



Kvalitetsbestämmelser för utförare av insatser inom lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Diarienummer SOC 2019/102	Fastställt av Socialnämnden	Datum för fastställande 2019-05-21
Dokumenttyp Kvalitetsbestämmelse	Dokumentet gäller för Socialnämndens ansvarsområde	Giltighetstid Tillsvidare
Revideringsansvarig Socialnämnden	Revideringsintervall Vartannat år eller vid behov	Reviderad datum 2023-04-18
Dokumentansvarig (funktion) Verksamhetschef kvalitets- och utredningsavdelningen	Uppföljningsansvarig och tidplan Socialnämnden	



Innehåll

1. Syfte	3
2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument	3
3. Allmänna kvalitetsbestämmelser	4
3.1. Grundkvalitet	4
3.2. Beställning	5
3.3. Tillgänglighet beställare och utförare	5
3.4. Verkställighet	5
3.5. Uppföljning av beslut	6
3.6. Systematiskt kvalitetsarbete	6
3.7. Synpunkter och klagomål	7
3.8. Avvikelser och Lex Sarah	7
3.9. Dokumentation, förvaring och gallring	8
3.10. Sekretess och tystnadsplikt	9
3.11. Kontaktmannaskap	9
3.12. Personalbemanning och personalkontinuitet	9
3.13. Personalens kompetens	10
3.14. Kompetensutveckling	10
3.15. Evidensbaserad praktik	11
3.16. Information och kommunikation	11
3.17. Intern och extern samverkan	12
3.18. Basal hygien	12
4. Specifika kvalitetsbestämmelser utifrån insats	13
4.1. Bostad med särskild service för vuxna eller annan anpassad bostad för vuxna	13
4.1.1. Gruppbofastad	13
4.1.2. Servicebostad	14
4.2. Daglig verksamhet	14
4.3. Ledsagarservice	15
4.4. Avlösarservice i hemmet	15
4.5. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	15
4.6. Personlig assistans	16
5. Definitioner och avgränsningar	17



1. Syfte

Syftet med kvalitetsbestämmelserna är att tydliggöra vilka kvalitetskrav som Socialnämnden har på utförare av vissa insatser enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Kvalitetsbestämmelserna är ett komplement till gällande lagstiftning, riktlinjer samt avtal som är tecknade mellan kommunen och entreprenader. Kvalitetsbestämmelserna ska ses som en vägledning och anvisning om tillämpning av lagstiftning, mål och policys. Den enskildes individuella omständigheter och livssituation är dock styrande.

Kvalitetsbestämmelserna i detta dokument avser insatser enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Dokumentet är uppdelat i avsnitten allmänna kvalitetsbestämmelser och specifika kvalitetsbestämmelser utifrån vissa insatser. Avsnittet allmänna kvalitetsbestämmelser gäller övergripande för samtliga insatser.

2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) föreskriver att verksamhet enligt lagen ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra. I FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som trädde i kraft januari 2009 stärks skyddet av de mänskliga rättigheter som personer med funktionsnedsättning har enligt de konventioner som redan finns.

Enligt 6§ LSS ska verksamheten vara av god kvalitet. Utförarens metoder och arbetssätt ska därför säkerställa att insatserna är av god kvalitet inom nedanstående kvalitetsområden:

Helhetssyn

Insatserna ska ges med hänsyn till brukarens samlade livssituation. När brukaren har behov av tjänsten som bedrivs inom olika verksamheter eller av olika utförare och professioner ska dessa vara samordnade och det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning. Utföraren ska vara delaktig vid upprättandet av samordnad individuell planering/individuell plan. Den enskilde ska få det personalstöd som krävs. Insatserna ska möjliggöra för den enskilde att på bästa sätt använda sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Omsorgen ska planeras och ges utifrån den enskildes önskemål och kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter, samlade behov och hela livssituationen. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

Kontinuitet

Brukaren ska känna trygghet i vardagen. Brukaren ska med utförarens hjälp och stöd kunna planera sin framtid. För att uppnå personalkontinuitet ska stödet till den enskilde utföras av



så få personer som möjligt. En kontinuitet ska finnas i personalgruppen där antalet personer som utför insatser hos brukaren ska minimeras så lång det är möjligt.

