Lekebergs kommun

Datum:
2026-11-11

Fastställd av:
Socialnämnden

Ansvarig för revidering:
Socialnämnden

Reviderad:
(Datum)

Diarienummer:
SON 26–441

Riktlinje för verkställighet utförare inom LSS –

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

Innehållsförteckning

1. Inledning **4**

1.1 Syfte *4*

1.2 Målgrupp *4*

1.3 Värdegrund och rättighetsfokus *4*

1.4 Personkrets *4*

2. Gemensamma utgångspunkter för verkställighet **5**

2.1 Den enskildes rättigheter *5*

2.2 Kommunikation och kognitivt stöd *5*

2.3 Skyddsåtgärder *5*

2.4 Barnrättsperspektiv och barn som anhöriga *7*

2.5 IBIC – individens behov i centrum *7*

2.6 Rehabiliterande/habiliterande förhållningssätt *7*

2.7 Tydliggörande pedagogik *7*

2.8 Samverkan *7*

2.9 Digitala lösningar och välfärdsteknik *7*

2.10 Husdjur *8*

3. Ansvar och roller **8**

3.1 Socialnämndens ansvar *8*

3.2 Enhetschefens ansvar *8*

3.3 Teamledarens ansvar *9*

3.4 Stödpedagogens ansvar *9*

3.5 Medarbetarens ansvar *10*

3.6 Kontaktman *10*

3.7 Verkställighet och genomförandeplan *10*

3.8 Dokumentation *10*

3.9 Sekretess, samtycke och informationssäkerhet *11*

3.10 Samverkan och SIP *11*

3.11 Hälso- och sjukvård, delegering och egenvård *11*

3.12 Kompetens och introduktion *12*

3.13 Utdrag ur belastningsregistret *13*

3.14 Kvalitet, avvikelser och Lex Sarah *13*
3.15 Riskförebyggande arbete *14*
3.16 Basala hygienrutiner *14*
3.17 Arbetsmiljö och säkerhet *14*
3.18 Akuta situationer *14*
3.19 När insatsen avslutas *14*
3.20 Vid dödsfall *14*
4. Insatsspecifika riktlinjer **15**
4.1 Beslutfattare *15*
4.2 Verkställighet av beslut *15*
4.3 Extern verkställighet och kommunens uppföljningsansvar *15*
4.4 Personlig assistans (LSS) och assistansersättning (SFB) *16*
4.5 Ledsagarservice *17*
4.6 Kontaktperson *18*
4.7 Avlösarservice *20*
4.8 Kortidsvistelse utanför det egna hemmet *21*
4.9 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år *22*
4.10 Bostad med särskild service *23*
4.11 Daglig verksamhet *24*
5. Kvalitetsuppföljning **25**
5.1 Egenkontroll *25*
5.2 Systematisk kvalitetsarbete *26*
6. Styrande lagar och föreskrifter **26**

Lekebergs kommun

1. Inledning

1.1 Syfte

Syftet med denna riktlinje är att ge stöd och vägledning till utförare vid verkställighet av beslutade insatser enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Riktlinjen ska bidra till en rättssäker, likvärdig och personcentrerad verkställighet där den enskildes rättigheter, behov och önskemål står i centrum.

1.2 Målgrupp

Riktlinjen gäller för kommunala utförare av:

- Personlig assistans
- Ledsagarservice
- Kontaktperson
- Avlösarservice
- Korttidsvistelse utanför det egna hemmet
- Korttidstillsyn
- Bostad med särskild service

När en beviljad LSS-insats verkställs av en extern utförare kvarstår kommunens ansvar att följa upp att insatsen genomförs enligt beslut, lagstiftning samt den enskildes behov och mål. Kommunen ska regelbundet följa upp både den enskildes insats och att den externa verksamheten uppfyller gällande krav enligt lagstiftning och avtal.

1.3 Värdegrund och rättighetsfokus

LSS är en rättighetslag som syftar till att personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar ska kunna leva som andra och uppnå goda levnadsvillkor.

Insatserna ska präglas av:

- Självbestämmande
- Delaktighet
- Integritet
- Inflytande
- Jämlikhet i levnadsvillkor
- Full delaktighet i samhällslivet

1.4 Personkrets

Insatser enligt LSS omfattar personer som tillhör någon av följande tre personkretsar:

Personkrets 1
Personer med intellektuell funktionsnedsättning, autism eller autismliknande tillstånd.

Personkrets 2
Personer som i vuxen ålder har fått en betydande och bestående begåvningsmässig funktionsnedsättning efter en hjärnskada orsakad av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

Personkrets 3
Personer med andra stora och varaktiga fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar som

inte beror på normalt åldrande och som medför betydande svårigheter i den dagliga livsföringen samt ett omfattande behov av stöd och service.

2. Gemensamma utgångspunkter för verkställighet

2.1 Den enskildes rättigheter

Den enskilde ska bemötas med respekt för sitt självbestämmande, sin integritet och sin värdighet. Insatser enligt LSS skall utformas och genomföras tillsammans med den enskilde och med utgångspunkt i den enskildes individuella behov, önskemål och förutsättningar.

Den enskilde ska ges möjlighet att vara delaktig i planering, genomförande och uppföljning av sina insatser. Personal ska ge information på ett sätt som den enskilde kan förstå och ges möjlighet att ställa frågor och framföra sina önskemål.

Den enskilde har rätt till ett respektfullt bemötande och till att få sin personliga integritet och sitt privatliv respekterat. Personal ska visa hänsyn till den enskildes önskemål kring exempelvis personlig omvårdnad, måltider, aktiviteter, tider och hur insatser genomförs, inom ramen för fattat beslut och verksamhetens uppdrag.

Den enskilde ska informeras om möjligheten att lämna synpunkter och klagomål på verksamheten och om hur dessa kan framföras. Synpunkter och klagomål ska tas emot på ett respektfullt sätt, dokumenteras och hanteras enligt kommunens rutiner.

Den enskilde ska inte utsättas för negativa konsekvenser för att ha framfört synpunkter eller klagomål.

2.2 Kommunikation och kognitivt stöd

Utföraren ska säkerställa att den enskilde ges möjlighet att förstå information, uttrycka sina behov och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sina insatser.

Kommunikationen ska anpassas efter den enskildes förutsättningar och kan exempelvis behöva ta hänsyn till hörsel- eller synnedsättning, kognitiv nedsättning, afasi, tal- eller språksvårigheter eller andra funktionsnedsättningar.

Vid behov ska personal använda lämpliga kommunikationsstöd och alternativa eller kompletterande kommunikationssätt, exempelvis bilder, tydlig och enkel information, skriftligt stöd eller andra individuellt anpassade hjälpmedel.

Om den enskilde inte behärskar svenska eller har behov av språkligt stöd ska tolk eller annan lämplig kommunikationslösning användas enligt kommunens rutiner. Anhöriga ska inte användas som tolk när professionell tolk behövs.

Personalen ska ge den enskilde tillräckligt med tid för att förstå information, uttrycka sig och fatta beslut. Hänsyn ska tas till dagsform och eventuell kognitiv svikt.

Vid kognitiv svikt ska personalen arbeta personcentrerat och anpassa bemötande, miljö, kommunikation och stöd efter den enskildes behov. Den enskildes tidigare liv, vanor, önskemål och resurser ska så långt som möjligt tas tillvara.

Behov av kommunikationsstöd eller särskilda anpassningar ska dokumenteras och, när det är relevant, framgå av genomförandeplanen.

2.3 Skyddsåtgärder

Den enskildes självbestämmande, integritet och rörelsefrihet ska alltid respekteras. Åtgärder som begränsar den enskildes rörelsefrihet eller självbestämmande får inte användas som en del av den ordinarie omsorgen annat än i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens fastställda rutiner.

Den enskildes vilja, kommunikation och rättigheter ska alltid stå i centrum. Anhöriga, god man eller förvaltare kan inte automatiskt samtycka till åtgärder som begränsar den enskildes rättigheter.

Personalen får inte på eget initiativ använda åtgärder som innebär att den enskilde hindras från att lämna en plats, ett rum eller en bostad, eller på annat sätt begränsas i sin rörelsefrihet. Exempel på sådana åtgärder kan vara att låsa eller blockera dörrar, använda fysiska begränsningsanordningar eller vidta andra åtgärder i syfte att förhindra att den enskilde förflyttar sig.

Inte heller får larm, tekniska lösningar eller andra hjälpmedel användas som ett sätt att kringgå den enskildes självbestämmande eller ersätta nödvändiga individuella bedömningar och insatser.

Skyddsåtgärder och andra åtgärder som kan innebära en begränsning av den enskildes självbestämmande eller rörelsefrihet ska alltid hanteras enligt kommunens fastställda rutiner och med hänsyn till gällande lagstiftning.

Vid osäkerhet ska personalen kontakta ansvarig chef och, när det är relevant, legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Personal ska inte själv besluta om eller införa en begränsande åtgärd.

