

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

BOTKYRKA
KOMMUN



Uppdragsbeskrivning, Dagverksamhet (ÄO)

Vård- och omsorgsnämnden



UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Innehåll

Dagverksamhet inom äldreomsorgen enligt socialtjänstlagen.....	5
Syftet med insatsen	5
Information till brukarna.....	5
Krav på tjänstens utförande	6
Boendemiljö inom- och utomhus.....	6
Service och omvårdnad.....	6
Finskt förvaltningsområde	6
Lagar, förordningar och föreskrifter	7
Tystnadsplikt och sekretess	7
Diskriminering	7
Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag	7
Värdegrund	7
Frivillighet och självbestämmande	8
Ledningssystem för kvalitet.....	8
Organisation och styrning	10
Ansvarig chef	10
Formell kompetens och erfarenhet	10
Omsorgspersonal.....	11
Formell kompetens	11
Kompetensutveckling	11
Språkkunskaper	12
Bemannning	12
Introduktion	12
Ledsagare och tolk.....	13
Lokaler	13
Arbetskläder	13
Mutor och gåvor	13
God man, förvaltare eller annan företrädare.....	14
Egna medel	14
Hot och våld	14
Brukarnöjdhet.....	14
Sammantaget nöjd med tjänsten	14
Självbestämmande	14
Tillgänglighet	15

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Bemötande.....	15
Hälso- och sjukvård	15
Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård.....	16
Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser	16
Hjälpmedel	16
Delegering.....	17
Läkemedelshantering.....	17
Egenvård.....	17
Journalföring och Arkivering	18
Dödsfall	18
Skyldigheter kring uppdraget	18
Verkställande av biståndsbeslut	18
Skyldighet att ta emot uppdrag	18
Byte av dagverksamhet	19
Avgifter	19
Arbetsätt.....	19
Vård och omsorg för personer med demenssjukdom.....	19
Individens behov i centrum (IBIC).....	20
Kontaktman och kontinuitet.....	20
Personalkontinuitet.....	21
Anhörigstöd	21
Våld i nära relationer	21
Social dokumentation och förvaring.....	22
Social journal.....	22
Genomförandeplan	22
Förvaring	23
Digitala system och välfärdsteknik	24
Användning av digitala system	24
Lifecare HSL	24
Lifecare utförare	24
Lifecare meddelande	24
Lifecare planering	25
IT-utrustning	25
IT-system	25
Inloggning.....	25
Utbildning och support	25
Informationssäkerhet	26

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Hantering av personuppgifter.....	26
Förändringar.....	26
Välfärdsteknik.....	27
Trygghet och säkerhet.....	27
Identifikation	27
Nyckelhantering	27
Riskbedömning	27
Skyddsåtgärder	28
Kris och beredskap	28
Mat och måltider.....	28
Livsmedelshantering	29
Städning	29
Insyn, tillsyn och uppföljning	29
Uppföljning	29

Dagverksamhet inom äldreomsorgen enligt socialtjänstlagen

Syftet med insatsen

Dagverksamheten ska ge stöd och stimulans till den som bor hemma och som bedöms av myndighet ha behov av insatsen. Syftet med insatsen är att den enskilde ska få stöd i att behålla sina fysiska och sociala förmågor. Dagverksamheten kan också ge den som vårdar en närstående i hemmet en viktig avlastning.

Det finns två typer av dagverksamhet:

- social dagverksamhet
- dagverksamhet för de med en demensdiagnos

Dagverksamhet är ett viktigt komplement till hemtjänst. Genom social stimulans och aktivering kan dagverksamheten bryta ensamhet och isolering. Dagverksamheten kan också hjälpa den enskilde att bevara psykiska och fysiska funktioner. För den som vårdar en närstående är ofta avlastning i form av dagverksamhet en viktig stödinsats.

Dagverksamhet kan beviljas den som på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning bedöms ha behov av regelbunden tillsyn, aktivering och social samvaro. För att beviljas dagverksamhet med inriktning mot demenssjukdom bör en demensdiagnos vara fastställd. I de fall den enskilde ännu inte har fått en demensdiagnos men har uppenbar minnesproblematik, kan dagverksamhet med demensinriktning beviljas. Det är dock önskvärt att en demensutredning ska ha initierats.

Vid beslut om dagverksamhet ska handläggaren se över eventuella hemtjänstinsatser och tidsberäkning i samband med att beslutet verkställs.

Information till brukarna

Dagverksamheten ska tillhandahålla information om verksamheten till brukaren och vid samtycke dennes anhöriga och företrädare. Informationen ska innehålla uppgifter om verksamhetens inriktning, mål, arbetssätt, uppföljning samt kontaktuppgifter till kontaktman och ansvarig chef. Verksamheten ska även lämna ut information om möjligheten att lämna synpunkter och annat som bedöms nödvändigt att veta kring verksamheten.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Dagverksamheten ska ge saklig och korrekt information om den egna verksamheten. Verksamheten ansvarar också för att den information som finns på kommunens hemsida är uppdaterad.

Krav på tjänstens utförande

Dagverksamheten ska ge social stimulans till personer som fått beslut om insatsen dagverksamhet från vård- och omsorgsförvaltningens Myndighet. Dagverksamheten ska erbjuda brukaren aktiviteter för att bryta ensamhet och isolering, och ge hen stöd att behålla sina psykiska, sociala och fysiska förmågor. Det ska finnas dagverksamhet för personer med och utan demensdiagnos.

Boendemiljö inom- och utomhus

Brukaren ska erbjudas en trivsamt miljö såväl inom- som utomhus. Det ska finnas gemensamma utrymmen för social samvaro både utomhus och inomhus.

