

## **Bilaga 2 Krav för drift av daglig verksamhet enligt LSS, Lugnet**

### **1. Uppdragsbeskrivning**

Föreningen Lugnet åtar sig i enlighet med LSS 9 § 10 att erbjuda den enskilde daglig verksamhet.

Föreningen Lugnet ska erbjuda individuellt utformad verksamhet. Den dagliga verksamheten ska erbjuda den enskilde stimulans, utveckling, meningsfullhet, gemenskap samt delaktighet i samhällslivet efter den enskildes behov och önskemål. Verksamheten ska utformas så att den bidrar till att öka den enskildes förutsättningar och möjligheter till ett förvärvsarbete. Som ett led för att nå detta syfte bör arbetsplatser och annan verksamhet i samhället utnyttjas i hög utsträckning.

### **2. Omfattning**

Daglig verksamhet ska erbjudas varje dag med undantag för;

- Helgdagsaftnar, samt dag före ”röd” dag
- Så kallade klämdagar
- Fyra dagar/år för planering, personalens fortbilning e t c
- Fyra veckors semester

Normal arbetstid ska vara kl 8.30 – 15.30, men efter särskild överenskommelse kan andra arbetstider förekomma. Den enskildes normala arbetsid ska anges i genomförandeplanen för personen.

Utflykter och särskilda aktiviteter som är en del av den dagliga verksamheten ska inte avgiftsbeläggas för den enskilde. Inom den dagliga verksamheten kan en avgift motsvarande självkostnad uttas för lunch.

### **3. Inriktning**

Den enskilde ska erbjudas meningsfull sysselsättning i största möjliga mån utifrån egna intressen, önskemål och förutsättningar. Verksamheter ska präglas av kunskap om och respekt för den enskildes behov och självbestämmande. Verksamheten ska bidra till den enskildes utveckling.

Verksamheten ska bedrivas med en sådan inriktning att den enskilde så långt som möjligt kan få en yrkesroll och yrkesstolthet.

Den enskilde ska ha särskilt utsedd stödperson inom den ordinarie personalgruppen. Stödpersonen ska fungera som en resurs för den enskilde i kontakten med företrädare och anhöriga samt med den övriga personalgruppen. Stödpersonens roll ska tydliggöras för den enskilde och dennes företrädare.

Hon/han ska få stöd och stimulans för att maximalt kunna utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Stöd, service och omvårdnad ska så långt det är möjligt

utföras och genomförs i samråd med den enskilde och/eller god man. De insatser som ges ska vara av god kvalitet och kännetecknas av ett etiskt förhållningssätt och ett respektfullt bemötande.

### **3.1 Habiteringsersättning**

Habiteringsersättningen beslutas av Ekerö kommun. Habiteringsersättningen ska utbetalas av Föreningen Lugnet till den enskilde.

## **4. Målgrupp**

De personer som av socialkontoret beviljats daglig verksamhet. Personer som omfattas av LSS, är i yrkesverksam ålder och som inte utbildar sig.

## **5. Introduktion vid daglig verksamhet**

Vid inledningen av den dagliga verksamheten ska den enskilde/god man skriftligt informeras om verksamhetens mål och inriktning. Den enskilde ska också upplysas om sin personliga kontaktperson/stödperson.

## **6. Styrdokument**

För uppdraget skall föreningen Lugnet följa de lagar och författningar, föreskrifter och allmänna råd samt i övrigt de mål och riktlinjer som är giltiga för verksamheten. Verksamheten skall utgå från vetenskap och beprövad erfarenhet.

Tillämpliga lagar och författningar samt föreskrifter och allmänna råd är b.l.a;

- Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS)
- SOSFS 2006:5, 2008:3 och 2011:9
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Smittskyddslagen
- Livsmedelslagen
- Arbetsmiljölagen
- Miljöbalken

Föreningen Lugnet skall följa socialkontorets riktlinjer och rutiner och utifrån dessa upprätta lokala rutiner för verksamheten. Avtal och överenskommelser som socialkontoret tecknat med andra huvudmän inom verksamhetsområdet skall följas.