Eventuella risker, ställningstaganden, samtycken och åtgärder ska dokumenteras enligt gällande rutiner.

Våld, övergrepp, försummelse och otillåtna begränsningar

Verksamheten ska aktivt förebygga, uppmärksamma och agera vid misstanke om våld, övergrepp, försummelse eller otillåtna begränsningar. Den enskildes rätt till självbestämmande, integritet och trygghet ska alltid respekteras.

Med våld och övergrepp avses fysiskt, psykiskt, sexuellt, ekonomiskt eller materiellt våld samt kränkande behandling. Försummelse kan innebära att en person inte får det stöd, den omsorg eller den tillsyn som behövs. Otillåtna begränsningar avser åtgärder som inskränker den enskildes frihet, rörelsefrihet eller självbestämmande utan stöd i lag eller beslut.

Personal som uppmärksammar, misstänker eller får kännedom om våld, övergrepp, försummelse eller otillåtna begränsningar ska omedelbart vidta åtgärder för att säkerställa den enskildes trygghet. Händelsen ska utan dröjsmål rapporteras till närmaste chef enligt gällande rutiner. Dokumentation ska ske skyndsamt och avvikelse ska upprättas. Vid allvarliga missförhållanden eller risk för missförhållanden ska rapportering enligt Lex Sarah genomföras.

Om det finns misstanke om brott ska enhetschef, efter bedömning av situationen, ta ställning till polisanmälan och andra nödvändiga skyddsåtgärder. Vid behov ska samverkan ske med hälso- och sjukvård, socialtjänst, polis eller andra berörda aktörer.

Ingen form av tvång, bestraffning, inlåsning, fasthållning eller begränsning av den enskildes rörelsefrihet får användas om det saknas stöd i lag. Personal ska i stället arbeta förebyggande och använda ett lågaffektivt och individanpassat bemötande för att minska risken för konflikter och självskadande situationer.

Verksamheten ska säkerställa att medarbetare har kunskap om våld, övergrepp, försummelse, otillåtna begränsningar samt gällande rapporteringsskyldighet. Detta ska regelbundet följas upp inom ramen för verksamhetens kvalitetsarbete.

Förebyggande av våld mellan de enskilda

Verksamheten ska aktivt arbeta för att förebygga våld, hot och konflikter mellan enskilda. Stödet ska planeras utifrån individuella behov och eventuella riskfaktorer. Personal ska

arbeta med tydliggörande pedagogik, lågaffektivt bemötande och skapa en trygg och förutsägbar miljö. Risker, tillbud och händelser ska dokumenteras, rapporteras och följas upp för att förebygga att liknande situationer uppstår igen.

2.4 Barnrättsperspektiv och barn som anhöriga

Barnets bästa ska beaktas utifrån barnets ålder, mognad och individuella situation. Barn ska ges möjlighet att komma till tals när det är relevant och när det är förenligt med gällande regler om delaktighet, sekretess och samtycke.

Vårdnadshavare har det huvudsakliga ansvaret för barnets omsorg, trygghet, utveckling och försörjning. Verksamhetens insatser ska inte ersätta vårdnadshavarens ansvar utan utgöra ett stöd utifrån den enskildes behov och fattade beslut.

Inom LSS kan barn påverkas av en närståendes behov av stöd, vård eller omsorg. När ett barn berörs av den enskildes situation ska verksamheten uppmärksamma barnets behov av information, stöd, delaktighet och trygghet. Personal ska vara uppmärksam på om ett barn tar ett omfattande omsorgsansvar för en närstående eller om situationen påverkar barnets trygghet, skolgång, fritid eller psykiska och fysiska hälsa.

Vid planering, genomförande och uppföljning av insatser ska barnets bästa särskilt beaktas. Bedömningen ska utgå från barnets individuella behov, rätt till utveckling, skydd och delaktighet. När ett barn berörs ska det dokumenteras hur barnets bästa har beaktats, vilka överväganden som gjorts samt eventuella åtgärder eller stödinsatser som vidtagits.

När barn berörs ska kommunens fastställda rutin för barn som anhöriga eller närstående följas. Vid behov ska samverkan ske med berörda verksamheter för att säkerställa att barnet och familjen får rätt stöd. Om det finns oro för att ett barn far illa ska gällande rutiner för orosanmälan följas.

2.5 IBIC - Individens behov i centrum

Den enskildes behov ska vara utgångspunkt för planering och genomförande av insatser. Insatserna ska utformas så att den enskildes resurser och förmågor tas tillvara. Den enskilde ska ges möjlighet till delaktighet och inflytande över hur insatserna planeras och genomförs.

2.6 Rehabiliterande/habiliterande förhållningssätt

Utföraren ska stödja den enskilde att göra det han eller hon själv kan och att bibehålla eller utveckla sina förmågor. Arbetssättet innebär att personalen så långt som möjligt ska utföra tillsammans med, inte åt, den enskilde.

2.7 Tydliggörande pedagogik

Arbetssättet syftar till att göra vardagen begriplig, förutsägbar och hanterbar för den enskilde. Genom att använda visuellt stöd, tydliga rutiner, struktur och anpassad kommunikation stärks individens självständighet, delaktighet och möjlighet att lyckas i olika situationer. Arbetssättet utgår från den enskildes behov, förutsättningar och styrkor.

2.8 Samverkan

Utföraren ska vid behov samverka med biståndshandläggare, sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut, anhöriga, goda män, arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och andra relevanta aktörer.

2.9 Digitala lösningar och välfärdsteknik

Digitala lösningar kan användas som ett stöd för att öka självständighet, delaktighet, trygghet och kommunikation för personer som får insatser enligt LSS. Tekniken ska alltid anpassas efter den enskildes behov, förmåga och önskemål.

2.10 Husdjur

Personal ansvarar inte för skötsel av den enskildes husdjur, men stödjer den enskilde som sköter om sitt husdjur. Stöd kan ges endast om det tydligt framgår av beslut, genomförandeplan eller utgör en naturlig del av att den enskilde själv deltar i aktiviteten.

3. Ansvar och roller

3.1 Socialnämndens ansvar

Ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt lag och uppfyller krav på god kvalitet.

3.2 Enhetschefens ansvar

Verkställa beviljade beslut
Enhetschef ansvarar för att beviljade insatser verkställs skyndsamt och i enlighet med fattat beslut. Insatsen ska planeras och genomföras utifrån den enskildes behov, mål och önskemål samt gällande lagstiftning och riktlinjer.

Säkerställa bemanning och kompetens
Enhetschef ansvarar för att verksamheten har tillräcklig bemanning och att medarbetarna har den utbildning, introduktion och kompetens som krävs för att utföra uppdraget på ett tryggt och kvalitativt sätt.

Upprätta rutiner
Enhetschef ansvarar för att det finns aktuella och ändamålsenliga rutiner som stödjer ett rättssäkert och enhetligt arbetssätt. Rutinerna ska vara kända av medarbetarna och följas i det dagliga arbetet.

Säkerställa dokumentation
Enhetschef ansvarar för att dokumentation sker enligt gällande lagstiftning, föreskrifter och lokala riktlinjer. Dokumentationen ska vara saklig, relevant och ge en korrekt bild av insatsens genomförande och den enskildes situation.

Följa upp kvalitet och måluppfyllelse
Enhetschef ansvarar för att verksamhetens kvalitet kontinuerligt följs upp och utvecklas. Uppföljning ska ske för att säkerställa att insatserna håller god kvalitet, motsvarar den enskildes behov och bidrar till att uppsatta mål uppnås.

Enhetschef ansvarar även för att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning, föreskrifter, fattade beslut och kommunens fastställda riktlinjer, rutiner och styrdokument. Enhetschef ska säkerställa att nödvändiga riktlinjer och rutiner finns, är kända i verksamheten och följs upp regelbundet för att upprätthålla god kvalitet, rättssäkerhet och en trygg verksamhet.

Hantera avvikelser och klagomål
Enhetschef ansvarar för att avvikelser, synpunkter och klagomål tas emot, utreds och följs upp. Identifierade brister ska leda till åtgärder som förebygger att liknande händelser upprepas och bidrar till verksamhetens kvalitetsutveckling.

Samverka med handläggare och andra aktörer
Enhetschef ansvarar för att samverkan sker med handläggare, hälso- och sjukvård, andra myndigheter, externa utförare och övriga berörda aktörer när det behövs för att den enskilde ska få ett samordnat och ändamålsenligt stöd.

3.3 Teamledarens ansvar

Samordna det dagliga arbetet
Teamledaren ansvarar för att planera, samordna och leda det dagliga arbetet i verksamheten. Ansvaret omfattar att säkerställa att bemanning, arbetsrutiner och insatser fungerar på ett ändamålsenligt sätt så att den enskilde får ett tryggt och kontinuerligt stöd.

Fördela och följa upp arbetsuppgifter
Teamledaren ansvarar för att fördela arbetsuppgifter utifrån verksamhetens behov och medarbetarnas kompetens. Teamledaren ska även följa upp att arbetsuppgifterna genomförs enligt gällande rutiner, beslut och kvalitetskrav.

