och definitioner.....	5
1.7 Parternas gemensamma åtagande	5
1.8 Utförarens ansvar vid utförandet av uppdraget.....	6
1.9 Ekonomiska villkor.....	6
1.10 Fakturerings- och betalningsvillkor	7
1.11 Socialnämndens åtagande och huvudmannaskap	7
2. Uppdragets kravspecifikation	8
2.1 Övergripande krav	8
2.2 Övergripande mål för verksamheten.....	8
2.3 Personal och bemanning	9
2.4 Personalens förhållningssätt och bemötande	10
2.5 Personalens kompetens	10
2.6 Ledningens kompetens.....	11
2.7 Arbetstid.....	11
2.8 Individuellt uppdrag och verkställighet för den enskildes insats.....	11
2.9 Förändrade behov hos den enskilde under uppdragstiden	11
2.10 Uppföljning av individuppdrag.....	12
2.11 Metoder	12
2.12 Skydds- och begränsningsåtgärder	12
2.13 Samverkan.....	13
2.14 Genomförandeplan.....	13
2.15 Dokumentation.....	13
2.16 Stödperson.....	14
2.17 Identifiering av personal	14
2.18 Behandling av personuppgifter och informationssäkerhet	14
2.19 Sekretess och tystnadsplikt	14
2.20 Anhörigstöd.....	14

2.21	Avslut av den enskildes uppdrag	15
2.22	Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.....	15
2.23	Misstanke om brott	16
2.24	Våld i nära relationer	16
2.25	Legal företrädare.....	16
2.26	Hantering av privata medel.....	17
2.27	Hälso- och sjukvård	17
3.	Barnperspektivet.....	18
4.	Övriga krav	18
4.1	Nycklar.....	18
4.2	Miljö.....	18
5.	Beredskap för svåra och oväntade påfrestningar.....	18
6.	Verksamhetens avslut.....	19

1. Övergripande villkor

1.1 Uppdraget avser

Uppdraget reglerar det krav som ställs avseende verksamhetsdrift av insatserna personlig assistans, avlösning och ledsagarservice enligt lag (193:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt punktinsatser enligt LSS för enskilda med personlig assistans.

1.2 Parter

Uppdragsgivare Avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning (Uppdragsgivaren)

Kontaktperson Maria Alm
Chef för avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning
E-post: maria.alm@danderyd.se
Tfn: 08-568 911 20

Utförare Avdelningen för vård- och omsorg Egen regi (Utföraren)

Kontaktperson Anette Tingström
Vård- och omsorgschef
E-post: anette.tingstrom@danderyd.se
08-568 911 62

1.3 Uppdragets omfattning

Detta uppdrag omfattar utförande dygnet runt och årets alla dagar av insatserna:

- Personlig assistans enligt 9 § 2 LSS
- utförandet av personlig assistans enligt socialförsäkringsbalken 51 kap (SFB) för de enskilda som väljer kommunen som assistansanordnare
- punktinsatser enligt 9 § 2 LSS, i samband med personlig assistans
- ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS och i vissa fall SoL
- avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS

Detta uppdrag omfattar i enlighet med kommunens yttersta ansvar:

- övertagande av uppdrag från annan utförare av personlig assistans

Uppdragsgivaren lämnar inte någon volym- eller värdegaranti till Utföraren.

1.4 Uppdragets giltighetstid

Uppdraget löper tillsvidare från och med 2024-05-01

1.5 Handlingarnas inbördes ordning

Uppdragets handlingar kompletterar varandra. Om dessa visar sig motsägelsefulla i något avseende ska följande ordning gälla:

1. Av båda parterna signerade skriftliga ändringar eller tillägg till detta uppdrag
2. Detta uppdrag
3. Individuella uppdrag/särskild överenskommelse med Utföraren

1.6 Begrepp och definitioner

Beslut avser ett myndighetsbeslut om att den enskilde har rätt till insats enligt LSS eller SoL.

Biståndsbedömning syftar på utredning om den enskildes behov av insatser från kommunen enligt LSS eller SoL.

Brist avser när ett krav i upphandlingsdokumentet som utföraren ska leva upp till inte är uppfyllt.

Den enskilde är den person som är beviljad en/flera insatser som det individuella uppdraget avser och som detta uppdrag avser. Även kallad kunden, brukaren eller klienten.

Handläggaren avser LSS-handläggare och även kallad biståndshandläggare beroende på om sammanhanget lokalt eller nationellt.