Service och omvårdnad

På dagverksamheten ska den enskilde själv vara med och påverka hur dennes dag ska se ut utifrån önskemål och behov. Dagverksamheten ordnar aktiviteter som gymnastik, promenader, handarbete, bingo, frågesport, sällskapsspel, högläsning, bakning med mera. För den som vill ta det lugnt och bara sitta och lyssna eller läsa går det också bra. Den enskilde kan också äta frukost, lunch och ta en eftermiddagsfika på dagverksamheten. Det bör finnas en trädgård eller uteplats i anslutning där man kan vistas. Även utflykter bör förekomma anpassade till de aktuella brukarna.

Syftet är att den enskilde ska få stöd att behålla sina fysiska och sociala förmågor. Aktiviteterna ska ge en meningsfull dag med sällskap och gemenskap. På dagverksamheten finns det utbildad personal som håller i aktiviteterna och ger den omsorg som behövs. Omvårdnaden ska bygga på respekt för den boendes självbestämmande och integritet, och ska så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde och/eller hans anhöriga eller företrädare (god man eller förvaltare) om samtycke finns.

Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun är en finsk förvaltningskommun, det betyder att kommunen bedriver ett särskilt arbete för att främja finska.

UPPDRAGSBESKRIVNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Dagverksamheten har utifrån det som uppdrag att försöka tillgodose behovet av finskspråkiga medarbetare i största möjliga mån för de personer som önskar tala finska.

Lagar, förordningar och föreskrifter

Verksamheten ska utföras och bedrivas i enlighet med socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, dataskyddsförordningen och övriga, vid varje tillfälle, tillämpliga lagar. Verksamheten ska följa befintlig, och kommande lagstiftning och andra för verksamheten aktuella gällande föreskrifter och allmänna råd.

Tystnadsplikt och sekretess

Dagverksamheten omfattas av offentlighets- och sekretesslagen och all personal har tystnadsplikt. Ansvarig chef ansvarar för att all personal har god kunskap om offentlighets- och sekretesslagen, och ska regelbundet gå igenom vad den innebär med personalen. Ansvarig chef ansvarar också för att personalen undertecknar en förbindelse om sekretess. Förbindelsen avser den tystnadsplikt som gäller enligt 26 kap. 1 § offentlighet och sekretesslagen (OSL) för uppgift om den enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden. Sekretessförbindelsen ska undertecknas vid varje nyanställning och det är den anställande chefens ansvar att den undertecknas. Ansvarig chef ansvarar för att enhetens personal och ledning lever upp till lagsstiftningen gällande tystnadsplikt.

Diskriminering

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Verksamheten ska aktivt arbeta för att motverka diskriminering i enlighet med lagens syfte.

Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag

Värdegrund

Den nationella värdegrunden för äldreomsorgen återfinns i socialtjänstlagen. Värdegrunden innebär att omsorgen ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Brukarna ska ges trygga



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra.

Dagverksamheten ska ta hänsyn till brukarens samlade livssituation och unika behov, och ska bemöta brukaren utifrån den nationella värdegrunden. Verksamheten ska bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten.

Dagverksamheten ska ha ett salutogent synsätt – det vill säga fokusera på de faktorer som främjar hälsa och meningsfullt liv. Verksamheten ska stärka brukarens förmåga att leva ett självständigt liv och arbeta för att den brukare som lider av sjukdom ändå ska kunna uppleva att hen mår bra.

Frivillighet och självbestämmande

Verksamheten ska bedrivas med fokus på frivillighet och självbestämmande, detta återfinns i socialtjänstlagen. Verksamheten ansvarar för att se till att det vid erforderliga tillfällen alltid finns ett giltigt samtycke från brukaren samt att samtycket dokumenteras enligt gällande bestämmelser.

Ledningssystem för kvalitet

Verksamheten ska arbeta utifrån vård- och omsorgsförvaltningens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift. Med stöd av ledningssystemet ska verksamheten planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Ansvarig chef ska säkerställa att verksamhetens personal arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Detta säkerställer att alla arbetar på ett likartat sätt. Ansvarig chef ansvarar för utbildningsinsatser eller andra åtgärder som behöver vidtas för att säkerställa att processer och rutiner följs.

Ledningssystem för kvalitet ska innehålla nedanstående delar:

- **Samverkan**

Samverkan kan ske inom den egna verksamheten, till exempel mellan olika enheter eller andra organisatoriska delar, och mellan olika personalgrupper. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs mellan vårdgivare och andra verksamheter.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

- **Synpunkter och klagomål**

Dagverksamheten ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Verksamheten ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Återkoppling till brukare eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Verksamheten ska på begäran av ansvarig i kommunen när som helst kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

Verksamheten ska informera om möjligheten att lämna synpunkter och klagomål samt stödja brukaren eller dennes närstående/företrädare i att framföra klagomål både till den egna verksamheten eller annan vårdgivare. Om synpunkter och klagomål gäller hälso- och sjukvård kan brukaren eller dennes närstående/företrädare också få stöd av Patientnämnden.

- **Förebygga och upptäcka – lex Sarah och lex Maria**

Verksamheten ansvarar för att det finns rutiner och arbetssätt för att förebygga, upptäcka och åtgärda risker, missförhållanden och vårdskador. Det innebär att vård- och omsorgsnämndens verksamheter behöver ha ett strukturerat arbetssätt för att arbeta förebyggande och att tidigt och regelbundet uppmärksamma och motverka risker/brister i verksamheten som skulle kunna leda till missförhållanden gentemot den enskilde.