Stödja medarbetare i det operativa arbetet
Teamledaren ska ge stöd, vägledning och praktisk handledning till medarbetare i det dagliga arbetet. Stödet ska bidra till att arbetet utförs på ett professionellt, rättssäkert och individanpassat sätt samt främja medarbetarnas utveckling och trygghet i yrkesrollen.

Rapportera avvikelser och verksamhetsbehov till enhetschef
Teamledaren ansvarar för att uppmärksamma och rapportera avvikelser, risker, brister och utvecklingsbehov till enhetschef. Teamledaren ska bidra till att nödvändiga åtgärder vidtas för att säkerställa verksamhetens kvalitet och säkerhet.

Bidra till verksamhetens kvalitet och utveckling
Teamledaren ska aktivt medverka i verksamhetens kvalitets- och utvecklingsarbete genom att följa upp arbetssätt, identifiera förbättringsområden och verka för att beslutade rutiner och kvalitetskrav efterlevs. Arbetet ska bidra till att verksamheten utvecklas utifrån lagstiftning, styrdokument och den enskildes behov.

3.4 Stödpedagogens ansvar

Ge metodstöd och pedagogisk vägledning
Stödpedagogen ansvarar för att ge metodstöd i det dagliga arbetet samt vägleda medarbetare i pedagogiska arbetssätt. Stödet ska utgå från den enskildes behov, gällande lagstiftning, verksamhetens mål och evidensbaserade metoder.

Stödja arbetet med genomförandeplaner och dokumentation
Stödpedagogen ska stödja medarbetare i upprättande, genomförande, uppföljning och revidering av genomförandeplaner. I uppdraget ingår även att verka för att dokumentation sker på ett rättssäkert, professionellt och kvalitativt sätt enligt gällande lagstiftning och riktlinjer**.**

Säkerställa individanpassade och kvalitetssäkrade arbetssätt
Stödpedagogen ska bidra till att stödinsatser planeras och genomförs utifrån den enskildes individuella behov, förutsättningar och mål. Arbetssätt och metoder ska kontinuerligt följas upp och utvecklas för att säkerställa god kvalitet och delaktighet.

Handleda medarbetare i stöd- och omsorgsarbetet
Stödpedagogen ska handleda och stödja medarbetare i det praktiska arbetet samt bidra till ökad kunskap inom exempelvis tydliggörande pedagogik, AKK, lågaffektivt bemötande och andra relevanta pedagogiska metoder.

Driva och följa upp kvalitets- och utvecklingsarbete
Stödpedagogen ska aktivt medverka i verksamhetens kvalitets- och utvecklingsarbete genom att identifiera förbättringsområden, följa upp arbetssätt och resultat samt bidra till implementering av nya metoder, rutiner och arbetssätt. Stödpedagogen ska även delta i arbetet med egenkontroller, avvikelser och förbättringsåtgärder inom verksamheten.

3.5 Medarbetarens ansvar

Utföra beslutade insatser
Medarbetaren ansvarar för att utföra beviljade insatser i enlighet med fattade beslut, genomförandeplan och verksamhetens rutiner. Stödet ska ges med respekt för den enskildes självbestämmande, integritet och delaktighet.

Dokumentera enligt gällande regelverk
Medarbetaren ansvarar för att dokumentera utförda insatser och händelser av betydelse för den enskildes stöd. Dokumentationen ska vara saklig, korrekt och utföras enligt gällande lagstiftning, föreskrifter och lokala riktlinjer.

Upprätta och arbeta utifrån genomförandeplan
Medarbetaren ska medverka i upprättande, uppföljning och revidering av genomförandeplaner. Arbetet ska utgå från den enskildes mål, behov och önskemål, och genomförandet ska ske i enlighet med planens innehåll.

3.6 Kontaktman

Syftet med kontaktman är att skapa trygghet, kontinuitet och delaktighet för den enskilde.

Kontaktmannens ansvar:

• Vara en tydlig kontakt för den enskilde
• Samordna genomförandeplanen
• Bidra till den enskildes delaktighet och inflytande
• Uppmärksamma och rapportera förändrade behov
• Samverka med företrädare och närstående efter den enskildes samtycke

3.7 Verkställighet och genomförandeplan

När ett beslut eller uppdrag har verkställts ska utföraren planera verkställigheten utan onödigt dröjsmål. Genomförandet ska utgå från beslutets mål och den enskildes behov, resurser och önskemål.

Genomförandeplanen ska påbörjas inom två veckor efter beslutet är verkställt. Stödpedagog och kontaktmän upprättar genomförandeplanen tillsammans med den enskilde. Genomförandeplanen skall innehålla:

- vad målet med insatsen är
- hur insatsen ska genomföras
- när och hur ofta insatsen ska genomföras
- vad den enskilde själv kan göra och vilket stöd som behövs
- individuella önskemål, vanor och viktiga förhållningssätt
- hur kommunikation ska ske och vilket stöd som personen behöver
- hur och när uppföljning ska göras

Genomförandeplanen ska hållas aktuell och revideras var sjätte månad eller vid behov när mål eller förutsättningar förändras.

3.8 Dokumentation

Social dokumentation ska ske enligt gällande lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och kommunens rutiner. Dokumentationen ska vara saklig, relevant, respektfull och utformad med hänsyn till den enskildes integritet.

- mottaget uppdrag och när insatsen påbörjas

- hur beslutade insatser genomförs
- viktiga händelser och omständigheter
- förändrade behov
- när en insats inte kunnat genomföras och orsaken till detta
- avvikelser och vidtagna åtgärder
- synpunkter och klagomål när de är relevanta för genomförandet
- uppföljning av mål och genomförandeplan
- när och varför insatsen avslutas

Dokumentation ska inte innehålla värderande eller kränkande formuleringar. Endast uppgifter som är relevanta för handläggning, genomförande och uppföljning ska dokumenteras.

Vid uppföljning ska den enskildes uppfattning om hur insatsen fungerar i förhållande till behov, mål och önskemål så långt möjligt framgå.

3.9 Sekretess, samtycke och informationssäkerhet

All personal ska följa bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt samt kommunens regler för informationssäkerhet. Information om den enskilde får endast lämnas till andra när det finns stöd för detta, exempelvis samtycke eller annan rättslig grund.

- åtkomst till dokumentation ska begränsas till vad arbetsuppgiften kräver
- privata telefoner och sociala medier får inte användas på ett sätt som äventyrar sekretess eller integritet
- fotografering och digital kommunikation ska ske enligt kommunens rutiner
- samtycken ska dokumenteras enligt gällande rutin

3.10 Samverkan och SIP

Utföraren ska samverka med berörda professioner när detta behövs för att den enskildes behov ska kunna tillgodoses. Det kan exempelvis omfatta biståndshandläggare, sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut, läkare, dietist, anhöriga/närstående och andra aktörer.

När den enskilde behöver insatser både från socialtjänst och hälso- och sjukvård ska individuell plan upprättas tillsammans med regionen när förutsättningarna för detta är uppfyllda. Den enskilde ska vara delaktig och samtycke ska hanteras enligt gällande bestämmelser. Arbetet med planen ska påbörjas genast.

3.11 Hälso- och sjukvård, delegering och egenvård

Utföraren ska tydligt skilja mellan socialtjänstinsatser, insatser enligt LSS och hälso- och sjukvårdsinsatser. HSL-insatser får endast utföras inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar, ordination eller giltig delegering samt enligt hälso- och sjukvårdens rutiner.

Egenvård får endast utföras när det finns en aktuell bedömning/planering av egenvård enligt gällande regler. Omsorgspersonal ska inte själv bedöma att en hälso- och sjukvårdsåtgärd är egenvård.

Exempel som läkemedel, ögondroppar, salvor och stödstrumpor ska därför endast utföras när det finns ett sådant stöd i den individuella planeringen. De får inte generellt anges som egenvård enbart på grund av åtgärdens art.

Personal inom LSS ansvarar för att utföra beviljade insatser enligt beslut, ge stöd i det dagliga livet samt uppmärksamma och rapportera förändringar i den enskildes hälsa, funktionsförmåga eller behov.

Samverkan mellan verksamheterna ska präglas av ett personcentrerat arbetssätt och syfta till att den enskilde får en trygg, säker och sammanhållen vård och omsorg utifrån sina individuella behov.

För enskilda som har beviljade hälso- och sjukvårdsinsatser ska verksamheten samverka med kommunens hälso- och sjukvårdsorganisation för att säkerställa en trygg och säker vård. Vid kontakt med sjuksköterska ska kommunikationsverktyget S-BAR användas för att säkerställa att relevant och korrekt information överförs på ett strukturerat sätt.

Om risk för vårdskada, vårdskada eller avvikelse i hälso- och sjukvårdsinsatsen uppmärksammas ska detta omgående rapporteras enligt gällande rutiner. Avvikelser ska dokumenteras i verksamhetens avvikelsesystem och följas upp för att identifiera orsaker, vidta åtgärder och förebygga att liknande händelser inträffar igen.