Individuellt uppdrag är det uppdrag och beslut om den enskildes insatser.

Uppdrag avser innehållet i denna handling, SN2024/0066.

1.7 Parternas gemensamma åtagande

Parterna är skyldiga att informera varandra om förhållanden i sina respektive verksamheter som kan vara av betydelse för fullgörandet av uppdraget.

Informationsskyldigheten innebär även att parterna ska hålla varandra underrättade om aktuella kontaktuppgifter till verksamhetschef och gruppchef samt ersättare vid sommarlov och julleddighet.

1.8 Utförarens ansvar vid utförandet av uppdraget

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med de krav som framgår av uppdraget med tillhörande handlingar. Utföraren ska hålla sig uppdaterad följa utvecklingen, implementera och anpassa verksamheten efter vid varje tidpunkt gällande lagstiftning, förordningar, aktuella föreskrifter, nationella, regionala och riktlinjer, gemensamma rutiner för samverkan, socialnämndens mål samt LSS-handläggarens (kallad handläggaren) individuella uppdrag.

Utföraren ansvarar för att inhämta eventuella handlingar, godkännanden och tillstånd som krävs för att uppdraget ska kunna genomföras. Utföraren är ytterst ansvarig för utförandet av uppdraget samt för anställd personal och underleverantörer.

1.9 Ekonomiska villkor

Utföraren får enbart ersättning för de individuella uppdragen och i den omfattning som framgår av det specifika individuella uppdraget samt de specifika villkoren för aktuell insats.

Ersättningen inkluderar samtliga kostnader som erfordras för att driva verksamheten i enlighet med denna överenskommelse.

Omfattningen av och antalet individuppdrag till utföraren kan variera över tid då besluten om LSS insatser alltid ska följa den enskildes behov och aktuell situation. Uppdragsgivaren kan därför inte garantera någon uppdragsvolym eller ett visst värde på uppdraget.

1.9.1 Ersättning vid assistans enligt SFB

Utföraren ska själv göra en överenskommelse med den enskilde, och/eller i förekommande fall vårdnadshavaren eller legal företrädare, och Försäkringskassan om rutiner för utbetalning och mottagande av den statliga assistansersättningen. Den statliga assistansersättningen inkluderar samtliga kostnader för assistansens utförande som exempelvis administration, kompetensutveckling, assistanskostnader och lönekostnader. Inga ytterligare kostnader får tillkomma.

Ersättning utgår enligt statligt fastställt schablonbelopp.

1.9.2 Ersättning personlig assistans LSS

Ersättning utgår enligt statligt fastställt schablonbelopp 332,60
Punktinsatser ersätts enligt hemtjänsttaxan.

1.9.3 Tillfälligt utökad assistans

Beslut från LSS-handläggaren om tillfälligt utökad assistans krävs innan utbetalning kan ske. Kostnad för utökning faktureras av beställaren efter utförd insats.

1.9.4 Retroaktiv ersättning

Utföraren utför efter uppdrag från LSS-handläggaren enligt punkt 2.8 men vid uppenbart akut behov av utökad assistans exempelvis på grund av hastigt uppkommen sjukdom eller liknande, ska Utföraren utföra assistans och därefter ansöka om retroaktiv ersättning. I väntan på beslut om assistans kan en person med funktionsnedsättning använda assistans,

för att vid positivt beslut även erhålla ersättningen. Vid beslut om avslag erhåller den enskilde ingen ersättning, därför är kommunikation med den enskilde, företrädare och beställare viktig. All övrig assistans utförs enligt uppdrag från LSS-handläggaren och ska inte börja utföras innan det uppdraget har kommit utföraren tillhanda, se 2.8.

1.9.5 Ersättning för kostnad vid ordinarie assistents sjukdom

Den enskilde, och/eller i förekommande fall vårdnadshavaren eller legal företrädare, ansöker hos handläggaren om ersättning för merkostnader vid ordinarie personlig assistents sjukfrånvaro i enlighet med § 9.2 LSS. Vid avslag skickas ett skriftligt beslut till den enskilde.

1.9.6 Ersättning för ledsagarservice och avlösarservice

Ersättning 2024:

Dagtid vardagar 373 kr

Tillägg för OB-kostnad

Kväll 29 kr

Natt 63 kr

Helg 74 kr

Storhelg 144 kr

Uppräkning fastställs av kommunfullmäktiges årligen.