## **7. Planering av insatser och dokumentation**

Planering av insatser för den enskilde ska ske i enlighet med gällande lagar och förordningar samt kommunens riktlinjer. Dokumentation ska upprättas, kommuniceras och förvaras enligt lagar och förordningar. Dokumentationens syfte är att garantera den enskilde rättsäkerhet och kvalitet i insatserna. Dokumentation ska möjliggöra en systematisk uppföljning.

Personalen ska ha tillgång till den dokumentation som bedöms nödvändig för att ge en god och säker vård. Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan berörda medarbetare och mellan arbetspass.

Dokumentationen rörande hälso – och sjukvård ska särskiljas från övrig dokumentation. Det gäller t.ex. signeringslistor för administrering av läkemedel och läkemedelslistor. Det är hälso- och sjukvårdsteamets ansvar att samla in och spara hälso- och sjukvårdsdokumentationen då det räknas som journalhandling. Föreningen Lugnet ska se till att socialkontoret får tillgång till erforderlig dokumentation för uppföljning. Föreningen Lugnet ska ansvara för att all dokumentation överlämnas till socialkontoret, när en enskild avslutar daglig verksamhet eller om ansvaret för verksamheten upphör eller övergår till annan.

Planeringen av insatsen till den enskilde ska dokumenteras i genomförandeplaner. Planen utgör en central del i socialnämndens kvalitetssäkring och ska utformas i enlighet med Ekerö kommuns riktlinjer.

Den enskilde ska få en kopia av genomförandeplanen, vilket även ska delges ansvarig LSS-handläggare inom 1 månad från det att beställningen har inkommit, alternativt vid den tidpunkt som biståndshandläggaren kommit överens med föreningen Lugnet om. Planen ska följas upp löpande, minst en gång per år. Den enskilde, och i aktuella fall anhöriga, ska vara delaktiga i planeringen. Den enskildas önskemål ska tydligt beskrivas och beaktas.

## **8. Hälso- och sjukvård**

### **8.1 Allmänt**

Ekerö kommun har ansvar för hälso- och sjukvårdsinsatser upp till sjuksköterskenivå inklusive basal rehabilitering och habilitering för de personer som vistas på dagliga verksamheten.

Normaliseringsprincipen gäller dock vilket innebär att person som vistas på Lugnets dagliga verksamhet har möjlighet att besöka vårdcentral eller primärvårdsrehabilitering för att få hälso- och sjukvårdsinsatser.

Föreningen Lugnets personal skall samverka med kommunens hälso- och sjukvårdsteam samt annan hälso- och sjukvårdsenhet. Det innebär att i förekommande fall om behovet föreligger medverka i vårdplanering tillsammans med exempelvis primärvård och sjukhus.

Den enskilde är om så är möjligt ansvarig för sin egen läkemedelsbehandling. Om detta med hänsyn till den enskildes tillstånd ej är möjligt ansvarar hälso- och sjukvårdsteamet för att upprätta rutiner för god och säker läkemedelshantering, vilket kan innefatta delegering till verksamhetens personal i enlighet med SOSFS 1997:14.

### **8.2 Utrustning, förbrukningsartiklar och hjälpmedel**

Föreningen Lugnet skall tillhandahålla och bekosta den utrustning, de arbetsredskap, hjälpmedel och förbrukningsartiklar som åtgår för att fullgöra åtagandet

Föreningen Lugnet skall ansvara för att den enskilde erhåller individuellt utprovade medicintekniska hjälpmedel tillsammans med kommunens hälso- och sjukvårdsteam. Behovet av begåvningsstödjande hjälpmedel och hjälpmedel för kommunikation skall särskilt uppmärksammas.

Föreningen Lugnet ansvarar för att tillsammans med förskrivaren av hjälpmedlet säkerställa att den enskilde får rätt hjälpmedel och att kontinuerlig funktions- och säkerhetskontroll av dessa utförs.

### **8.3 Tandvård och munhygien**

Stockholms läns landsting har ett lagstadgat ansvar att organisera och finansiera viss tandvård till personer med funktionsnedsättning. Föreningen Lugnet skall medverka och tillse att den enskilde erhåller munhälsobedömningar och nödvändig tandvård genom landstingets försorg. Personer som har ett omfattande och varaktigt behov erbjuds uppsökande verksamhet.