Medarbetare ska utan dröjsmål informera ansvarig sjuksköterska vid förändringar i den enskildes hälsotillstånd, uteblivna hälso- och sjukvårdsinsatser eller andra omständigheter som kan påverka den enskildes säkerhet och välbefinnande.

3.12 Kompetens och introduktion

Utföraren ansvarar för att personalen har den kompetens som krävs för uppdraget och får introduktion innan självständigt arbete.

- intellektuell funktionsnedsättning
- tydliggörande pedagogik och AKK (samlingsbegrepp för olika sätt att stödja eller ersätta talad kommunikation för personer som har svårt att uttrycka sig eller förstå språk)
- Lågaffektivt bemötande
- Motiverande arbetssätt
- IBIC
- förflyttning och användning av hjälpmedel
- basala hygienrutiner
- social dokumentation
- sekretess och informationssäkerhet
- avvikelsehantering och Lex Sarah
- bemötande, hot och våld
- brandsäkerhet och akuta situationer

Kvalitetskriterier

Insatsen ska präglas av ett gott bemötande där den enskilde ges möjlighet till delaktighet, inflytande och självbestämmande. Stödet ska vara individuellt anpassat, skapa trygghet och kontinuitet samt främja aktiv delaktighet i samhällslivet. Dokumentation ska ske enligt gällande regelverk. Det övergripande målet är att stärka den enskildes möjligheter att leva som andra och uppnå goda levnadsvillkor i enlighet med LSS intentioner.

Kompetens och ansvar

Enhetschefen ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt lagstiftning och att rätt kompetens och resurser finns tillgängliga. Medarbetarna ansvarar för att genomföra insatsen enligt beslut, främja självbestämmande och delaktighet samt dokumentera och rapportera förändringar eller avvikelser. Genom hela insatsen ska den enskildes bästa, integritet, självbestämmande och delaktighet vara vägledande.

3.13 Utdrag ur belastningsregistret

Inför uppdrag, timanställning eller tillsvidareanställning inom LSS-verksamheten ska utdrag ur belastningsregistret uppvisas och granskas innan uppdraget eller anställningen påbörjas. Registerkontrollen ska genomföras i enlighet med gällande lagstiftning, föreskrifter och kommunens rutiner.

Vilken typ av registerutdrag som ska uppvisas beror på verksamhetens målgrupp. För verksamheter som ger stöd till barn och unga ska det registerutdrag som enligt lag krävs för arbete med barn användas. För verksamheter som enbart riktar sig till vuxna ska registerkontroll genomföras enligt kommunens fastställda rutiner för anställning och uppdrag.

Syftet med registerkontrollen är att stärka den enskildes trygghet och säkerhet samt att säkerställa att verksamheten bedrivs med lämplig personal. Registerkontroll utgör en del av verksamhetens systematiska kvalitets- och säkerhetsarbete.

3.14 Kvalitet, avvikelser och Lex Sarah

Utföraren ska ha kännedom om och följa kommunens rutiner för avvikelsehantering, missförhållanden, Lex Sarah, synpunkter och klagomål.

- risker och händelser ska rapporteras skyndsamt
- omedelbara skyddsåtgärder ska vidtas när det behövs
- händelser ska dokumenteras och utredas enligt gällande rutin
- den enskildes synpunkter ska tas på allvar och återkoppling ska ske när det är lämpligt
- återkommande avvikelser ska analyseras i förbättringsarbetet

Klagomål och synpunkter

Den enskilde och dennes företrädare ska ges möjlighet att framföra klagomål och synpunkter på verksamheten och de insatser som utförs. Klagomål ska tas emot, dokumenteras, utredas och följas upp enligt verksamhetens rutiner. Den som lämnar ett klagomål ska få information om hur ärendet hanteras och, när det är möjligt, återkoppling om vidtagna åtgärder.

Verksamheten ska säkerställa att även personer med begränsad kommunikationsförmåga ges möjlighet att uttrycka missnöje, framföra synpunkter och lämna klagomål. Vid behov ska individuellt anpassat stöd erbjudas genom exempelvis AKK, bildstöd, tolk, närstående eller företrädare, så att den enskildes delaktighet och självbestämmande tillgodoses. Personal ska vara uppmärksam på signaler som kan tyda på missnöje eller brister i stödet och vid behov hjälpa den enskilde att föra fram sina synpunkter. På daglig verksamhet hålls APT för deltagarna och på bostad med särskild service hålls husmöten kontinuerligt för att den enskilde skall bl a framföra förbättringsområden och önskemål om aktiviteter.

3.15 Riskförebyggande arbete

Utföraren ska uppmärksamma och rapportera risker som kan påverka den enskildes säkerhet och hälsa.

3.16 Basala hygienrutiner

Basala hygienrutiner ska följas i all omsorg. Utföraren ska följa kommunens och ansvarig hälso- och sjukvårdsaktörs rutiner vid smitta, skyddsutrustning, arbetskläder och rengöring.

3.17 Arbetsmiljö och säkerhet

Utföraren ska uppmärksamma arbetsmiljörisker såsom hot och våld, rökning, farliga djur, brandrisk, skadedjur, skadligt bruk och beroende, ohygieniska förhållanden samt brister i möjligheten att genomföra säkra förflyttningar.

Arbetsmiljörisker ska hanteras enligt kommunens arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner. Den enskilde ska så långt som möjligt fortsatt få sina behov tillgodosedda genom riskreducerande åtgärder och samverkan. Relevant information om arbetsmiljörisker kopplade till den enskilde ska finnas tillgänglig för berörd personal, exempelvis i en arbetsmiljöpärm eller annat anvisat dokumentationssystem.

Riskbedömning ska genomföras när en insats påbörjas, vid förändrade förhållanden eller när nya risker identifieras. Riskbedömningen ska dokumenteras, innehålla planerade riskreducerande åtgärder samt tydlig ansvarsfördelning. Riskbedömningen ska följas upp regelbundet, minst årligen eller vid behov, för att säkerställa att åtgärderna är aktuella och ändamålsenliga. Aktuella riskbedömningar ska hållas lätt tillgängliga för berörd personal och vara kända av de medarbetare som utför insatsen.

3.18 Akuta situationer

Vid akut fara för liv eller hälsa ska personal agera enligt kommunens akutrutin och kontakta 112 när situationen kräver det. Efter akut åtgärd ska ansvarig chef och berörd profession informeras enligt gällande rutin och händelsen dokumenteras.

3.19 När insatsen avslutas

När en insats avslutas ska orsaken och datum dokumenteras. Vid byte av utförare, flytt, sjukhusinläggning eller annat avslut ska övergången planeras så att den enskilde får kontinuitet och att relevant information förs vidare enligt gällande regler. Enhetschef/teamledare meddelar TAN (taxering- och avgiftsnämnden) via TANs E-tjänst.

Vid avslut av insats ska en slutanteckning upprättas enligt kommunens dokumentationsrutin. Av slutanteckningen bör det framgå i vissa insatser vilken utsträckning målet med insatsen har uppnåtts samt orsaken till att insatsen avslutas.

3.20 Vid dödsfall

Vid dödsfall ska den enskilde bemötas med värdighet och respekt och gällande rutiner för omhändertagande av avliden ska följas.

När personal upptäcker att en person har avlidit ska sjuksköterska kontaktas enligt verksamhetens rutin. Personal ska inte själv göra en medicinsk bedömning av dödsfallet annat än inom ramen för sin kompetens och gällande instruktioner.

Efter konstaterat dödsfall ska:

- den avlidne omhändertas på ett värdigt och respektfullt sätt,
- närstående kontaktas enligt överenskommen planering och gällande rutin,
- ansvarig chef informeras,

- eventuella personliga tillhörigheter hanteras enligt verksamhetens rutin,
- händelsen dokumenteras enligt gällande regler,
- den avlidnes lägenhet och tillhörigheter hanteras med respekt för den avlidnes integritet, lägenheten är ett dödsbo skall inte beträdas utan hanteras av den avlidnes företrädare,
- nycklar, trygghetslarm, hjälpmedel och andra kommunala tillhörigheter återlämnas enligt gällande rutin.

Det är verksamheten som ansvarar för att omhändertagandet sker i samverkan med sjuksköterska och enligt kommunens rutin för vård i livets slut och efter dödsfall.

Närstående ska ges möjlighet till stöd och information och bemötas med respekt och lyhördhet. Hänsyn ska tas till den avlidnes och närståendes önskemål samt eventuella kulturella, religiösa och existentiella behov.

Om dödsfallet inträffar under pågående insats ska utföraren säkerställa att planerade besök och insatser avslutas på ett korrekt sätt samt att berörda funktioner informeras.

4. Insatsspecifika riktlinjer

4.1 Beslutsfattare

Insatsens omfattning och innehåll beslutas av Individ- och familjeomsorgen (IFO) eller Socialnämndens arbetsutskott, beroende på vilken insats det handlar om och gällande delegationsordning. Utföraren ansvarar för att verkställa fattade beslut och säkerställa att stödet genomförs i enlighet med beslutets innehåll samt den enskildes individuella behov och förutsättningar.