- **Rapporteringsskyldighet – lex Sarah och lex Maria**

Av processerna och rutinerna ska det framgå hur dagverksamheten för äldre hanterar rapporteringsskyldigheten. Verksamheten ska ha god kännedom om och följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer om avvikelser, vårdskador och missförhållanden enligt lex Sarah och lex Maria. Verksamheten ska ha aktuella rutiner och se till att all personal är väl förtrogna med rutinerna.

- **Utreda och avhjälpa – avvikelser, vårdskador och missförhållanden enligt lex Sarah och lex Maria**

Verksamheten har har verksamheten även en skyldighet att skyndsamt avhjälpa, undanröja och utreda avvikelser och vårdskador/missförhållanden samt risker för vårdskador/missförhållanden.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

- **Sammanställning av risker, rapporter, synpunkter och klagomål**
Verksamheten ska sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Verksamheten ska fortlöpande utföra riskanalyser för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa i verksamheten som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- **Egenkontroll**
Verksamheten ska fortlöpande utöva egenkontroll, det vill säga undersöka den verksamhet som bedrivs. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att dagverksamheten ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.
- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**
Dagverksamheten ska dokumentera arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Kravet på dokumentation omfattar alla delar av det systematiska kvalitetsarbetet, såväl ledningssystemets grundläggande uppbyggnad som det systematiska förbättringsarbetet.
- **Kvalitetsberättelse**
Kvalitetsarbetet ska dokumenteras i en årlig kvalitetsberättelse på minst verksamhetsnivå. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur verksamheten eller enheten arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

Organisation och styrning

Ansvarig chef

Dagverksamheten ska ha en utsedd chef som ansvarar för den dagliga driften. Ansvarig chef ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget (se punkt Bemanning).

Formell kompetens och erfarenhet

Ansvarig chef ska ha:

- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

- Dokumenterad relevant utbildning om minst 180 högskolepoäng. Äldre relevant högskoleutbildning, som tidigare omfattade ett lägre antal poäng, kommer också att godkännas.
- Minst 24 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) inom vård- och omsorgsverksamhet under heltid, eller minst 24 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av biståndshandläggning med någon form av arbetsledningsansvar inom äldreomsorg under heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste tio åren.
- Datorvana, det vill säga att självständigt kunna arbeta med en dator och kunna hantera information via kommunens verksamhetssystem.
- Eftersom arbetet innebär mycket dokumentation och kontakter med brukare och anhöriga ska ansvarig chef ha goda kunskaper i det svenska språket i tal och skrift.

Omsorgspersonal

Ansvarig chef ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Dagverksamheten ska ha rutiner för att fortlöpande kontrollera att den bemanning som behövs för att utföra uppdraget finns och att personalen har den kompetens som krävs för att utföra uppgifterna.

Formell kompetens

Minst 75 procent av personalen ska ha relevant utbildning. Relevant utbildning innebär att ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande. Ansvarig chef svarar för att personal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.

Kompetensutveckling

Ansvarig chef ska planera så att personalens kompetens utvecklas samt att utbildningsnivån generellt höjs och att personalen vid varje tillfälle är lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheten ska ha en plan för kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper för uppdraget relevant vidareutbildning och möjlighet till handledning. Ansvarig chef ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling samt ansvara för att personalen har aktuell kunskap och en individuell kompetensutvecklingsplan.

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Verksamheten ska säkerställa att personalen genomgått de utbildningar som kommunen tillhandahåller och som är obligatoriska. Vidare ska verksamheten delta på de möten som anordnas av central förvaltning och som vänder sig till utförare av insatsen. Verksamheten står för sina egna personalkostnader i samband med möten och utbildning.

Språkkunskaper

All personal ska behärska det svenska språket på ett sådant sätt att de kan ta emot instruktioner, samtala med brukarna, anhöriga och övrig personal, samt göra den dokumentation som krävs. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andra språk grundläggande nivå. Verksamheten ska erbjuda särskilda insatser för personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska.

Dagverksamheten ska så långt som möjligt säkerställa att samtal kan ske på ett språk som brukaren förstår och vid behov tillhandahålla tolk. Verksamheten ansvarar för att kunna erbjuda språkstöd på minoritetsspråken samt på teckenspråk utifrån de behov brukarna har.

Bemanning

Ansvarig chef ska säkerställa att verksamheten är bemannad årets alla vardagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid tillförsäkras en god omsorg. Dagverksamheten ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad verksamhetsansvarig chef tillgänglig i verksamheten 08.00-17.00, alla vardagar. Det ska vara känt för personal, brukare och anhöriga vem denne person är.

Bemanningen måste alltid vara sådan att brukaren tillförsäkras insatser av god kvalitet utifrån hens individuella behov. Dagverksamheten ska följa Arbetsmiljöverkets gällande föreskrifter. Ansvaret för arbetsmiljön är arbetsgivarens och kan inte delegeras, enbart uppgifter kopplat till arbetsmiljöarbetet kan fördelas.

Ansvarig chef ska vidta åtgärder så att lagar och regler gällande rast, arbetspassens längd och vila hålls. Ansvarig chef ska även informera sin personal om de lagar och avtal som reglerar de anställdas rättigheter och skyldigheter.

Introduktion

Ansvarig chef ska tillse att nyanställda medarbetare får introduktion och ska ha en skriftlig rutin för introduktion av nyanställda. Chefen ska säkerställa

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

att nyanställd personal får ett individuellt utformat introduktionsprogram samt introduktion av erfaren personal. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och tidsbegränsat anställda.