Tillgänglighet

Verksamheten behöver ta hänsyn till brukarens individuella behov av anpassad information och kommunikation eller kommunikationsstöd. Tillgänglighet och möjligheter till inflytande ska prägla alla möten och kontakter med personer som har en funktionsnedsättning. Tillgänglig information och kommunikation bidrar till att det är lätt att läsa, höra, se och förstå. Den enskilde och/eller företrädare ska ha möjlighet att lämna synpunkter på verksamheten. Broschyren ska finnas lättillgänglig för brukare och anhöriga/företrädare.

Självbestämmande och integritet samt inflytande och delaktighet

Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet. Brukaren ska alltid ges ett gott och respektfullt bemötande av all personal. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insats som ges. Utföraren ska tillsammans med brukaren och/eller dennes företrädare planera för hur den beviljade insatsen ska utföras. Insatserna ska utformas utifrån brukarens personliga behov och önskemål. Brukaren ska kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör den enskilde. Insatserna ska leda till en känsla av ökad självständighet och självbestämmande.

3. Allmänna kvalitetsbestämmelser

3.1. Grundkvalitet

Enligt Socialnämnden ska alla som arbetar inom samtliga verksamheter i Falkenbergs kommun utföra sina arbetsuppgifter:

- Med lyhördhet och respekt gentemot brukaren
- Med strävan efter att uppmuntra brukaren självbestämmande och initiativförmåga
- Så att brukaren upplever trygghet med sina insatser
- Med beaktande av individers olikheter och livsåskådning
- Med strävan att brukaren ska kunna utveckla och bibehålla sina sociala kontakter i samhället
- Utifrån ett habiliterande och rehabiliterande synsätt så att brukarens funktionsförmåga bibehålls, tränas och utvecklas.



3.2. Beställning

Myndighetsavdelningens handläggare utreder rätten och omfattningen av bistånd samt fattar beslut om insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och socialtjänstlagen (SoL). Myndighetsavdelningens handläggare underrättar utföraren i varje enskilt fall om aktuella insatser genom en beställning med ett individuellt uppdrag och angivet mål. Utföraren svarar för att tillräcklig kvalitet upprätthålls vid tillhandahållandet av insatser.

3.3. Tillgänglighet beställare och utförare

Handläggare vid myndighetsavdelningen och företrädare för utföraren ska kunna nå varandra under kontorstid helgfria vardagar mellan klockan 9-12 samt 13-16.

3.4. Verkställighet

- Insatser till brukaren ska vara individanpassade och bygga på aktuell funktionsbedömning. När utföraren mottagit beställningen via verksamhetssystemet ska insatserna verkställas enligt följande prioriteringsordning:

Prioritetsnivå 1 - Akuta ärenden, inom 4 timmar

Prioritetsnivå 2 - Normalfall, inom 7 dagar.

Prioritetsnivå 3 - Vid omfattande behov av stöd samt rekryteringssvårigheter ska insatsen verkställas snarast möjligt dock senast inom en månad.

Det är handläggaren på myndighetsavdelningen som fastställer prioriteringsordningen.

- Med akuta ärenden avses tex. när en anhörig eller annan person som utför stöd- och serviceinsatser till enskild hastigt insjuknat och den enskilde behöver omedelbara insatser.
- Med normalfall menas att beställningar från myndighetsavdelningen ska verkställas inom 7 dagar under förutsättning att det inte ska betraktas som ett akutärende. Beslut som inte verkställs inom verkställighetstid ska rapporteras till myndighetsavdelningen.
- Då enskild har ett omfattande behov av stöd och det samtidigt föreligger rekryteringssvårigheter ska insatsen verkställas snarast möjligt dock senast inom en månad.
- Vad gäller andra pågående uppdrag är utföraren skyldig att informera Myndighetsavdelningen vid eventuella svårigheter/hinder i verkställigheten eller avbrott under verkställighet enligt gällande rutin.