4.2 Verkställighet av beslut

Beviljade insatser enligt LSS ska verkställas skyndsamt efter att beslut har fattats. Verksamheten ansvarar för att utan oskäligt dröjsmål påbörja insatsen och säkerställa att den enskilde får det stöd som beslutet avser.

Om ett gynnande beslut inte har verkställts inom tre månader från beslutsdatum ska detta rapporteras till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapportering ska även ske om en påbörjad insats avbryts och inte verkställs på nytt inom tre månader. Verksamheten ansvarar för att följa upp ej verkställda beslut och lämna nödvändiga uppgifter enligt gällande lagstiftning.

Orsaker till dröjsmål samt vidtagna åtgärder ska dokumenteras och följas upp för att säkerställa att den enskildes rätt till stöd enligt LSS tillgodoses.

4.3 Extern verkställighet och kommunens uppföljningsansvar

När en beviljad insats enligt LSS verkställs av en extern utförare kvarstår kommunens ansvar för att säkerställa att den enskilde får den insats som beslutats. Ansvarig utförare inom kommunen ansvarar för att följa upp att insatsen verkställs i enlighet med gällande lagstiftning, fattat beslut samt den enskildes behov och mål. Verksamheten ska även följa upp att den externa utföraren fullgör sitt uppdrag enligt ingånget avtal. Avtalet reglerar bland annat kvalitetskrav, rapporteringsskyldighet, dokumentation, samverkan, uppföljning och övriga villkor som ska säkerställa att insatsen utförs på ett rättssäkert och kvalitativt sätt. Eventuella brister ska uppmärksammas och hanteras enligt gällande avtal.

Den externa utföraren ansvarar för att upprätta, genomföra och följa upp en genomförandeplan tillsammans med den enskilde och vid behov dennes företrädare.

Genomförandeplanen ska utgå från det fattade beslutet och beskriva hur insatsen ska genomföras för att tillgodose den enskildes behov, önskemål och mål. Planen ska hållas aktuell och revideras vid förändrade behov eller när uppföljning visar att insatsen behöver anpassas.

Uppföljning ska genomföras regelbundet och vid behov i samverkan med den enskilde, företrädare och extern utförare. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att insatsen håller god kvalitet, bidrar till goda levnadsvillkor och genomförs på ett rättssäkert sätt.

Den externa utföraren ska lämna de uppgifter och den dokumentation som kommunen behöver för att kunna fullgöra sitt uppföljningsansvar. Eventuella avvikelser, förändrade behov eller andra omständigheter som kan påverka insatsens genomförande ska skyndsamt meddelas kommunen.

Kommunen ansvarar även för att följa upp att den externa verksamheten uppfyller de krav som ställs genom lagstiftning, avtal och andra överenskommelser.

4.4 Personlig assistans (LSS) och assistansersättning (SFB)

Syfte

Genom insatsen personlig assistans ska den enskilde ges förutsättningar att leva ett så självständigt liv som möjligt utifrån sina egna behov och förutsättningar. Insatsen ska skapa trygghet och kontinuitet i vardagen samt ge den enskilde möjlighet att utöva inflytande över sin livssituation och de beslut som rör den egna vardagen. Personlig assistans ska också främja delaktighet i både samhälls- och familjeliv samt bidra till att den enskilde uppnår goda levnadsvillkor i enlighet med LSS, socialförsäkringsbalken (SFB) och lagstiftningens intentioner om självbestämmande, delaktighet och jämlikhet. Kommunen verkställer såväl beslut om personlig assistans enligt LSS som beslut om assistansersättning enligt SFB efter uppdrag från Försäkringskassan. Oavsett beslutsgrund ska insatsen utföras med utgångspunkt i den enskildes behov, önskemål och rätt till inflytande över hur stödet utformas och genomförs.

Genomförande

När den enskilde beviljats personlig assistans och valt Lekebergs kommun som assistansanordnare startar planeringen av assistansen. Enhetschef/teamledare inom personlig assistans har uppdraget att planera assistansens utformande i samråd med den enskilde.

Delaktighet och inflytande

Den enskilde ska vara delaktig i planering, genomförande och uppföljning av insatsen. Assistenterna ska arbeta stödjande och möjliggörande så att den enskildes egna förmågor tas tillvara och utvecklas.

Grundläggande behov

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ges till personer som har behov av hjälp med ett eller flera grundläggande behov enligt 9 a § LSS. Med grundläggande behov avses hjälp med personlig hygien, måltider, av- och påklädning samt kommunikation med andra. Insatsen kan även omfatta stöd på grund av psykisk funktionsnedsättning för att förebygga att den enskilde skadar sig själv, någon annan eller egendom, samt stöd som behöver ges löpande på grund av ett medicinskt tillstånd. Personlig assistans ska utformas utifrån den enskildes individuella behov och syfta till att skapa förutsättningar för självbestämmande, delaktighet och ett så självständigt liv som möjligt.

Andra personliga behov

Det omfattar även stöd i hushållsnära aktiviteter, fritids- och kulturaktiviteter samt vid upprätthållande av sociala kontakter. Insatsen kan även ge stöd i samband med studier, arbete eller daglig verksamhet. Därutöver kan personlig assistans innebära hjälp med förflyttningar och ledsagning samt skapa förutsättningar för den enskilde att vara delaktig i samhällslivet och leva ett så självständigt liv som möjligt.

Förändringar eller avslut av assistans

Uppsägning av personlig assistans ska ske skriftligt. Enligt Lekebergs kommuns lokala bestämmelser ska uppsägning som huvudregel lämnas minst tre månader innan insatsen avslutas eller uppdraget upphör. Uppdraget avslutas när uppsägningstiden löpt ut. Vid byte till annan assistansanordnare ska enhetschef informeras minst tre månader före planerat byte, i enlighet med kommunens lokala rutiner och för att möjliggöra en trygg och rättssäker övergång för den enskilde.

Assistansomkostnader

Kommunen ersätter kostnader för den personliga assistenten som uppstår i samband med aktiviteter som sker tillsammans med den enskilde. Exempel på assistansomkostnader är resor, inträdesavgifter och traktamente. Omkostnaderna ska vara godkända av enhetschefen. De ska också redovisas med kvitto.

Resor

Resor med övernattning ska meddelas minst 3 månader i förväg för att förändringar i assistansen ska kunna planeras. Innan resan påbörjas ska avtal skrivas mellan den enskilde, medföljande personliga assistent/er och enhetschefen. Lekebergs kommun som arbetsgivare kan inte tvinga personliga assistenter att följa med på resor utanför länet. Vid resor får inte assistentens bil användas. Den enskilde ansvarar fullt ut för planering, beställning samt genomförande av resa.

Genomförandeplan, dokumentation och uppföljning

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde, eventuellt vårdnadshavare och vid behov legal företrädare. Planen ska beskriva den enskildes behov, mål med assistansen, hur stödet ska ges, planerade aktiviteter samt hur uppföljning ska genomföras.

Dokumentation ska ske enligt gällande lagstiftning och omfatta verkställighet av beslut, genomförandeplan, uppföljningar, väsentliga händelser, förändrade behov samt eventuella avvikelser.

Insatsen ska följas upp regelbundet för att säkerställa att den enskildes behov tillgodoses och att stödet genomförs enligt beslut och genomförandeplan. Eventuella förändringar ska rapporteras till ansvarig handläggare.

4.5 Ledsagarservice

Syfte

Ledsagarservice ska underlätta för den enskilde att delta i samhällslivet och motverka social isolering. Insatsen ska ge möjlighet till aktiviteter utanför hemmet som den enskilde annars skulle ha svårt att genomföra på egen hand. Ledsagarservice enligt LSS beviljas med ett visst antal timmar per månad utifrån den enskildes behov. Utförandet av insatsen ska ske inom ramen för det beslutade timantalet och i enlighet med beslutets syfte och mål.

Delaktighet och självbestämmande

Den enskilde ska ha inflytande över hur insatsen genomförs. Ledsagaren ska stödja personen att uttrycka sina önskemål och göra egna val utifrån sina förutsättningar.

Genomförande

Ledsagarservice ska möjliggöra en aktiv fritid utanför hemmet genom att ge stöd till och från samt under kultur- och fritidsaktiviteter, besök hos släkt och vänner. Det kan även handla om att följa med den enskilde på promenader, biobesök eller vid utövande av en hobby. Ledsagarservice är främst avsedd för vardagliga aktiviteter och genomförs normalt inom den enskildes närområde eller i områden som är naturligt tillgängliga från hemorten.

Beslut om ledsagarservice verkställs av LSS-verksamheten och lämnas till ansvarig enhetschef för vidare handläggning. Den enskilde ansvarar för sina egna kostnader i samband med aktiviteter, såsom entréavgifter, resor och andra personliga utgifter.