1.10 Fakturerings- och betalningsvillkor

Interndebitering sker enligt Socialförvaltningens rutiner.

1.11 Socialnämndens åtagande och huvudmannaskap

Socialnämnden är ansvarig för att tillgodose finansiering, myndighetsutövning och uppföljning av verksamheten. Socialnämnden beslutar om LSS-insatserna personlig assistans, avlösning, ledsagarservice genom LSS-handläggarens uppdrag för den enskildes insatser. Utföraren är skyldig att ta emot de personer som uppdragsgivaren anvisar.

1.11.1 Socialnämndens mål

Socialnämnden i Danderyd har mål för 2024, urval som rör detta uppdrag:

- Service och insatser till kommuninvånarna är av hög kvalitet
- Tidiga insatser är förebyggande och hälsofrämjande
- Ökat fokus på att utveckla stödet kring våld i nära relationer
- Verksamheten har hög kompetens, delaktighet och kontinuitet
- Kommuninvånarna möter en organisation som är kostnadseffektiv och är rustad för framtiden
- Kommuninvånarna möts av tjänster som är tillgängliga och välutvecklade

Socialnämndens mål ska vara styrande för verksamheten och väl känd av personal och den enskilde. Vid tillägg och förändringar av socialnämndens mål och rutiner ska Utföraren implementera dessa i verksamheten.

1.11.2 Allmänhetens insyn

Utföraren är en del av socialförvaltningen och följer därför kommunens riktlinjer för insyn.

1.11.3 Uppföljning av uppdraget

Socialkontoret kommer att göra uppföljning regelbundet under uppdragsperioden. Uppföljning/tillsyn av verksamheten kan ske både förannmält och oanmält till Utföraren. Vid brister ska Utföraren vidta rättelse omedelbart eller inom den tid Uppdragsgivaren anger skriftligt. Uppdragsgivaren kan komma att begära in skriftlig åtgärdsplan enligt socialförvaltningens mall.

2. Uppdragets kravspecifikation

2.1 Övergripande krav

Utföraren åtar sig i och med detta uppdrag att driva och utveckla verksamheten i enlighet med de krav som framgår av detta uppdrag samt hålla sig uppdaterad, följa utvecklingen, implementera och anpassa verksamheten efter vid varje tidpunkt gällande lagstiftning, förordningar, nationella och regionala föreskrifter/riktlinjer och överenskommelser,

Utföraren ska säkerställa genom systematiska egenkontroller att personalen följer riktlinjer och rutiner.

2.2 Övergripande mål för verksamheten

Det övergripande målet för verksamheten ska vara att den enskilde ska kunna leva som andra och själv få bestämma hur hon eller han vill leva sitt liv. Verksamheten ska vara av god kvalitet och insatserna ska tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor genom LSS-handläggarens uppdrag, Utförarens verkställighet och den enskildes genomförandeplan.

Utföraren ska utgå från den enskildes behov, uppdraget samt präglas av:

- Helhetssyn
- Kontinuitet
- Inflytande och delaktighet
- Tillgänglighet
- Självbestämmande och integritet

Helhetssyn

Insatsen ska planeras och ges utifrån den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituation.

Kontinuitet

Den enskilde ska känna trygghet i vardagen och i att insatsen inte upphör eller förändras så länge uppdraget pågår. För att uppnå personalkontinuitet ska insatsen till den enskilde utföras av så få personer som möjligt utan att kvaliteten försämras.

Inflytande och delaktighet

Den enskilde ska utifrån sina förutsättningar och uppdraget ges möjlighet att påverka och vara delaktig i beslut i sin vardag. Om den enskilde behöver hjälp med kommunikation via tolk ska utföraren tillhandahålla och bekosta detta.

Tillgänglighet

Utföraren ska organisera insatsen för den enskilde med utgångspunkt i uppdraget så att dennes tillvaro och sammanhang görs tydligt.

Självbestämmande och integritet

Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet. Insatsen ska utgå från den enskildes personliga önskemål och behov.

Socialnämndens kvalitetskrav

Socialnämndens mål och kravspecifikation ska vara styrande för verksamheten och väl känd av personal.

2.3 Personal och bemanning

Utföraren ska driva verksamheten med erforderligt antal personal för att garantera att villkoren i denna överenskommelse efterlevs. Verksamhetschef ska ha hög kännedom om och ett högt engagemang för verksamheten.