- Verkställighet av beslutet ska utformas i samråd mellan utföraren och den enskilde brukaren eller då så inte kan ske, efter medgivande från brukaren genom dennes legala företrädare.

3.5. Uppföljning av beslut

Enligt SOSFS 2014:5 kap 5 § 23, är myndighetsavdelningen skyldig att följa upp beviljade insatser för att säkerställa att den enskilde fått den beviljade insatsen utförd. Beviljade insatser följs upp vid förändrade behov eller annars minst en gång per år.

Uppföljning kan ske i form av besök, enskilda samtal med brukaren eller genom att på annat sätt försäkra sig om att de beviljade insatserna tillgodoser brukarens behov. Brukarens uppfattning om insatsernas kvalitet, om sina möjligheter till inflytande och självbestämmande ska så långt det är möjligt efterfrågas. Socialnämnden ska i de fall det behövs använda sig av tolk eller andra hjälpmedel för att brukaren ska kunna uttrycka sin mening.

3.6. Systematiskt kvalitetsarbete

- Utföraren ska se till att det sker ett systematiskt och löpande kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9). Utföraren ska ha dokumenterade processer och arbetsrutiner för att säkra kvaliteten kring den enskilde brukaren.
- Utföraren ska se till att det finns en dokumenterad rutin som beskriver hur verksamheten årligen ska uppdatera processer och rutiner i samråd med medarbetarna.
- Utföraren ska lämna in en kvalitetsberättelse för det gångna året enligt rutin samt inkomma med begärda uppgifter till kommunens patientsäkerhetsberättelse.
- Utförarens resultat från egenkontroller, brukarundersökning och medarbetarundersökning ska kunna redovisas för beställaren.
- Utföraren ska följa kommunens anvisningar, riktlinjer, kvalitetsbestämmelser och styrdokument gällande LSS och HSL samt de ändringar som kommunen gör.
- Utföraren ska arbeta med utvecklingsarbete, kvalitetsregister och nationella utvecklingssatsningar som kommunen initierar.



3.7. Synpunkter och klagomål

- Utföraren ska följa Falkenbergs kommuns riktlinjer och rutiner för klagomåls- och synpunktshantering. Brukaren och dennes företrädare ska alltid veta vart man vänder sig med synpunkter och klagomål. Utföraren ska hjälpa den enskilde att registrera klagomål och synpunkter genom att använda Kommunens formulär för klagomål eller Kommunens e-tjänst för klagomål.
- Det är alltid utföraren som ansvarar för att utreda och åtgärda brister som framförs som synpunkt eller klagomål. Utföraren ansvarar även för att återkoppla svar till synpunktslämnaren. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål och använda dessa i verksamhetsutvecklingen.
- Utföraren ska årligen göra en sammanställning över klagomål och synpunkter som inkommit och hur dessa har hanterats av utföraren. Sammanställning skickas till kommunen i samband med kvalitetsberättelsen.

3.8. Avvikelser och Lex Sarah

- Utföraren ska ha dokumenterade rutiner avseende hantering av avvikelser och lex Sarah och i de fall det finns aktuella riktlinjer och anvisningar från kommunen ska dessa följas.
- Utföraren ska göra en sammanställning av antal avvikelser och genomföra en analys av dessa. Sammanställningen skickas till kommunen i samband med kvalitetsberättelsen.
- Utföraren ska arbeta enligt Socialstyrelsens föreskrifter om lex Sarah SOSFS 2011:5. Utföraren ska arbeta för att göra rapporteringsskyldigheten känd bland alla medarbetare.

För privata utförare:

- Vid en eventuell Lex Sarah utredning ska utföraren informera kommunen vid minst två tillfällen, dels när rapport om missförhållanden eller risk för missförhållanden kring en brukare enligt Lex Sarah har inkommit och dels när utredningen är avslutad. Sammanställning och analys av Lex Sarah utredningar skickas till kommunen i samband med kvalitetsberättelsen. Då en eventuell anmälan om missförhållanden skickas till Ivo ska utföraren bifoga en kopia till kommunen.



För kommunens egen regi:

- Rapport om ett missförhållande eller risk för missförhållande ska skickas in till kvalitets- och utredningsavdelningen för utredning. Rapporten lämnas in enligt kommunens gällande rutiner och riktlinjer för avvikelser och lex Sarah..