Ledsagare och tolk

Dagverksamheten ansvarar inte för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med brukaren till planerade besök till sjukhus, läkare, tandläkare etcetera. Vid akuta behov som uppkommer bör verksamheten bistå i största möjliga mån om inte anhöriga har möjlighet. Auktoriserad tolk ska användas vid behov. I de fall handläggaren är med så ombesörjer myndighet behovet, om handläggaren inte är med ombesörjer verksamheten behovet av tolk.

Lokaler

Dagverksamheten ska vara ändamålsenligt för verksamheten och vara i gott skick samt utrustat för målgruppen och individuella behov. Det ska finnas ett låsbart förråd för förvaring av narkotiska läkemedel på verksamheten.

Dagverksamheten ska följa gällande bestämmelser och allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter kring arbetsplatsens utformning.

Arbetskläder

Dagverksamheten ska följa föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen. Verksamheten ska tillgodose att arbetskläderna tvättas på ett sådant sätt att hygienkraven uppfylls. Med arbetskläder menas kortärmad överdel och en underdel.

Mutor och gåvor

En arbetstagare eller den som utför uppdrag kan dömas för mottagande av muta om hen tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete, detta följer av 10 kapitlet 5 § Brottsbalken. Det gäller även efter det att anställningen har upphört, exempelvis mottagande av förmån genom testamente. Inom vård- och omsorgsområdet ställs särskilt höga krav på detta och utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Undantagsvis kan gåvor såsom en enklare blomma, kakor eller choklad accepteras, i dessa fall ska den enklare gåvan gå till arbetsplatsen kollektivt och inte till enskilda anställda.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Chefen ansvarar för att all personal är informerad om förbud mot att ta emot gåva eller förmån. Ansvarig chef ansvarar även för att vidta åtgärder om personal bryter mot detta förbud.

God man, förvaltare eller annan företrädare

Dagverksamhetens personal får inte ha uppdrag som förvaltare, god man eller annat uppdrag för brukare som får insatser från verksamheten. Om verksamheten uppmärksammar att brukaren har behov av god man eller förvaltare ska detta anmälas till biståndshandläggare.

Egna medel

Dagverksamheten hanterar inte brukares privata medel. Huvudregeln är att brukaren själv bär ansvar för sin ekonomi. Om verksamheten uppmärksammar att brukaren har svårigheter att hantera sin ekonomi på egen hand, och saknar hjälp av ställföreträdare med fullmakt eller god man, ska omedelbar kontakt tas med biståndshandläggare för att meddela behovet.

Hot och våld

Verksamheten ska ha metoder och rutiner för att förebygga och förhindra att egen personal såväl som brukaren utsätts för hot, våld och övergrepp samt följa nämndens riktlinjer.

Brukarnöjdhet

Sammantaget nöjd med tjänsten

Alla personer som får äldreomsorg i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Dagverksamheten ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv. Verksamheten ska värna och respektera brukarens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande och delaktighet. Personalen ska respektera brukarens privata sfär, ha ett bra bemötande, anpassa sitt arbetssätt, planering och genomförandet av insatser utifrån individens behov. Detta mäts genom kommunens egen brukarundersökning.

Självbestämmande

Dagverksamheten ska inom ramen för uppdraget och utifrån beslutet utforma insatserna tillsammans med brukaren i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Verksamheten ska tillgodose brukarens önskemål och ge brukaren möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv och sin egen tillvaro. Brukaren ska ges inflytande över insatsernas utformning och ha

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

möjlighet att påverka tider för när insatserna ska utföras. Detta mäts genom kommunens egen brukarundersökning.

Tillgänglighet

Dagverksamheten ska vara nåbar via telefon och e-post för såväl brukare, anhöriga, företrädare som biståndshandläggare och vårdgivare under den tid verksamheten har ansvar att utföra insatser. Verksamheten ska säkerställa att det är lätt att komma i kontakt med personalen, chef och andra nyckelpersoner i organisationen. Verksamheten ska säkerställa att information ges på ett tydligt sätt så att brukaren, anhöriga och legala företrädare förstår.

Verksamheten ska säkerställa att brukaren eller anhöriga/legala företrädare ska få svar eller återkoppling på sin fråga så snart som möjligt, dock senast inom två vardagar. Brukaren ska ha kännedom om hur hen kan komma i kontakt med personal och chefer på dagverksamheten. Detta mäts genom kommunens egen brukarundersökning.

Bemötande

Verksamheten ska säkerställa att brukaren, anhöriga och legala företrädare bemöts med värdighet och integritet. Bemötandet ska baseras på hälsofrämjande förhållningssätt, personcentrerat och behovsorienterat arbetssätt med individens behov i centrum. Detta mäts genom kommunens egen brukarundersökning.

Hälso- och sjukvård

Kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar för personer som har beslut om dagverksamhet under den tid de vistas i verksamheten. Det innebär att en ansvarig sjuksköterska ska utses för att utföra eventuella hälso- och sjukvårdsinsatser, bemöta frågor från personalen gällande hälso- och sjukvård och utföra delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter. Hälso- och sjukvårdsinsatser på dagverksamhet är huvudsakligen överlämnande av läkemedel samt råd och stöd i hälso- och sjukvårdsfrågor av sjuksköterska till personal.

I samband med att insatsen påbörjas ska sjuksköterska göra en bedömning av insatser som den enskilde kan vara i behov av under vistelsen på dagverksamheten. Sjuksköterskan ska informera distriktssköterskan i primärvården om förändringar skett som påverkat den enskildes behov av



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

hälso-och sjukvård. Verksamheten ska ha ~~lokala~~ rutiner för vilka kontakter som behöver tas för att sjuksköterskan ska kunna göra sin bedömning.