Föreningen Lugnets dagliga verksamhet ska samverka med boendeenheten så att planerade munhälsobedömningar ska kunna genomföras av utsedd tandvårdsutförare under dagtid. Personalen kan genom landstinget få utbildning och handledning för att vid behov kunna hjälpa den boende med daglig munhälsa och tandvård. Föreningen Lugnet skall följa de av socialkontorets MAS upprättade riktlinjer för tandvårdsstöd, munhälsa och tandvård.

### **8.6 Vårdavvikelser**

Socialkontoret ansvarar för att verksamheten har rutiner för att rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller kunde ha medfört vårdskada enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659). Det är Hälso- och sjukvårdsteamet LSS som lokalt har ansvar för att rutiner finns och efterlevs i samband med att en vårdavvikelse sker. Samtliga avvikelser gällande läkemedel och fall ska skriftligen rapporteras av personalen till Hälso- och sjukvårdsteamet LSS. Kopia avseende dessa avvikelser sänds till Ekerö kommuns MAS.

## **9. Uppföljning och tillsyn**

Socialkontoret har rätt att följa upp verksamheten och Inspektionen för vård och omsorg (IVO) utövar tillsyn och kontroll över verksamheten. Dessa ska ha tillgång till all dokumentation för att garantera att den enskildes rätt till service och omvårdnad tillgodoses. Enheten ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till socialkontorets och IVO:s förfogande.

## **10. Nivåbedömning och förändrat omsorgsbehov**

För varje person som beviljas daglig verksamhet gör ansvarig handläggare en nivåbedömning. Tre månader efter påbörjad insats gör handläggaren tillsammans med verksamhetsansvarig en uppföljning av nivån. Nivån kan justeras 1 gång/år. Vid väsentliga förändringar av omsorgsbehovet är föreningen Lugnet skyldig att meddela handläggare. Ny nivåbedömning kan också initieras av ansvarig LSS-handläggare. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning.

## **11. Avvikelser och förändring av uppdrag**

Ersättning för beviljad tid utgår under uppsägningstiden för de dagar personen är planerad att delta i den dagliga verksamheten.

Föreningen Lugnet ska genast rapportera till socialkontoret vid frånvaro som överstiger 14 dagar.

Vid längre frånvaro, exempelvis om den enskilde vistas på sjukhus, gäller att ersättning utgår i 30 dagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ingen ersättning förrän den enskilde är tillbaka i verksamheten och uppdraget kan aktualiseras.

I de fall föreningen Lugnet tillgodoser tillfälliga akuta behov utöver beviljad tid, utgår ersättning för detta efter godkännande från ansvarig handläggare på socialkontoret. Föreningen Lugnet ska kontakta ansvarig handläggare samma dag eller nästkommande arbetsdag för godkännande i efterhand.

## **12. Ledning och bemanning**

Det ska vid varje tidpunkt finnas en chef som förestår och ansvarar för verksamheten.

Föreningen Lugnet ansvarar för att verksamheten är bemannad så att erforderligt stöd och säkerhet garanteras. Föreningen Lugnet ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver.

Personalen skall ha goda kunskaper om olika funktionshinder och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionshinder.

Personalen skall ha goda kunskaper i det svenska språket. Vid behov bör tvåspråkig personal finnas. Om behov föreligger ska personalen ha kunskap i relevant alternativ kommunikation.

Personalen skall vara väl förtrogen och delaktig i verksamhetens inriktning och mål.

Personalen bör vara förstrogen med de kulturella miljöer som deltagarna i den dagliga verksamheten har sitt ursprung.

Personalgruppen bör vara heterogent sammansatt vad gäller ålder och kön.

Personalen får inte ha uppdrag som förvaltare/god man för de som deltar i den dagliga verksamheten.

Hög kontinuitet i personalstyrkan skall eftersträvas.

Föreståndare, eller motsvarande, skall vara godkänd av IVO.

Personalen skall ha möjlighet till regelbunden fortbildning inom verksamhetsområdet.

Vid behov av handledning skall extern handledning anlitas.

Föreståndaren ansvarar för att det finns rutiner för att kontakt tas med legal företrädare samt läkare eller annan sjukvårdspersonal när den enskildes tillstånd fodrar det.

Föreståndaren (verksamhetschefen?) ansvarar för att det finns utarbetad handlingsplan för situationer då våld eller hot om våld uppstår.