3.9. Dokumentation, förvaring och gallring

- Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter gällande dokumentation i verksamheter som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5).
- Utföraren ska tillsammans med den enskilde/företrädare upprätta en genomförandeplan inom 2 veckor från beställning. *Se Socialstyrelsens kunskapsstöd för arbetet i upprättandet av genomförandeplan (Delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner – kunskapsstöd till verksamheter för personer med funktionsnedsättning)*
- Utföraren ska se till att genomförandeplanen är aktuell och följs upp var sjätte månad och särskilt vid förändrade behov.
- Om det finns en aktuell individuell plan enligt LSS 10 § ska genomförandeplanen vara förenlig med denna.
- Utföraren är skyldig att dokumentera i det journalsystem som kommunen använder samt att arbeta med de digitala system som beställaren initierar.
- Eventuell dokumentation som inte journalförs i verksamhetssystem ska förvaras inlåst i brand och stöldsäkra dokumentskåp med särskild rutin för åtkomst till dokumentationen.
- Gallring av dokumentation ska ske enligt gällande föreskrift. Vid avslut av individärende skall akten sändas till socialnämnden för arkivering enligt gällande arkivregler.



3.10. Sekretess och tystnadsplikt

- Det ska finnas dokumenterade rutiner för hantering av sekretess och tystnadsplikt.
- Privata utförare ska ha en rutin för att inhämta och dokumentera samtycke från brukaren gällande informationsöverföringen.
- Utföraren ska genomföra loggkontroller enligt gällande anvisning för att kontrollera att endast behörig personal har kommit åt patient/brukaruppgifter.

3.11. Kontaktmannaskap

- På respektive enhet ska en kontaktman och en ersättare ur personalen utses i samråd med brukaren.
- Det ska finnas en dokumenterad rutin på respektive enhet som beskriver innehållet i kontaktmannens uppdrag.
- Utföraren ska tydliggöra kontaktmannaskap och dess innebörd för brukaren och dennes närstående/legala företrädare. Brukaren ska kunna byta kontaktman vid behov och önskemål.

3.12. Personalbemanning och personalkontinuitet

- Utföraren ska säkerställa god kvaliteten i utförandet av omsorgen. Utföraren ska se till att det finns personal i den omfattningen att beställningar kan verkställas och aktuella genomförandeplaner kan följas.
- Utföraren ska säkerställa att bemanningen är tillräcklig när personal är frånvarande på grund av sjukdom och semester eller deltar i utbildningar samt att personalen får instruktioner och handledning från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.
- Antalet personer som utför insatser hos brukaren ska minimeras så långt det är möjligt för att brukaren ska kunna känna trygghet i sin vardag.



3.13. Personalens kompetens

Utföraren ska se till att ledningen och personalen har den utbildning som krävs för att utföra insatser inom den verksamhet som utföraren ansvarar för och att företrädare för utföraren kan kommunicera med brukaren. Detta specificeras genom nedanstående punkter:

- Ansvarig chef (enhetschef eller verksamhetschef eller motsvarande) samt biträdande chef ska ha högskoleutbildning, arbetsledarerfarenhet samt kompetens i enlighet med IVO: s (Inspektionen för vård och omsorg) krav.
- Utföraren ska eftersträva att det inom verksamheten finns stödpedagoger som har genomgått en utbildning på minst 60 högskolepoäng eller 200 yrkeshögskolepoäng. Utbildningen ska ha en tydlig inriktning mot beteendevetenskap eller funktionshinderområdet.
- Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:2) gällande kunskaper hos personal (tillsvidareanställda och vikarier) som ger service eller omsorg enligt SoL eller LSS till personer med funktionsnedsättning.
- Utföraren ska ha dokumenterade rutiner gällande introduktion av nyanställda och semestervikarier.
- Utföraren ska tillhandahålla lämplig personal till vilken legitimerad personal kan delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Om utföraren på grund av arbetsmarknadsläget inte kan anställa personal enligt ovan angivna krav ska samråd ske med Socialförvaltningens kvalitets- och utredningsavdelning.