Följande ska finnas tillgängligt:

- Den enskildes namn, personnummer och vilken vårdcentral de tillhör.
- Telefonnummer till anhöriga.

Om den enskilde blir akut sjuk ring 112 och meddela ansvarig sjuksköterska att hen har åkt till sjukhus.

Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för kontakt med hälso- och sjukvården i samband med nytt beslut eller när den enskildes tillstånd kräver det. Rutinerna ska vara kända, lättillgängliga, ändamålsenliga och tillämpas i det praktiska arbetet.

Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser

Verksamheten ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. De enskilda ska uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra det som hen kan göra själv för att i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i sina vardagssysslor. Syftet är att bibehålla eller förbättra de enskildas funktionsförmåga och aktivitetsförmåga samt ge förutsättningar för en meningsfull vardag. Arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast som är knutna till dagverksamheten kan ge råd och stöd till personalen i det rehabiliterande arbetssättet och kring de hjälpmedel som den enskilde behöver för att tillgodogöra sig dagverksamheten.

Hjälpmedel

Verksamheten ansvarar för de arbetstekniska hjälpmedel som personalen är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Regionen ansvarar för personligt utprovade hjälpmedel som de enskilda har behov av. Hjälpmedel som behövs under vistelsen på dagverksamheten tas med från hemmet. Om det är ett hjälpmedel som endast används på dagverksamheten är det kommunens som ansvarar för det.

Ansvarig chef ska upprätta rutiner för hjälpmedel och säkerställa att personalen får kontinuerlig utbildning i förflyttningsteknik.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Delegering

Om sjuksköterska helt eller delvis ska ta över ansvaret för läkemedelshanteringen är det hälso- och sjukvård. Personal kontaktar då sjuksköterskan som tar ställning till om uppgiften kan delegeras till personalen på dagverksamheten.

Delegering av en arbetsuppgift får endast ske om det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Verksamheten ska ha rutiner kring delegering som följer gällande lagstiftningar och föreskrifter (SOSFS 1997:14), (2017:30) (SFS 2010:1369).

Läkemedelshantering

Dagverksamhet ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter.

Sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast kan delegera arbetsuppgifter till den dagliga verksamhetens personal om det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Alla delegeringar ska vara skriftliga.

På dagverksamheten ska det finnas ett låsbart läkemedelsskåp där läkemedel ska förvaras. Endast de läkemedel som ska överlämnas till den enskilde av personal med delegering ska förvaras här. Läkemedelsskåpet ska hållas låst och nyckeln ska förvaras på ett säkert sätt. Endast personal med delegering ska ha tillgång till skåpet.

En rutin för läkemedelshanteringen vid dagverksamheten ska upprättas.

Egenvård

Vid egenvård gör legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, inom sitt ansvarsområde, en bedömning om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård eller egenvård med hjälp. Egenvårdsbedömningen i sig är att betrakta som hälso- och sjukvård, medan en arbetsuppgift som utförs som egenvård inte är att betrakta som hälso- och sjukvård.

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa patientsäkerheten i samband med egenvård. Åtgärder som kräver behörig personal, viss sjukvårdsutbildning, mer omfattande instruktion eller handledd träning betraktas som sjukvård. I detta fall ligger ansvaret kvar hos hälso- och sjukvården.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Journalföring och Arkivering

En journal ska öppnas för varje deltagare. Journalen bör omfatta information om identitet, kontaktinformation till närstående eller hemtjänstutförare, samt till aktuell distriktssköterska eller vårdcentral. Vidare bör medicinska diagnoser, eventuella överkänslighetsreaktioner och relevanta personfaktorer för deltagarens vistelse på dagverksamheten noteras. Eventuellt samtycke för utbyte av information med andra vårdgivare ska dokumenteras i enlighet med gällande lagar och regler. Om det inte föreligger något behov av hälso- och sjukvårdsinsatser ska detta klart framgå och journalen kan därefter avslutas.

Vid tillfälliga behov av hälso- och sjukvårdsinsatser under vistelsen ska åtgärder dokumenteras och journalen kan därefter återigen avslutas.

Journalen ska arkiveras och gallras enligt gällande lagstiftning

Dödsfall

Om en person vid dagverksamheten avlider under pågående verksamhet kontaktas Vårdguiden 1177. De tar i sin tur kontakt med läkare som kommer till enheten för att konstatera dödsfallet. Läkaren fastställer dödsfallet, utfärdar dödsbevis och ansvarar för att det sänds till lokala skattemyndigheten. Kontakta alltid ansvarig sjuksköterska i samband med dödsfall.

Skyldigheter kring uppdraget

Verkställande av biståndsbeslut

När en brukare fått beslut om dagverksamhet skickar myndighet en beställning till ansvarig chef. Ansvarig chef skickar uppdraget till den dagverksamhet som har plats och som bäst kan tillgodose brukarens behov och önskemål. Verksamheten ska bekräfta uppdraget inom fem arbetsdagar från det att de har fått beställningen och erbjuda plats inom ytterligare fem arbetsdagar från det. Uppdraget verkställs när brukaren kommer till verksamheten. Vid verkställighet på dagverksamheten ska handläggaren i samband med detta boka ett datum för uppföljning enligt myndighets rutin.

Skyldighet att ta emot uppdrag



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Dagverksamheten får inte tacka nej till beställningar utan särskilda skäl, om det finns lediga platser. Om utföraren av någon anledning inte kan utföra uppdraget så som det var beställt, ska detta skyndsamt och skriftligt rapporteras till ansvarig handläggare. Myndighet ansvarar för att ärendet verkställs.