När en person beviljats ledsagarservice påbörjas rekrytering av en lämplig ledsagare. När förslag till ledsagare finns anordnar verksamheten en träff mellan den enskilde och ledsagaren. Ledsagare anställs som timanställda i Lekebergs kommun. Inför anställning ska utdrag ur belastningsregistret uppvisas och granskas enligt gällande rutiner.

Anställningen följer gällande arbetsrättsliga regler och kommunens riktlinjer för timanställning.

Ett personligt ledsagarkort kan utfärdas till den enskilde och gäller i två år. Kortet uppvisas i samband med ledsagning och ger ledsagaren möjlighet till fri resa eller fri entré där arrangören erbjuder sådana villkor för ledsagare.

Genomförandeplan, dokumentation och uppföljning

Genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde och utgå från dennes behov, önskemål och mål med insatsen. Planen ska beskriva hur, när och på vilket sätt stödet ska genomföras samt tydliggöra den enskildes delaktighet och inflytande. Genomförandeplanen ska följas upp regelbundet och revideras vid förändrade behov eller minst en gång per år.

Dokumentation ska ske enligt gällande lagstiftning och lokala riktlinjer. Av dokumentationen ska det framgå när insatsen har genomförts, vilken aktivitet som har utförts, eventuella avvikelser från planeringen samt händelser av betydelse för den enskilde. Dokumentationen ska även innehålla uppföljning av mål och den enskildes delaktighet.

Vid behov ska samverkan ske med anhöriga, god man eller förvaltare, handläggare samt andra relevanta aktörer. Samverkan med andra aktörer ska ske efter samtycke från den enskilde.

Insatsen ska följas upp regelbundet för att säkerställa att den motsvarar den enskildes behov och bidrar till ökad delaktighet och livskvalitet. Genomförandeplanen ska revideras vid förändrade behov eller minst en gång per år.

4.6 Kontaktperson

Syfte

Kontaktperson är ett personligt stöd för personer med funktionsnedsättning som saknar gemenskap med andra till exempel i arbetslivet eller på fritiden. Kontaktpersonen är en medmänniska som ska stötta den enskilde att komma i kontakt med andra människor och komma ut i samhället. I samband med utredning av behov av kontaktperson ska den sökandes övriga nätverk, tillexempel närstående, arbetskamrater, grannar, god man och

personal vägas in. Kontaktperson beviljas främst för personer som saknar sociala kontakter och nätverk.

Insatsen kontaktperson ska vara av personlig karaktär vilket kan innebära en kombination av besök i hemmet, telefonkontakt och gemensamma aktiviteter. Kontaktpersonen är ett icke professionellt stöd men kan till exempel ge råd till och vara en god förebild för den enskilde. Kontaktpersonen och den enskilde bör i förväg diskutera hur kontakten ska ske och under vilka förutsättningar. Om kontakten ska vara kontinuerligt återkommande eller om den enskilde kan kontakta kontaktpersonen vid behov.

Personer som har bostad med särskild service ska få hjälp av personalen att bryta isolering och hitta lämpliga fritidsaktiviteter. Därmed bör de som bor i bostad med särskild service få behovet av social kontakt och fritidsaktiviteter tillgodosett av personalen i boendet.

Delaktighet och självbestämmande

Den enskilde ska ha inflytande över hur kontakten med kontaktpersonen utformas. Kontaktpersonen och den enskilde bör tillsammans planera hur kontakten ska ske, vilka aktiviteter som ska genomföras och hur ofta kontakt ska förekomma. Stödet ska utformas utifrån den enskildes behov, önskemål och förutsättningar.

Genomförande

I Lekebergs kommun lämnas beslut om kontaktperson till enhetschef inom LSS. När en person beviljats kontaktperson påbörjas rekrytering av en lämplig kontaktperson utifrån den enskildes behov och önskemål. Kontaktpersonen får inte ingå i den enskildes hushållsgemenskap. När förslag på kontaktperson finns anordnar verksamheten ett möte mellan den enskilde och den tilltänkta kontaktpersonen.

Kontaktpersonskapet är ett arvoderat uppdrag och utgör inte en anställning. Arvode och omkostnadsersättning utgår enligt vid var tid gällande rekommendationer från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Omkostnadsersättningen ska täcka kontaktpersonens utlägg i samband med uppdragets genomförande. Den enskilde ansvarar för sina egna kostnader i samband med aktiviteter.

Kontaktpersonen ska fortlöpande rapportera genomförda aktiviteter enligt verksamhetens rutiner. Avtalet mellan kontaktpersonen och Lekebergs kommun kan sägas upp av båda parter med omedelbar verkan.

Genomförandeplan, dokumentation och uppföljning

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde och vid behov legal företrädare.

Ansvarig verksamhet ska dokumentera när insatsen verkställs och säkerställa att en genomförandeplan upprättas. Av dokumentationen ska det framgå när insatsen har genomförts, vilken aktivitet som har utförts, eventuella avvikelser från planeringen samt händelser av betydelse för den enskilde.

Insatsen ska följas upp regelbundet för att säkerställa att den enskilde är delaktig i utformningen av stödet och känner sig nöjd med kontakten. Uppföljningen ska även säkerställa att kontaktpersonen motsvarar den enskildes behov och att insatsen bidrar till ökad social gemenskap, delaktighet och en meningsfull vardag. Uppföljning ska genomföras minst årligen, när verksamheten får ett nytt uppdrag samt vid behov om den enskildes situation eller behov förändras. Om behov eller förutsättningar förändras ska detta uppmärksammas och rapporteras till ansvarig handläggare för vidare bedömning och eventuella åtgärder.

Särskilda bestämmelser

Kontaktpersonen får inte ingå i den enskildes hushållsgemenskap. Avtalet mellan

kontaktpersonen och Lekebergs kommun kan sägas upp av båda parter med omedelbar verkan.

4.7 Avlösarservice

Syfte

Avlösarservice är en insats enligt LSS som syftar till att ge vårdnadshavare, familjehem eller make/maka avlastning i omvårdnaden av en person med funktionsnedsättning.

Delaktighet och självbestämmande

Den enskilde ska ges möjlighet att påverka hur stödet utformas och genomförs utifrån egen förmåga och förutsättningar. Insatsen ska präglas av respekt för självbestämmande, integritet och delaktighet.

Genomförande

Avlösarservice ska ge anhöriga avlastning i omvårdnaden av en person med funktionsnedsättning. Insatsen syftar till att skapa förutsättningar för återhämtning, möjlighet att genomföra egna aktiviteter samt bidra till en hållbar livssituation för anhöriga. Avlösarservice beviljas efter individuell behovsbedömning enligt LSS och avser endast den person som omfattas av beslutet.

Insatsen kan ges regelbundet eller vid tillfälliga behov och kan utföras dagtid, kvällstid, nattetid samt under helger. Avlösarservice får utföras både i och utanför hemmet när det bedöms lämpligt utifrån den enskildes behov och insatsens syfte.

När insatsen har beviljats ansvarar kommunen för att rekrytera en lämplig avlösare utifrån den enskildes behov och önskemål. Avlösaren utför uppdraget enligt gällande lagstiftning, beslut, genomförandeplan samt kommunens riktlinjer.

Insatsen ska genomföras med respekt för den enskildes självbestämmande, integritet och delaktighet. Avlösaren ska skapa trygghet, främja självständighet och social gemenskap samt stödja den enskilde utifrån individuella behov och förutsättningar. Stödet kan exempelvis omfatta samvaro i hemmet, promenader, fritidsaktiviteter och andra meningsfulla aktiviteter som ligger inom ramen för beslutet.

När insatsen har beviljats ansvarar kommunen för att rekrytera en lämplig avlösare utifrån den enskildes behov och önskemål. I Lekebergs kommun utförs avlösarservice av avlösare som är timanställda inom verksamheten. Avlösaren genomför insatsen enligt gällande lagstiftning, fattat beslut och genomförandeplan.

Genomförandeplan, dokumentation och uppföljning

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde och vid behov anhöriga eller företrädare. Planen ska beskriva hur insatsen ska utföras, vilka mål och aktiviteter som är aktuella samt hur delaktighet, självbestämmande och uppföljning ska säkerställas.

Personal som utför avlösarservice ska ha ett professionellt och respektfullt bemötande, anpassa stödet efter individens förutsättningar och samverka med anhöriga utifrån den enskildes samtycke. Insatsen ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning och lokala rutiner, och ansvarig chef eller teamledare ska följa upp att insatsen genomförs enligt beslut samt att genomförandeplanen ses över minst en gång per år eller vid behov.

Kompetens och bemanning

Avlösarservice utförs av timanställda medarbetare. Verksamheten ansvarar för att personalen får introduktion och tillräcklig kunskap för att utföra uppdraget på ett tryggt och kvalitativt sätt.

4.8 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

Syfte

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet är en insats enligt LSS som syftar till att ge anhöriga avlastning samtidigt som den enskilde får rekreation, miljöombyte och möjlighet till ökad självständighet. Insatsen kan erbjudas i form av korttidsboende, kontaktfamilj eller lägervistelse och beviljas utifrån en individuell behovsbedömning med ett visst antal dygn per månad.