3.14. Kompetensutveckling

- Utföraren ska se till att personalen får den kompetensutveckling/vidareutbildning som krävs för att upprätthålla kompetensen i enlighet med vad författningar, föreskrifter, riktlinjer och rutiner kräver samt för att kunna bemöta brukarens behov med bästa lämpliga kunskap.
- De allmänna råden (SOSFS 2014:2) är utformade med utgångspunkt från de övergripande kraven i SoL och LSS samt FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning och FN:s konvention om barnets rättigheter. Personalen ska därför ha kunskap om de grundläggande värden som uttrycks i dessa



lagar och konventioner för att förstå vad som i grunden styr arbetet med att ge stöd, service eller omsorg till personer med funktionsnedsättning.

- Utföraren ska upprätta en individuell kompetensutvecklingsplan för medarbetarna och chefen. Utföraren ska i samband med kvalitetsberättelsen eller enligt begäran överlämna en förteckning över genomförda kompetensutvecklingsinsatser för medarbetare och chefer.

3.15. Evidensbaserad praktik

Omsorgen som utföraren bedriver ska vara kunskapsbaserad, individanpassad, säker, tillgänglig, jämställd och jämlik. Metoder som används ska vara evidensbaserade eller ha visat sig ge goda resultat erfarenhetsmässigt. För att bevara kontinuitet ska en metod som har gett goda resultat inte bytas ut. I det fall metod byts ut ska personal ha fått lämplig utbildning innan implementering.

Utföraren ska anpassa metoder, pedagogik, teknik och hjälpmedel efter den brukarens behov och delaktighet. Utföraren ska följa forskning inom metodområdet och utveckling av hjälpmedel så att brukaren får det stöd hen behöver för att tillvaron ska bli begriplig, så att brukaren kan känna så stor delaktighet som möjligt och bli så självständig som möjligt. Stödet ska anpassas och utformas individuellt utifrån brukarens förmåga, förutsättningar och behov.

3.16. Information och kommunikation

- För att underlätta brukarens och/eller legala företrädarens beslut att välja eller lämna önskemål om daglig verksamhet och gruppbostad/servicebostad ska det finnas lättillgänglig information i skrift som beskriver verksamhetsinnehåll för respektive enhet.
- I samband med inflyttning till ett boende eller insats på daglig verksamhet ska brukaren och/eller dennes företrädare erhålla skriftlig och muntlig information om:
 - Utförarens målsättning
 - Utförarens organisation och verksamhetsinnehåll
 - I vilka frågor brukaren ska vända sig till utföraren respektive myndighetsavdelningen.



- Utföraren ska se till att brukare och/eller deras företrädare erhåller muntlig och skriftlig information inför planerade större verksamhetsförändringar
- Personalen bör anpassa sitt kommunikativa förhållningssätt utifrån brukarens behov. I de fall där brukaren har kommunikationssvårigheter ska utföraren tillse att det finns personal som kan kommunicera med brukaren och vara behjälplig med att kommunikationshjälpmedel finns.
- Utföraren ska vid behov tillhandahålla godkänd alt. auktoriserad tolk då brukaren inte förstår eller kan uttrycka sig på det svenska språket eller är allvarligt hörsel- eller talskadad. Utföraren står för tolkkostnaderna.

3.17. Intern och extern samverkan

- Utföraren ska på Falkenbergs kommuns initiativ delta i samrådsmöten samt medverka i arbetet för att utveckla uppföljningsprocessen.
- Utföraren ska samarbeta med legala företrädare utifrån den legale företrädarens uppdrag och den enskildes önskemål. I samband med att genomförandeplan upprättas eller följs upp ska dessa kontakter tas av utföraren.
- Utföraren ska ha dokumenterade rutiner som beskriver samverkan mellan personalen på gruppboenden/serviceboenden och daglig verksamhet kring gemensamma brukare.
- Utföraren ska ha dokumenterade rutiner som beskriver samverkan med kommunens legitimerade personal och myndighetsavdelningen.
- Utföraren ska ha dokumenterade rutiner som beskriver samverkan med berörda samhällsorgan, intresseorganisationer och myndigheter.