Byte av dagverksamhet

En brukare kan i undantagsfall byta dagverksamhet. Anledningen till bytet ska då tydligt framgå av enhetens dokumentation.

Avgifter

Brukaren betalar avgift för mat och omsorg enligt vård- och omsorgsnämndens fastställda taxor och avgifter.

Arbetssätt**Vård och omsorg för personer med demenssjukdom**

Dagverksamheten ska ha ett personcentrerat arbetssätt och arbeta utifrån Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård- och omsorg vid demenssjukdom och Lokalt vård- och omsorgsprogram. Dagverksamheten med inriktning mot personer med demenssjukdom ska arbeta utifrån Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård- och omsorg vid demenssjukdom. Verksamheten ska vara ansluten till BPSD-registret och arbeta aktivt med att registrera i kvalitetsregistret.

Smittförebyggande arbete

All personal som arbetar i verksamheter enligt SoL och LSS ska ha kunskap om basal hygien, hur smitta och smittspridning förhindras samt förmågan att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet. Där uppgifter utförs på uppdrag av hälso- och sjukvården ska alltid basal hygien tillämpas.

För att säkerställa hög kvalitet i insatserna är det avgörande att aktivt arbeta med att förebygga och förhindra smitta och smittspridning. Det räcker inte att enbart följa de grundläggande hygienkraven i SOSFS 2015:10 samt (AFS 2023:10) utan det krävs också att riskerna hanteras på flera nivåer. Detta inkluderar att ha tydliga rutiner för smittförebyggande arbete och att erbjuda personalen utbildning i hur smitta och smittspridning kan förebyggas och hanteras inom verksamheten.

Verksamheten har enligt **HSLF-FS 2022:44** ansvar för att ta fram tydliga rutiner för att förebygga och förhindra smitta. Dessa ska omfatta ansvarsområden, samverkan med vården, uppföljning av åtgärder,

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

personalinformation, samt information till brukare och deras närstående om arbetet mot smittspridning. Risker för smitta ska analyseras löpande, och åtgärder ska planeras för att minimera dessa. Detta är en del av det systematiska kvalitetsarbetet enligt Socialstyrelsens föreskrifter. Personal ska få utbildning om smittförebyggande åtgärder, basala hygienrutiner, smittvägar och hur dessa bryts. Utbildningen ska vara praktisk och anpassad till verksamhetens förutsättningar, exempelvis arbete i enskilda hem. För att bibehålla och uppdatera kunskaper ska personalen vid behov erbjudas fortbildning, särskilt vid nya rutiner eller förändrad kunskap om smitta.

Individens behov i centrum (IBIC)

Botkyrka kommun arbetar utifrån IBIC (individens behov i centrum) vilket ska prägla dagverksamhetens arbete. Ett individuellt och behovsinriktat arbetssätt ska ligga till grund för bemötande av brukaren och planering av verksamheten. Att arbeta behovsinriktat innebär att insatser utförs med fokus på individens behov, med viss flexibilitet och med en lyhördhet inför andra behov som behöver uppmärksammas och tillgodoses.

I enlighet med IBIC ska personal inom verksamheten dokumentera utifrån ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) ett internationellt fackspråk utvecklat av WHO (World Health Organization). Verksamheten ska arbeta med individuella mål enligt IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Kontaktman och kontinuitet

Kontaktman är den av dagverksamhetens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Verksamheten ska säkerställa att brukaren har en kontaktman och, vid behov, har möjlighet till att byta kontaktman. En ersättare till kontaktman ska också utses.

Kontaktmannen ska personligen presenteras för brukaren i samband med att insatsen verkställs. Dagverksamheten ska säkerställa att samtliga brukare får information om vem som är deras kontaktman. En skriftlig rutin för kontaktmannens uppdrag ska finnas. Kontaktmannen ansvarar för att upprätta genomförandeplanen tillsammans med brukaren i de fall som det är aktuellt (se mer i stycket om genomförandeplan).

Verksamheten ansvarar för att:

- Tillhandahålla skriftlig och muntlig information om insatsen och kontaktuppgifter till verksamheten vid välkomstsamtalet.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

- Så få personer som möjligt är inblandade i omsorgen så att brukaren får insatser utförda av personal som hen känner igen.
- Insatserna planeras så att de utförs efter brukarens behov, vanor och rutiner oberoende av vem som utför dem och när de utförs.
- Brukaren får en utsedd kontaktman och har rätt att byta kontaktman när önskemål finns samt rutin för hur brukaren kan byta kontaktman.

Personalkontinuitet

Dagverksamheten ska arbeta aktivt med personalkontinuitet för att skapa trygghet för brukaren. Verksamheten ska minimera antalet personal per brukare, och se till att brukaren får sina insatser utförda av ett fåtal personer som hen känner sig trygg med.

Anhörigstöd

Anhöriga är en viktig resurs i all omsorg och de ska känna att de vid behov kan få stöd. Dagverksamheten ska arbeta för att ha en nära samverkan med anhöriga. Anhöriga ska bemötas med respekt och känna delaktighet. För anhörigas trygghet är det viktigt att de känner förtroende för omsorgspersonalen, ledningen och den verksamhet som dagverksamheten bedriver.

Dagverksamheten ansvarar för att:

- Den anhörige känner sig välkommen att vara delaktig i omsorgen om brukaren samtycker till det.
- Informera om och förmedla kontakt med Botkyrka kommuns anhörigstöd vid behov.
- Möjliggöra att kontaktman regelbundet kontaktar anhörig även om inga särskilda händelser har inträffat, om brukaren samtycker till det.