Medarbetarna ska dagligen kunna nå verksamhetschef/gruppchefen och det ska finnas en utsedd ställföreträdare vid verksamhetschef/gruppchefens eventuella sjukfrånvaro, semester eller under den delen av medarbetarnas arbetstid som kan ligga utanför verksamhetschef/gruppchefens normalarbetstid.

Den enskilde och/eller dennes företrädare ska ha tillgång till aktuell information om hur och när verksamhetschef/gruppchef/utsedd ställföreträdare kan nås.

Bemanningen ska i övrigt vara tillräcklig för att den enskildes behov av stöd och hjälp ska kunna tillgodoses i enlighet med individuppdraget och intentionerna i LSS lagstiftningen vid varje tidpunkt under uppdragstiden.

Den enskilde ska kunna lita på att dennes behov av stöd och omsorg blir tillgodosedda samt veta hur stödet ser ut och vem som utför det. Utföraren ska därför säkerställa att

stödet ges av ett begränsat antal personer och på ett likartat sätt oavsett vem i personalen som utför insatsen.

Utföraren ska ha en proaktiv planering av bemanningen så att utförandet av individuppdraget inte påverkas av utbildning, konferens, semester eller sjukdom hos personalen.

Utföraren ansvarar för att personal som är annan EU-medborgare än svensk, är registrerade hos Skatteverket och har uppehållsrätt. Utföraren ansvarar också för att kontrollera hos Migrationsverket att personal som inte är EU-medborgare har uppehålls- och arbetstillstånd samt att personal som är asylsökande är undantagen för skyldigheten att ha uppehållstillstånd (AT-UND).

2.4 Personalens förhållningssätt och bemötande

Ett gott bemötande handlar om alla människors lika värde, om allas rätt att mötas med respekt och accepteras för den man är.

Den enskilde ska:

- få möjlighet att växa som människa, tillsammans med andra
- ha makten och bestämma över sitt liv och hem
- bli sedd som person med kunskaper och erfarenheter
- respekteras för den man är
- ha rättigheter och skyldigheter som vilken medborgare som helst

Den enskilde står i beroendeförhållande till personalen. Utföraren ska därför tillse att den enskilde möts respektfullt sätt och med beaktande av den enskildes integritet. Utföraren ska se till att personalen inte har uppdrag som god man, förvaltare eller kontaktperson enligt 9 § 4 LSS, för de enskilda som har insatser enligt uppdraget.

2.5 Personalens kompetens

Utföraren ska ansvara för att all personal inklusive timanställda och vikarier ska:

- ha personlig lämplighet och erfarenhet för sin funktion i verksamheten
- få en strukturerad introduktion om ca tre hela arbetsdagar i samband med nyanställning. Introduktionen ska utgå från en utarbetad checklista
- väl känna till detta övergripande uppdrag med kravspecifikation som ligger till grund för verksamheten
- få nödvändig kunskap om Socialtjänstlagen och LSS-lagstiftningen i allmänhet och i synnerhet lagstiftning rörande personlig assistans, avlösning och ledsagarservice
- erhålla kontinuerlig fortbildning för att bibehålla och utveckla sin kunskap och kompetens
- behärska de kommunikationssätt som krävs för att kunna tolka, förtydliga och förmedla det den enskilde vill kommunicera

- erbjudas och delta i handledning vid behov
- goda kunskaper i svenska i tal och skrift, kunna läsa och förstå svenska i erforderlig omfattning för sin funktion i verksamheten

2.6 Ledningens kompetens

Verksamhetschef ska ha högskoleutbildning motsvarande kandidat inklusive socialrätt om 7,5 HP. Verksamhetschefen ska ha kompetens för hur man organiserar en kvalitativ verksamhet.

Gruppchef/arbetsledare ska ha lämplig utbildning och erfarenhet för uppdraget.

Verksamhetschef och gruppchef/arbetsledare ska ha relevant kunskap om lagar och föreskrifter som fordras för utförandet av uppdraget.

2.7 Arbetstid

Utföraren ska schemalägga personalens arbetstid på ett sådant sätt att individens behov enligt handläggarens uppdrag alltid tillgodoses på bästa sätt och enligt ställda krav.