3.18. Basal hygien

Basala hygienrutiner ska tillämpas och efterföljas av all personal inom vårdsituationer (SOSFS 2015:10) för de verksamheter föreskriften omfattar.



4. Specifika kvalitetsbestämmelser utifrån insats

4.1. Bostad med särskild service för vuxna eller annan anpassad bostad för vuxna

4.1.1. Gruppboendestad

- Brukare som bor på en gruppboendestad ska ha individuellt anpassad hjälp i den dagliga livsföringen. Omsorgen kan bestå av praktisk hjälp eller vara av mer vägledande natur, allt utifrån brukarens behov och förutsättningar. Omsorg ska ges med respekt för brukarens självbestämmande och integritet.
- Brukaren ska ha möjlighet till individuellt anpassad fritidsverksamhet och få stöd- och hjälp av personal i samband med detta. Det personliga stödet bör normalt och i första hand tillgodoses inom ramen för boendeinsatser. Fritidsaktiviteter ska uppgå till **minst** tre timmar per vecka. Det finns inget max-tak i tidsangivelse för utförd aktivitet per vecka. Planerade fritidsaktiviteter ska dokumenteras i genomförandeplanen och icke utförd aktivitet dokumenteras som en journalanteckning samt som en avvikelse.
- Brukaren ska få stöd och hjälp i samband med besök hos tandläkare, läkare/sjukvårdsinrättning eller annan tandvårds/hälso- och sjukvårdsbehandling.
- Brukare som på egen hand kan ta sig till och från den dagliga verksamheten, eller som reser med transport, ska få stöd av personal med förberedelser inför avfärden samt mottagande vid hemkomsten. Om en brukare inte på egen hand har förmåga att ta sig till och från den dagliga verksamheten med transport ska brukaren få stöd av personal under färden till och från daglig verksamhet.
- Den boende som deltar i daglig verksamhet svarar kostnadsfritt själv för sin resa till och från daglig verksamhet. Utförarens personal har ett ansvar för att den boende kan ta sig till och från daglig verksamhet. Vid övriga resor svarar också den boende för sin resekostnad och utgångspunkten är att i första hand använda allmänna färdmedel eller färdtjänst.
- Brukare som är 67 år och äldre och som har avslutat sin dagliga verksamhet ska erbjudas sociala aktiviteter efter behov och önskemål genom sin gruppboendestad/serviceboendestad och dessa ska framgå i genomförandeplanen.



- Det ska även finnas en aktuell genomförandeplan som avspeglar brukarens situation när daglig verksamhet håller semesterstängt.
- Utföraren ska se till att anhörig/företrädar- möten sker minst två gånger per år.

4.1.2. Servicebostad

- Det som står under ”Kvalitetsbestämmelser gruppbofastad för vuxna” gäller även för servicebostad. Något krav på ständig tillsyn i servicebostad finns inte.

4.2. Daglig verksamhet

- Inriktning för den dagliga verksamheten ska profileras av utföraren i enlighet med beställning från myndighetsavdelningen.
- Utföraren ska ha varierande inriktningar i de olika dagliga verksamheterna för att kunna möta brukarnas individuella behov.
- Daglig verksamhet ska erbjudas dagtid under vardagar mellan 8:00–17.00. Brukaren ska ha möjlighet att vistas hel eller halvdagar. Om särskilda behov föreligger av längre vistelsetider dagtid kan vissa undantag göras. I aktuella fall ska en överenskommelse mellan brukare och utförare upprättas.
- Deltagande undervisning vid Lär Vux på deltid ses som habiliterande och kan kombineras med daglig verksamhet.
- Det ska finnas tillgång till gemensamma utrymmen för måltider.
- Vid behov ska brukaren ha möjlighet att köpa lättare förtäring och förbeställd lunch. Brukaren bekostar sin egen mat.
- Personal vid den dagliga verksamheten ansvarar för mottagandet vid den dagliga verksamheten och för att brukaren får stöd vid avfärd från den dagliga verksamheten.
- Utföraren ska följa gällande lagar och föreskrifter kring brukarnas arbetsmiljö.