Våld i nära relationer

Dagverksamheten ska vara uppmärksam på om brukaren kan vara utsatt för hot och/eller våld. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns att tillgå. Verksamheterna ska följa gällande riktlinjer och ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot och våld i nära relationer.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Social dokumentation och förvaring

Social journal

Dagverksamheten ska följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för social dokumentation. Ansvarig chef ansvarar för att dess personal har kunskaper om och att dokumentation ska ske i enlighet med socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

All omsorgspersonal ska föra anteckningar i journal, så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentation för att kunna följa händelser av vikt och avvikelser i förhållande till genomförandeplanen. All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för brukaren eller hens ställföreträdare, att vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att brukaren får de insatser som hen har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap samt möjliggöra systematisk uppföljning. Dagverksamheten ska dokumentera i enlighet med gällande lagkrav. Verksamheten ska dokumentera hur den insats enligt socialtjänstlagen som den enskilde beviljats verkställs samt den hälso- och sjukvård som ges. Dokumentation ska finnas tillgänglig för berörd personal.

Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass i enlighet med nämndens riktlinje för samtycke. I ansvaret för dokumentation ligger bland annat att se till att personalen har kunskap om och följer de regler som gäller och att det finns tid avsatt för dokumentation. Verksamheten ska fortlöpande dokumentera hur arbetet med genomförandet av den enskildes beviljade insatser går och följa upp att arbetet med den enskilde bedrivs på rätt sätt enligt genomförandeplanen. Så länge brukaren har pågående insatser ansvarar verksamheten för den sociala journalen, och varje enhet ska ha en person som är utsedd till dokumentationsstödare.

Dagverksamheten ska vidare informera biståndshandläggaren om förändringar i brukarens omsorgsbehov eller andra viktiga förändringar i dennes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från biståndshandläggaren.

Genomförandeplan

Dagverksamheten ska alltid upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren. Om brukaren önskar ska anhörig/företrädare vara med vid

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

upprättandet. I genomförandeplanen ska det framgå vilket stöd brukaren har behov av, samt hur hen har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit. Om brukaren av olika skäl inte kan eller vill delta i upprättandet av genomförandeplanen är det viktigt att detta framgår både i planen och i journalen.

Om den enskilde har hälso- och sjukvårdsinsatser bör samverkan ske med legitimerad personal både internt och externt så att genomförandeplanen upprättas med hänsyn till dessa insatser.

Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid förändrade förhållanden, dock minst en gång om året. Genomförandeplanen ska även användas vid uppföljning tillsammans med handläggare på Myndighet om samtycke finns.

Dagverksamheten ska ha rutiner för hur genomförandeplaner upprättas och hålls aktuella. Verksamheten ansvarar för att:

- Omgående upprätta en genomförandeplan efter att insatsen verkställts.
- Genomförandeplanen ska vara upprättad inom en månad från det att insatsen verkställts.
- Tillsammans med brukaren och/eller hens företrädare planera för utförandet av insatser och upprätta en genomförandeplan.
- I samråd med brukaren revidera genomförandeplanen vid förändrade insatser, önskemål och behov.
- Tillsammans med brukaren följa upp genomförandeplanen vid behov, men som minst en gång per år.
- Upprätta en ny genomförandeplan vid förändringar som är mer bestående än 14 dagar (större som mindre).
- Det i genomförandeplanen framgår hur brukaren har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit.
- Brukaren ska få ett exemplar av genomförandeplanen.

Brukarens individualitet ska synas i plan, genomförande och uppföljning samt i den löpande dokumentationen. Brukaren ska ha rätt att ta del av innehållet i den dokumentation som gäller hen.

Förvaring

Dokumentation om brukare ska förvaras och gallras i enlighet med gällande lagstiftning och intentioner i arkivlagen och dataskyddslagstiftning.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

All dokumentation som rör brukaren ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Originalhandlingar ska skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp. Verksamheten ska, i samband med att insats ska inledas, inhämta samtycke från brukaren att det verksamheten kan lämna över original eller kopior av dokumentationen som rör brukaren till vård- och omsorgsförvaltningens myndighet i samband med individuppföljning, eller när Myndighet begär det.

När ett ärende har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras brukarens utförarakter. Utförarakten får sparas hos verksamheten i högst två månader och ska därefter överföras till personakten, som finns hos Myndighet. Utförarakten ska rensas innan den skickas till myndighet. Det är av stor vikt att verksamheten skickar inaktuella och avslutade utförarakter i tid och rutinmässigt till Myndighet. Detta för att säkerställa att all social dokumentation sammanförs i samma akt.

Digitala system och välfärdsteknik

Användning av digitala system

Verksamheten ska använda sig av kommunens verksamhetssystem. Verksamhetens uppdrag ges via verksamhetssystemen, och det är också där verksamheten dokumenterar sitt uppdrag. I sitt uppdrag ska verksamheten använda sig av nedanstående systemmoduler:

Lifecare HSL

Lifecare HSL är ett systemstöd för hälso- och sjukvårdspersonal i deras arbete med patientjournal, journalföring och hantering av delegeringar av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Ansvariga chefer lägger upp sina medarbetare i delegeringsmodulen och medarbetaren signerar sitt delegeringsbeslut som kommer från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Lifecare utförare

Lifecare utförare är ett systemstöd för att verkställa insats, skapa genomförandeplan, läsa och skriva social journal, frånvarorapportera och administrera baspersonal.

Lifecare meddelande

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Lifecare meddelande är ett systemstöd för säker kommunikation inom dagverksamheten samt mellan dagverksamheten och andra verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

Lifecare planering

Systemstöd för brukares besöksplanering och schemaläggning av dagverksamhetens platser.