2.8 Individuellt uppdrag och verkställighet för den enskildes insats

Socialförvaltningens LSS-handläggare utreder den enskildes behov, beslutar, följer upp och omprövar insatser samt skickar det individuella uppdraget till Utföraren via verksamhetssystemet. Utföraren bekräftar mottaget uppdrag till handläggaren och förbinder sig att börja planera och rekrytera omedelbart efter mottaget uppdrag. Verkställigheten ska påbörjas skyndsamt och om rekrytering av personal krävs ska det påbörjas omedelbart. Start av verkställighet ska ske senast efter en månad för personlig assistans samt tre månader för ledsagarservice och avlösarservice.

En riskbedömning genomförs av utföraren innan uppstart.

Uppdraget innehåller information om den enskildes behov av stöd, syfte och mål med stödet och insatsernas omfattning.

Uppdraget ska utföras självständigt av Utföraren, som är ytterst ansvarig för anställd personal.

2.9 Förändrade behov hos den enskilde under uppdragstiden

Utföraren är skyldig att omgående informera om något väsentligt inträffat som berör den enskilde, förändrat funktionstillstånd, förändrad hälsa som påverkar den enskildes uppdrag. Utföraren ska omgående informera Uppdragsgivaren om den enskildes insatser upphör av något skäl, så som resa, lagts in på sjukhus eller avlidit.

2.9.1 Utskrivningsklar från sjukhus

Utföraren ska underlätta så att den enskilde som vårdats på sjukhus kan återvända till sitt boende. Förutsättningen är att sjukvården bedömt att den enskilde är utskrivningsklar. I de fallen behovet av samordnad individuell plan (SIP) uppstår ska Utföraren delta i dessa möten.

2.9.2 Dödsfall

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur personal ska hantera en situation där den enskilde avlider under insatsen eller i anslutning till insatsens utförande. Utföraren ska i rutinen beskriva hur kontakt tas med anhöriga och sjukvården. Utföraren är skyldig att snarast meddela biståndshandläggaren i händelse av detta slag. Rutinen ska vara väl känd för personalen.

2.10 Uppföljning av individuppdrag

LSS-handläggaren har skyldighet att göra uppföljning regelbundet och om inget annat anges från Uppdragsgivaren, årligen. Uppföljning kan också ske när någon förändring i den enskildes behov uppstår. LSS-handläggaren handlägger inte insatser utanför kontorstid, det ansvaret har Socialjouren. Med den enskildes medgivande kan uppföljning ske i samverkan med flera parter.

2.11 Metoder

De enskilda har olika förutsättningar för att ta emot och delta i det stöd som ges. Stödet ska därför präglas av en hög grad av individualisering i enlighet med individens förutsättningar och av ett gott bemötande i enlighet med intentionerna i LSS.

Många enskilda har komplexa behov av stöd och hjälp utifrån en kombination av fysiska, psykiska och/eller neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, något som ställer stora krav på ett individanpassat bemötande. Den enskildes behov av stöd och hjälp kan också skifta under uppdragstiden och därför ska det finnas en beredskap och en flexibilitet i verksamheten som gör det möjligt att anpassa stödet utifrån den enskildes aktuella behov.

Utföraren ansvarar för att aktivt stödja och motivera den enskilde att uppnå de mål som är uppsatta i genomförandeplanen samt använda alla sina förmågor på bästa sätt. Utföraren ansvarar för hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn- och hörselnedsättning samt vid kommunikationssvårigheter som beror på psykiska- eller intellektuella funktionsnedsättningar.

De metoder och arbetssätt som används för att stödja och hjälpa till den enskilde ska vara kvalitetssäkrade. Mer information om kvalitetssäkrad kunskap och utbildningar från Socialstyrelsen, andra myndigheter och aktörer finns på Kunskapsguiden.

Individens behov i centrum IBIC

Utföraren ska planera, genomföra och följa upp uppdraget med IBIC som utgångspunkt.

2.12 Skydds- och begränsningsåtgärder

Tvångs- och begränsningsåtgärder är inte tillåtna utan utföraren ska arbeta preventivt för att förebygga och minska självskadande eller annat destruktivt beteende.

Utföraren ska utarbeta rutiner för varje enskild för att i förekommande fall förebygga och hantera utmanande beteenden så som utåtagerande beteende, självskadebeteende och socialt problematiskt beteende.

Rutinerna ska vara välkända av all personal samt finnas i den enskildes personakt.

2.13 Samverkan

Samverkan ska ske under förutsättning av den enskildes eller dennes legala företrädares medgivanden. Samverkan ska leda till att den enskildes insatser utförs på den enskildes villkor.