Insatsen erbjuds inte i egen regi inom Lekebergs kommun. Beviljade insatser verkställs därför genom extern utförare där kommunen köper plats utifrån den enskildes behov och fattat beslut.

Delaktighet och självbestämmande

Den enskilde ska ges möjlighet att påverka vistelsens innehåll och aktiviteter utifrån sina förutsättningar. Insatsen ska utformas med respekt för självbestämmande, integritet och delaktighet.

Korttidsboende

Korttidsboende erbjuder en trygg och hemlik miljö för barn, ungdomar och vuxna. Efter beviljad insats kontaktas anhöriga för information, besök och planering av inskolning. Anhöriga kan lämna önskemål om vistelsedagar, men verksamheten kan vid behov justera placeringen.

Vårdnadshavare, god man eller förvaltare ansvarar för att ordna resor till och från korttidsvistelsen. Måltider debiteras enligt gällande taxa och avbokning ska normalt ske senast fem dagar före vistelsen för att undvika kostnad. Vid sjukdom ska personen inte vistas på korttidsboendet för att minska smittspridning. Om sjukdom uppstår under vistelsen kontaktas anhöriga och vistelsen avbryts.

Om personen behöver hjälp med medicinska eller habiliterande insatser kan detta utföras som egenvård, förutsatt att hälso- och sjukvården har bedömt att insatserna kan utföras av personal. Personliga hjälpmedel följer med den enskilde och återlämnas efter varje vistelse.

Kontaktfamilj

Korttidsvistelse kan också ges i en familj. Efter beslut rekryterar kommunen en lämplig familj och genomför utredning, registerkontroller och referenstagning. Därefter sker introduktion och inskolning tillsammans med den enskilde och anhöriga.

Föräldrar ansvarar för resor till och från kontaktfamilj. Kost och eventuella fickpengar bekostas av den enskilde eller vårdnadshavaren enligt kommunens taxa.

Lägervistelse

Korttidsvistelse kan även genomföras som läger, kollo eller annan organiserad vistelse som ger möjlighet till social gemenskap, aktiviteter och miljöombyte.

Genomförande

Insatsen ska utgå från den enskildes behov, önskemål och mål. Verksamheten ska erbjuda trygghet, god omvårdnad, meningsfull fritid, social gemenskap och möjlighet till personlig utveckling. Insatsen ska genomföras i samråd med den enskilde och vid behov anhöriga eller företrädare.

Måltider ingår under vistelsen och debiteras enligt kommunens taxa. Hänsyn tas till individuella behov, allergier, specialkost samt religiösa och kulturella önskemål.

Personal kan utföra egenvårdsinsatser när dessa är bedömda och dokumenterade av ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal. Kommunens personal ansvarar för att följa givna

instruktioner och säkerställa att insatserna utförs på ett tryggt och säkert sätt. Hälso- och sjukvårdsinsatser som inte är bedömda som egenvård utförs enligt gällande hälso- och sjukvårdslagstiftning och ansvarsfördelning.

Genomförandeplan, dokumentation och uppföljning

Ansvarig chef ansvarar för att insatsen verkställs och följs upp enligt beslut. En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde och vid behov anhöriga eller företrädare. Planen ska beskriva hur insatsen ska utföras, vilka mål och aktiviteter som är aktuella samt hur delaktighet, självbestämmande och uppföljning ska säkerställas.

Personal som utför omsorg inom korttidsvistelse ska ha ett professionellt och respektfullt bemötande, anpassa stödet efter individens förutsättningar och samverka med anhöriga utifrån den enskildes samtycke. Insatsen ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning och lokala rutiner, och ansvarig chef eller teamledare ska följa upp att insatsen genomförs enligt beslut samt att genomförandeplanen ses över minst en gång per år eller vid behov.

Särskilda bestämmelser

Insatsen erbjuds inte i egen regi inom Lekebergs kommun utan verkställs genom extern utförare. Särskilda regler gäller för avgifter, avbokningar, sjukdom, transporter samt hantering av egenvård och hjälpmedel.

4.9 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år

Syfte

Korttidstillsyn enligt LSS är en insats för ungdomar över 12 år med funktionsnedsättning som behöver tillsyn före och efter skoldagen samt under lov, studiedagar och andra skolfria dagar. Syftet är att erbjuda en trygg, meningsfull och utvecklande fritid samtidigt som den enskilde ges möjlighet till social gemenskap, stimulans och ökad självständighet.

Insatsen erbjuds inte i egen regi inom Lekebergs kommun. Beviljade insatser verkställs därför genom extern utförare där kommunen köper plats utifrån den enskildes behov och fattat beslut.

Delaktighet och självbestämmande

Den enskilde ska ges möjlighet att påverka aktiviteter och vardagliga val utifrån ålder, mognad och individuella förutsättningar.

Genomförande

När beslut om korttidstillsyn har fattats ska insatsen verkställas utan oskäligt dröjsmål. Verksamheten informerar den enskilde och vårdnadshavare om innehållet i insatsen och planerar stödet utifrån individuella behov, förutsättningar och önskemål.

Genomförandet ska präglas av trygghet, kontinuitet, delaktighet och inflytande. Stödet anpassas efter den enskildes ålder, intressen, kommunikationsförmåga och behov av stöd. Verksamheten ska erbjuda aktiviteter som främjar gemenskap, lärande, rekreation och deltagande i samhällslivet.

Genomförande, dokumentation och uppföljning

En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med den enskilde, vårdnadshavare och vid behov legal företrädare. Planen ska beskriva den enskildes behov, mål med insatsen, hur stödet ska ges, planerade aktiviteter samt hur uppföljning ska genomföras.

Dokumentation ska ske enligt gällande lagstiftning och omfatta verkställighet av beslut, genomförandeplan, uppföljningar, väsentliga händelser, förändrade behov samt eventuella avvikelser.

Insatsen ska följas upp regelbundet för att säkerställa att den enskildes behov tillgodoses och att stödet genomförs enligt beslut och genomförandeplan. Eventuella förändringar ska rapporteras till ansvarig handläggare.

4.10 Bostad med särskild service

Syfte

Bostad med särskild service enligt LSS ska ge den enskilde möjlighet att leva ett självständigt liv med goda levnadsvillkor, trygghet, delaktighet och inflytande över sin vardag. Insatsen kan ges till både barn, ungdomar och vuxna som på grund av sin funktionsnedsättning behöver ett anpassat boende och stöd i det dagliga livet.

Insatsen bostad med särskild service för barn och ungdomar erbjuds inte i egen regi inom Lekebergs kommun. Beviljade insatser för barn och ungdomar är sällsynt förekommande. När sådant besluts fattas verkställs det genom extern utförare.

Gruppbostad

För vuxna kan bostad med särskild service erbjudas som gruppbostad, servicebostad eller annan särskilt anpassad bostad. Gruppbostad är avsedd för personer med omfattande stödbehov och innebär egna lägenheter med tillgång till gemensamma utrymmen och personalstöd dygnet runt.

Servicebostad

Servicebostad passar personer som behöver regelbundet stöd men har en högre grad av självständighet. Särskilt anpassad bostad är en anpassad bostad utan fast personal, där stöd ges genom andra insatser. Servicebostad innebär egen lägenhet med tillgång till gemensamma utrymmen vissa tidpunkter och personalstöd dygnet runt.

Genomförande

Stödet ska utformas individuellt och utgå från den enskildes behov, önskemål och förmågor. Personal ska ge stöd i personlig omvårdnad, hushållssysslor, måltider, planering av vardagen, myndighetskontakter, fritidsaktiviteter och sociala relationer. Arbetet ska syfta till att stärka den enskildes självständighet och möjlighet att vara delaktig i samhället.

Den enskilde ska ges möjlighet att påverka hur stödet utformas och genomförs. Självbestämmande, delaktighet och integritet ska vara vägledande i allt arbete. Kommunikation och stöd ska anpassas efter individuella förutsättningar och personalen ska arbeta personcentrerat och med ett lågaffektivt förhållningssätt.

Genomförandeplan, dokumentation och uppföljning

En genomförandeplan ska upprättas inom två veckor från inflytten och göras tillsammans med den enskilde och vid behov legal företrädare eller anhöriga. Planen ska beskriva mål, stödinsatser, arbetssätt och hur uppföljning ska ske. Uppföljning ska genomföras regelbundet och planen revideras vid förändrade behov.

Dokumentation ska ske enligt gällande lagstiftning och omfatta genomförda insatser, viktiga händelser, förändringar i behov, avvikelser och uppföljningar. Verksamheten ska samverka med anhöriga, god man eller förvaltare, hälso- och sjukvård, daglig verksamhet och andra berörda aktörer utifrån den enskildes samtycke.