- Utföraren ska arbeta för att uppnå socialnämndens målsättning att minst 10 % av de brukare som arbetar inom daglig verksamhet med företagsintegrerad inriktning får ett lönearbete, årligen.
- Utföraren ska ha en dokumenterad rutin som beskriver hur utföraren arbetar för att minst årligen pröva möjligheten till lönearbete eller praktikplats för personer som deltar i daglig verksamhet.
- Utföraren ska ha dokumenterade rutiner som beskriver samverkan med näringslivet kring brukare som har som målsättning att få ett lönearbete.
- Utföraren ska ha en arbetskonsulent anställd som ska arbeta för att motivera och stödja deltagarna att komma ut i arbetslivet samt matcha praktikplats eller arbetsplats efter personens förmågor.
- Utföraren ska följa rutin avseende företagsintegrerad verksamhet för brukare som berörs.
- Utföraren ska två gånger per år (juni och december) redovisa till socialnämnden antal brukare som fått ett lönearbete samt var brukaren har fått lönearbetet.

4.3. Ledsagarservice

Brukare bör ges möjlighet att påverka vilken person som ska utföra insatsen. Insatsen bör inte utföras av anhörig eller annan person skriven på samma adress som brukaren. I samband med bifall om ledsagarservice föreligger rätt till omkostnadsersättning.

4.4. Avlösarservice i hemmet

Brukare bör ges möjlighet att påverka vilken person som ska utföra insatsen. Insatsen bör inte utföras av anhörig eller annan person skriven på samma adress som brukaren.

4.5. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

- Utföraren ska erbjuda den enskilde miljöombyte och rekreation under vistelsen samt bidra till ökad självständighet för brukaren.



- Utföraren ska säkerställa att verksamheten kännetecknas av god tillgänglighet, kontinuitet och flexibilitet.
- Verksamheten och vistelsen, stödet och omsorgen, ska anpassas efter brukarens behov och individens bästa ska alltid beaktas. Den enskilde ska kunna känna sig trygg och få möjlighet att utvecklas fysiskt, psykiskt och socialt.
- Utföraren ska planera kultur och fritidsaktiviteter utifrån individens behov och önskemål. Utföraren ska säkerställa att alla planerade individuella aktiviteter framgår av genomförandeplanen. Aktiviteter som fortlöpande erbjuds enligt de överenskommelser som gjorts med brukaren och/eller legal företrädare, ska framgå av dokumentationen.
- Mat ska tillhandahållas brukaren genom i första hand matlagning tillsammans med brukaren, i andra hand genom tillgång till färdiglagad mat. Brukaren bekostar sin egen mat.
- Korttidsvistelsen har ansvar för att planera transport av brukare mellan korttidsvistelsen och korttidstillsynen alternativt skolan och daglig verksamhet.
- Egenvårdsinsatser kan inte överföras av föräldrarna till personalen under korttidsvistelsen. Bedömning av insatsen ska göras av kommunens legitimerade personal som också delegerar hälso- och sjukvårdsuppgift till personalen på korttiden vid behov, se Kvalitetsbestämmelser HSL. Däremot kan en brukare med eget ansvar för egenvård be om hjälp med utförandet.

4.6. Personlig assistans

- Brukaren ska ges möjlighet till en meningsfull och aktiv vardag. Den personliga assistenten ska fungera som en förlängd arm för den enskilde. Den enskilde ska ges förutsättning att delta på aktiviteter efter sin förmåga.
- De personliga assistenterna ska i det dagliga arbetet tillgodose den enskildes behov av att behålla uppnådd funktions- och aktivitetsnivå så länge som möjligt.



- Brukare/företrädare ska ges möjlighet till att medverka vid rekrytering av personlig assistent.

5. Definitioner och avgränsningar

Kvalitetsbestämmelserna gäller för såväl kommunal egen regi som för privata utförare. Utöver kvalitetsbestämmelser för insatser enligt LSS finns det andra kvalitetsbestämmelser som utföraren ska följa, exempelvis gällandes hälso- och sjukvårdsinsatser och kost. Se specifika dokument.