Utföraren ska i frågor som rör den enskilde och dennes insatser och vård samverka med handläggaren, anhöriga, andra myndigheter, habiliteringen samt hälso- och sjukvård.

Initiativ till samverkan kan tas av samtliga parter.

Utföraren ska under förutsättning av den enskildes begäran medverka vid upprättande och fullföljande av individuell plan enligt 10 § LSS, habiliteringsplan, samordnad individuell plan SIP och vårdplanering enligt HSL.

Utföraren ska medverka i undersökningar och besvara enkäter med koppling till utförd insats samt i förekommande fall rapportera till aktuella register på kommunal och nationell nivå.

2.14 Genomförandeplan

Med utgångspunkt i individuppdraget från Uppdragsgivaren ska Utföraren i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare planera hur insatsen ska utföras. Detta ska dokumenteras i en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska utformas i enlighet med den senaste versionen av Socialstyrelsens SOSFS 2014:5. Innehållet i genomförandeplanen ska vara välkänt och välförankrat hos den enskilde och/eller dennes företrädare.

Genomförandeplanen ska upprättas i kommunens vid respektive tidpunkt aktuella administrativa system så fort som möjligt, dock senast inom en (1) månad efter att insatsen påbörjats.

Genomförandeplanen ska uppdateras kontinuerligt under uppdragstiden för att alltid spegla den enskildes aktuella situation, behov och önskemål.

2.15 Dokumentation

Utföraren ska dokumentera utförandet av insatsen i en personakt i enlighet med den senaste versionen av Socialstyrelsens SOSFS 2014:5. Den enskilde och/eller dennes företrädare ska vara välunderrättade om personaktens innehåll.

Dokumentationen ska vara tillräcklig, väsentlig och ändamålsenlig i förhållande till uppdraget samt spegla insatsen och dess utförande på så sätt att det ska gå att följa och förstå insatsens verkställighet i förhållande till genomförandeplanen.

2.16 Stödperson

Den enskilde ska ha en huvudansvarig stödperson från personalgruppen. Vid utförandet av insatserna ska det vara stödpersonen som i så stor utsträckning som möjligt är den som stöttar den enskilde. Stödpersonen ska ansvara för planering, dokumentation och samordning av den enskildes angelägenheter.

Stödpersonen ska ha ett särskilt ansvar för upprättande av genomförandeplan tillsammans med den enskilde, samt att se till att planeringen följs. Utföraren ska ha rutiner för och tydliggöra vad som är stödpersonens roll i relation till den enskilde, anhöriga och legal företrädare.

Stödpersonen ska fungera som den enskildes resurs i kontakten med anhöriga och legal företrädare samt med den övriga personalgruppen. En ersättare ska finnas när den ordinarie stödpersonen är frånvarande.

2.17 Identifiering av personal

Utföraren ska säkerställa att den enskilde med lätthet kan identifiera utförarens personal. Gäller all personal, inklusive vikarier och personal från eventuella underleverantörer.

2.18 Behandling av personuppgifter och informationssäkerhet

Utföraren i egen regi ingår i socialnämndens organisation och ska därför följa Danderyds kommuns gällande riktlinjer för behandling av personuppgifter och informationssäkerhet.

2.19 Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer vid varje tid gällande sekretesslagstiftning. Regler om tystnadsplikt ska undertecknas av all personal.

2.20 Anhörigstöd

Anhöriga ska mötas med respekt och erkännande och deras kunskap och kompetens skall tas till vara. Utföraren ska erbjuda anhörigstöd enligt gällande lagstiftning och föreskrifter samt utifrån kommunens riktlinje för Anhörigstöd.

2.21 Avslut av den enskildes uppdrag

Individuppdraget ska pågå till dess att uppdraget avslutas av handläggaren.

Vid avslut av uppdrag ska Utföraren samverka med handläggaren och övertagande utförare. Utföraren ska förbereda den enskilde på avslut samt hur utförandet säkerställs fram till övertagande utförare tar över. Planen ska kommuniceras till LSS-handläggaren skyndsamt så att en god planering kan säkerställas. Informationen kring avslutet ska synkroniseras med Uppdragsgivarens information till samverkansparter.

Vid tidsbegränsade beslut avslutas individuppdraget samtidigt med att den enskildes beslut upphör och utan föregående uppsägning.