Kompetens och bemanning

Verksamheten ska säkerställa att medarbetarna har den kompetens som krävs för att ge ett professionellt, rättssäkert och individanpassat stöd. Medarbetare ska erbjudas en väl genomförd introduktion, tillgång till handledning vid behov samt fortbildning för att

upprätthålla och utveckla sin kompetens. Personalen ska ha kunskap om LSS och dess intentioner. Dokumentation ska ske enligt gällande lagstiftning, Lågaffektivt bemötande samt alternativa och kompletterande kommunikationssätt. Bemanningen ska anpassas utifrån de boendes behov för att säkerställa kvalitet, trygghet, delaktighet och goda levnadsvillkor i vardagen.

Enhetschef ansvarar för att insatsen genomförs enligt beslut och att kvaliteten följs upp kontinuerligt.

4.11 Daglig verksamhet

Syfte

Daglig verksamhet enligt LSS riktar sig till personer som tillhör personkrets 1 eller 2, är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte studerar. Syftet är att erbjuda en meningsfull sysselsättning som främjar personlig utveckling, gemenskap, delaktighet och självständighet. Verksamheten ska vara habiliterande och bidra till struktur, stimulans, självkänsla och en meningsfull vardag.

Delaktighet och självbestämmande

Deltagaren ska ha inflytande över verksamhetens innehåll samt ges möjlighet att påverka aktiviteter, arbetsuppgifter och mål utifrån egna intressen, behov och förutsättningar.

Genomförande

Insatsen planeras utifrån den enskildes behov, förmågor, intressen och önskemål. Deltagaren ska ha inflytande över innehållet i verksamheten och ges möjlighet att påverka aktiviteter och arbetsuppgifter. Verksamheten kan bestå av arbetsliknande uppgifter, kreativa aktiviteter, serviceuppdrag, fysisk aktivitet, kultur- och fritidsaktiviteter samt träning i vardagsfärdigheter. Daglig verksamhet kan bedrivas både individuellt, i grupp och på externa arbetsplatser.

Personalens uppdrag är att skapa en trygg, utvecklande och förutsägbar miljö samt ge stöd och vägledning som stärker deltagarens självständighet, sociala färdigheter och delaktighet. Arbetsuppgifter och aktiviteter ska anpassas utifrån den enskildes förutsättningar och dagsform.

Genomförandeplan, dokumentation och uppföljning

Genomförandeplanen beskriver hur den enskildes beslutade insatser ska genomföras utifrån behov, önskemål och mål. Planen tas fram tillsammans med den enskilde och fungerar som ett viktigt verktyg för att säkerställa delaktighet, självbestämmande och ett individuellt anpassat stöd. Genomförandeplanen ska följas upp regelbundet och uppdateras vid behov.

Dokumentation är en central del av verksamhetens kvalitet och rättssäkerhet. Den ska ge en tydlig bild av vilket stöd som har getts, viktiga händelser, förändringar i den enskildes situation samt eventuella avvikelser från planeringen. Dokumentationen ska vara saklig, korrekt och utformas med respekt för den enskildes integritet.

Kompetens och bemanning

Verksamheten ska säkerställa att medarbetarna har den kompetens som krävs för att ge ett professionellt, rättssäkert och individanpassat stöd. Medarbetare ska erbjudas en väl genomförd introduktion, tillgång till handledning vid behov samt fortbildning för att upprätthålla och utveckla sin kompetens. Personalen ska ha kunskap om LSS och dess intentioner, dokumentation enligt gällande lagstiftning, lågaffektivt bemötande samt alternativa och kompletterande kommunikationssätt. Bemanningen ska anpassas utifrån deltagarnas behov för att säkerställa kvalitet, trygghet, delaktighet och goda levnadsvillkor i den dagliga verksamheten.

Enhetschef ansvarar för att insatsen genomförs enligt beslut och att kvaliteten följs upp kontinuerligt. Målet med daglig verksamhet är att skapa förutsättningar för en meningsfull, utvecklande och inkluderande vardag där den enskildes resurser, önskemål och rätt till självbestämmande står i centrum.

5. Kvalitetsuppföljning

5.1 Egenkontroll

Avvikelser

Avvikelser ska rapporteras när något inte har genomförts enligt fattat beslut, genomförandeplan, rutin eller annat förväntat arbetssätt. Syftet med avvikelsehanteringen är att identifiera brister och risker, förebygga upprepning samt bidra till verksamhetens kontinuerliga kvalitetsutveckling.

Samtliga avvikelser ska dokumenteras, utredas och följas upp. Identifierade orsaker ska analyseras och vid behov leda till förbättringsåtgärder. Verksamheten ska säkerställa att åtgärderna följs upp och att det sker en kontroll av om de haft avsedd effekt.

Avvikelsestatistik och återkommande mönster ska regelbundet analyseras på verksamhetsnivå. Avvikelser ska vara en stående punkt på arbetsplatsträffar (APT) och sammanställas inom ramen för internkontrollplanen minst tre gånger per år. Enhetschef ansvarar för att analys, uppföljning och återkoppling genomförs.

Lex Sarah

Lex Sarah syftar till att säkerställa att missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden uppmärksammas, rapporteras, utreds och åtgärdas. Alla medarbetare är skyldiga att omedelbart rapportera misstänkta missförhållanden eller risker för missförhållanden.

Medarbetare ansvarar för att rapportera händelser, men det är inte den enskilde medarbetaren som avgör om en händelse utgör ett Lex Sarah-ärende. Bedömning och utredning genomförs enligt kommunens fastställda process av ansvariga funktioner, där MAS och SAS ansvarar för vidare hantering och bedömning.

För att upprätthålla kunskap och medvetenhet ska information om Lex Sarah och rapporteringsskyldigheten genomgås med samtliga personalgrupper minst en gång per år. Erfarenheter och lärdomar från rapporterade händelser ska användas i verksamhetens utvecklings- och förbättringsarbete.

Kompetens

Verksamheten ska säkerställa att medarbetare har den utbildning, kompetens och de förutsättningar som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter på ett professionellt och rättssäkert sätt.

Nyanställda ska erbjudas introduktion anpassad till uppdraget och verksamhetens målgrupp. Verksamheten ska fortlöpande identifiera behov av kompetensutveckling utifrån lagstiftning, verksamhetens behov, kvalitetsuppföljningar, avvikelser och nya arbetssätt. Handledning och metodstöd av stödpedagog ska användas som verktyg för att stärka kvaliteten i det dagliga arbetet.

Kompetensutvecklingsinsatser ska planeras, dokumenteras och följas upp en gång per år eller vid behov.

Brukarundersökningar

Brukarundersökningar är ett viktigt verktyg för att följa upp kvaliteten i verksamheten och få kunskap om den enskildes upplevelse av stöd, bemötande, delaktighet, trygghet och inflytande.

Resultaten från brukarundersökningar ska analyseras på verksamhetsnivå och ligga till grund för förbättringsåtgärder. Identifierade utvecklingsområden ska om möjligt omsättas i konkreta handlingsplaner med ansvarig person, tidsplan och uppföljning.

Verksamheten ska även ta tillvara synpunkter och erfarenheter från den enskilde och företrädare mellan de formella undersökningstillfällena för att säkerställa ett kontinuerligt förbättringsarbete.

Brukarundersökningen genomförs av stödpedagoger och redovisas på Socialnämnden årligen.

5.2 Systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska bedriva ett systematiskt och fortlöpande kvalitetsarbete i enlighet med kommunens ledningssystem. Arbetet ska syfta till att planera, leda, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten så att kraven på god kvalitet uppfylls.

Riskanalyser, avvikelser, Lex Sarah-rapporter, synpunkter och klagomål, brukarundersökningar, egenkontroller samt resultat från interna och externa uppföljningar ska regelbundet sammanställas och analyseras. Identifierade brister eller utvecklingsområden ska leda till konkreta förbättringsåtgärder och handlingsplaner.

För att säkerställa en likvärdig kvalitet inom verksamheten ska en gemensam miniminivå för uppföljning tillämpas. Samtliga identifierade brister ska dokumenteras, analyseras och följas upp. Handlingsplaner ska innehålla beskrivning av åtgärd, ansvarig funktion, tidsplan och datum för uppföljning.

Genomförda åtgärder ska följas upp för att säkerställa att de fått avsedd effekt. Om uppföljningen visar att bristen kvarstår eller att åtgärden inte gett önskat resultat ska nya eller reviderade åtgärder vidtas. På så sätt skapas en tydlig koppling mellan identifierade brister, beslutade åtgärder och kontroll av att kvalitetsförbättringar faktiskt uppnås.

6. Styrande lagar och föreskrifter

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd, bland annat:

- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Socialförsäkringsbalken (2010:110), SFB
- Socialtjänstlagen (SoL)
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), HSL
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL
- Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (GDPR) samt kompletterande svensk lagstiftning
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)

- Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionsnedsättning
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS
- Bestämmelser om Lex Sarah enligt 24 a-24 g §§ LSS
- Bestämmelser om Lex Maria enligt patientsäkerhetslagen, i de delar verksamheten bedriver kommunal hälso- och sjukvård