2.21.1 Byte av utförare

Den enskilde meddelar önskemål om byte av utförare till handläggaren. Handläggaren meddelar berörd utförare om bytet. Utföraren skriver ett uppdragsavtal med den enskilde som är assistansberättigad och där bestäms uppsägningstiden. Byte till ny Utförare ska ske med minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde och andra berörda. Det är en månads uppsägningstid vid ledsagarservice och avlösarservice.

2.21.2 Avliden

Utföraren informerar handläggaren som avslutar uppdraget.

2.22 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Utförarens kvalitetssystem ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9, om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetssystemet ska även uppfylla kraven i SOSFS 2014:5, om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt Sol, LVU, LVM och LSS.

2.22.1 Avvikelse och Lex Sarah

Utförarens ska ha ett systematiskt system för avvikelshantering med spårbarhet för rapportering, bedömning, analys, åtgärd, och avslut av avvikelser.

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera avvikelser enligt gällande lagstiftning. Skriftliga lokala rutiner ska finnas utifrån socialnämndens riktlinjer. Utföraren ska på anmodan skicka en rapport över avvikelser och efterföljande åtgärder i verksamheten till socialnämnden.

Utredning och rapportering sker snarast enligt bestämmelserna om Lex Sarah i

socialtjänstlagen, LSS och SOSFS 2011:5 samt enligt socialnämndens antagna riktlinjer.

2.22.2 Synpunkter och klagomålshantering

Det ska hos Utföraren finnas rutiner för hur synpunkter och klagomål ska tas om hand, utredas och åtgärdas. Det ska noteras att den enskilde har informerats om verksamhetens klagomålshantering.

Utföraren ska på begäran av socialnämnden när som helst kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

2.22.3 Lex Maja

Sedan 1 april 2019 gäller en sekretessbrytande regel i 10 kapitlet 20 a § offentlighets och sekretesslagen (OSL) avseende uppgifter om djur. Sekretessen enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § hindrar inte att en uppgift om ett djur som är nödvändig för ett ingripande av en kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndigheten lämnas till dessa myndigheter om personal inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten påträffar ett djur som:

1. tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller
 2. uppenbart uppvisar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat.
- En uppgift enligt första stycket får lämnas endast om det bedöms att bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som håller djuret.

Utföraren ska ha rutiner för hantering enligt lex Maja.

2.23 Misstanke om brott

Utföraren har skyldighet att utan dröjsmål rapportera misstanke om brott till socialnämnden i varje enskilt fall. Utföraren ska stötta den enskilde att polisanmäla övergrepp eller brott mot den enskilde.

2.24 Våld i nära relationer

Utförare ska vara uppmärksam på om någon enskild kan vara utsatt för våld, såväl fysiskt som psykiskt, och behöva stöd och skydd. Utförare ska säkra att all personal har kunskap om bemötande och förhållningssätt samt kännedom om vilket stöd en våldsutsatt person har rätt att få.

Utförare ansvarar för att det finns gällande rutiner för hur våld i nära relationer hanteras. Utföraren ska följa Kommunens policy, riktlinjer och handlingsplan för arbete mot våld i nära relationer. Se mer på [Våld i nära relationer – Danderyds kommun](#)

2.25 Legal företrädare

Om den enskilde får behov av en legal företrädare ska detta meddelas omgående till Överförmyndaren eller till handläggaren. Med legal företrädare avses god man eller förvaltare.

Verksamhetschef/gruppchef och personal hos utföraren får inte åta sig att vara legal företrädare eller ombud åt enskilda som deltar i verksamheten enligt uppdrag från Kommunen.

2.26 Hantering av privata medel

I uppdraget ingår inte hantering av privata medel utöver stöd att hantera kvitton för den enskilde och redovisa dessa för god man/förvaltare. När inköp genomförs görs de tillsammans med den enskilde.

2.27 Hälsa- och sjukvård

2.27.1 Övergripande ansvar HSL

Utföraren har inte ansvar för hälso- och sjukvårdsinsats, det ansvaret har Region Stockholm. Utföraren är skyldig att samverka med regionen kring den enskildes hälso- och sjukvård. Utföraren ska följa socialnämndens gällande riktlinjer och samverkansöverenskommelser för hälso- och sjukvård, god och nära vård och utifrån dessa upprätta lokala skriftliga rutiner.

2.27.2 Vårdhygien

God hygien är en förutsättning för att förebygga vårdrelaterade infektioner och smittspridning. Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg samt de rutiner och handlingsprogram som finns hos Vårdhygien Stockholm. Likaså ska Arbetsmiljöverkets föreskrift Smittrisker AFS 2018:4 följas.

Personal ska genomgå Vårdhygiens webbaserade utbildning kring basala hygienrutiner med skriftligt kunskapstest.

Utföraren ska genom egenkontroller säkerställa att personalen följer basala hygienrutiner och hygienrutiner vid livsmedelshantering. Checklista för hygienrutiner – LSS ska användas vid egenkontroll av basala hygienrutiner.

2.27.3 Egenvård

Om den enskilde behöver praktisk hjälp med någon hälso- och sjukvårdsuppgift i verksamheter där kommunen inte har HSL ansvar kan hjälpen, efter beslut av ansvarig legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och i samråd med den enskilde, utföras som egenvård.

När det gäller barn eller ungdomar med funktionsnedsättning ska hänsyn tas till barnets/den unges ålder och mognad. Utförare och vårdnadshavare ska komma överens om fördelningen av ansvar mellan dem.

2.27.4 Munvård

Efter en munhälsobedömning genomförd av tandvården upprättas en vårdplan som de personliga assistenterna följer och genomför.

3. Barnperspektivet

Enligt 8 § LSS gäller att när en insats rör ett barn ska barnet få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad och tidigare kunskaper. Det är dock frivilligt för barnet att framföra sina åsikter och enligt 6 a § LSS ska barnets bästa alltid beaktas.

Den 1 januari 2020 blev FN:s konvention om barnets rättigheter svensk lag. Det innebär ett förtydligande om att barnets rättigheter ska beaktas vid avvägningar och bedömningar som görs i beslutsprocesser i mål och ärenden som rör barn. En inkorporering av barnkonventionen bidrar till att synliggöra barnets rättigheter och är ett sätt att skapa en grund för ett mer barnrättsbaserat synsätt i all offentlig verksamhet.

Om Utföraren utför en insats åt ett barn eller ungdom ska barnperspektivet beaktas. Insatsen ska utformas till barnets eller den unges bästa och till dennes rätt att vara delaktig.

Utförandet av LSS-insatser för barn och unga ska ske i enlighet med rekommendationerna i aktuell version av Socialstyrelsens handbok ”Stöd till barn och unga med funktionsnedsättning – Handbok för handläggning och utförande av LSS-insatser”.
Kunskapsstöd och utbildningsmaterial i arbetet inom funktionshinderområdet – Socialstyrelsen

4. Övriga krav

4.1 Nycklar

I händelse av att Utföraren anförtros med nyckel till den enskildes hem ska rutiner för säker nyckelhantering finnas.

4.2 Miljö

Utföraren följer kommunens riktlinjer gällande miljöarbete såsom återvinning och källsortering. Utföraren disponerar för eget bruk. Personalen följer de regler som gäller för den fastighet där den enskilde bor.

5. Beredskap för svåra och oväntade påfrestningar

Utföraren följer kommunens riktlinjer gällande kontinuitetsplanering och ansvar i samband med svåra och oväntade påfrestningar i samhället. Det kan avse såväl kriser och extraordinära händelser i fredstid som höjd beredskap vid krig eller krigsfara.

Utföraren ska upprätta planer för samt utbilda, informera och regelbundet informera vikarier som arbetar under sommaren och under jul/nyårshelgerna. Uppstår behov utöver de i planerna fastlagda aktiviteterna, ska Utföraren tillgodose dem.

6. Verksamhetens avslut

Inför upphörande av uppdraget ska Utföraren tillhandahålla den information som socialnämnden och övertagande utförare efterfrågar och behöver för att säkerställa ett tryggt och säkert överlämnande.

Utföraren upprättar en processbeskrivning för att underlätta överlämnandet av verksamheten vid uppdragets utgång. Uppdragsgivaren kallar till samverkansmöten för att säkerställa övergången tillsammans med Utföraren.

Vid byte av utförare ska utförardokumentation, efter samtycke från den enskilde, överlämnas till den nya Utföraren.

Underskrifter

Detta uppdrag har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna har tagit var sitt, underskrift sker genom digital signering.

För uppdragsgivaren
Britt-Marie Ekström
Socialdirektör

För egen regi (utföraren)
Anette Tingström
Vård- och omsorgschef
Egen regi