IT-utrustning

Dagverksamheten ansvarar för datorer och mobiltelefoner som tillhandahålls av förvaltningen. Om datorer eller mobiltelefoner inte hanteras aktsamt bekostas nyinköp av verksamheten. Förvaltningens IT-funktion tillhandahåller och ansvarar för datorutrustning, nätverk, mobiltelefoner, programvaror och relevant kringutrustning.

Verksamheten ansvarar för samtliga abonnemangs- och trafik kostnader samt kostnader för mobiltelefoner. Verksamheten kommer att informeras om förändrade villkor.

IT-system

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att verksamheten får tillgång till kommunens IT-system som är relevanta för utförandet av insatsen.

Inloggning

För åtkomst till kommunens IT-system ansvarar verksamheten för beställning av behörigheter enligt gällande rutiner. Verksamheten ansvarar för att säkerställa att medarbetare kan logga in i förvaltningens och kommunens IT-system och använder dessa enligt gällande rutiner.

Utbildning och support

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att tillhandahålla och uppdatera lathundar, rutiner och utbildningsmaterial till samtliga medarbetare. Anställande chef ska ombesörja att medarbetare har kunskap i och kan använda kommunens IT-system och applikationer. Detta genom att följa upp att alla medarbetare genomför sina utbildningar.

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för andra linjens support när det gäller förvaltningsspecifika IT-system.

Verksamheten ansvarar för att:

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

- Beställa nya, ändra och avsluta behörigheter för tillgång till kommunens IT-system och applikationer för alla medarbetare i sin organisation enligt förvaltningens rutiner.
- Beställa ny, ändring och avslut av användare till mobiltelefoner och abonnemang.
- Säkerställa att endast behöriga användare har tillgång till systemen.
- Administrera mobiltelefoner enligt kommunens rutiner.
- Följa förvaltningens rutiner för support och felanmälan.
- Utbilda användare i sin organisation.
- Delta i informationsmöten som anordnas av förvaltningens IT-funktion och sprida vidare informationen/kunskap/rutiner till den egna organisationen.

Informationssäkerhet

Verksamhetens ansvarar för att säkerställa att personalen använder kommunens IT-system och applikationer enligt Botkyrka kommuns styrdokument. Anställande chef ska kontinuerligt följa upp och kontrollera behörigheter och användaraktiviteter i kommunens IT-system.

Logguppföljning ska ske regelbundet och användas för att följa upp vem som har läst, sparat, felmarkerat samt begärt utskrift. Förvaltningens IT-funktion bistår med loggrapport enligt fastställd rutin.

Mobiltelefoner ska förvaras på ett säkert sätt som skyddar mot stöld och skyddas med pinkod. Borttappade eller stulna mobiltelefoner ska spärras hos mobiloperatören samt avregistreras i kommunens IT-system och en polisanmälan ska upprättas.

Hantering av personuppgifter

Botkyrka kommuns vård- och omsorgsnämnd är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som utförs inom nämndens verksamheter. För den praktiska hanteringen är varje chef för sig ansvarig för den personuppgiftsbehandling som utförs inom respektive enhet.

Förändringar

Verksamheten ska vara medveten om att förändringar inom IT sker löpande. Vård- och omsorgsförvaltningen ansvarar för att löpande informera om förändringar. Verksamheten ska skyndsamt anpassa sig till nya arbetssätt och digitala verktyg. Verksamheten ska i god tid meddela

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

organisationsförändringar eftersom detta kan komma att påverka kommunens och förvaltningens IT-system.

Välfärdsteknik

Verksamheten ska säkerställa att kompetens inom välfärdsteknik finns i verksamheten i syfte att skapa ett stöd som bidrar till ökad trygghet, delaktighet och självständighet hos brukaren. Om vård- och omsorgsförvaltningen inför och tillhandahåller välfärdsteknik ansvarar verksamheten för att använda den.

Trygghet och säkerhet

Identifikation

Verksamheten ansvarar för att anställda alltid bär identifikation på ett sådant sätt att de vid begäran kan visa upp det för brukaren. Identifikationen ska innehålla foto och namn på den anställda.

Nyckelhantering

Verksamheten ska ha säkra rutiner för hantering av enhetens nycklar eller digitala låssystem. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar och/eller digitala nycklar (exempelvis tags eller behörighetskort).

Verksamheten måste ha rutiner för hur enheten ska gå till väga vid förlust av nycklar, såväl fysiska som digitala. Vid förlust av nycklar i verksamheten ska detta omedelbart redovisas till brukaren eller dennes företrädare och åtgärder för att byta lås eller spärra digitala nycklar ska vidtas skyndsamt.

Riskbedömning

Risikanalys innebär att den som bedriver verksamheten är framåtblickande, det vill säga arbetar förebyggande. Riskanalyser ska omfatta verksamhetens samtliga delar och göras regelbundet, minst årligen. Analyser ska göras för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyserna innebär att sannolikheten för att en händelse ska inträffa uppskattas samt att en bedömning görs av vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Risikanalys ska göras som en del av verksamhetens kvalitetsarbete men även på individuell nivå för varje brukare. En individuell riskbedömning ska även alltid göras i samband med att en ny brukare kommer till verksamheten.

UPPDRAGSBESKRIVNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Utifrån den individuella riskbedömningen upprättas vid behov en handlingsplan/åtgärdsplan.

Skyddsåtgärder

En åtgärd är en skyddsåtgärd under följande förutsättningar: brukaren samtycker till åtgärden, syftet med åtgärden är att skydda, stödja, hjälpa eller aktivera brukaren. Syftet med åtgärden får inte vara att kompensera för personal eller brister i verksamheten.

Skyddsåtgärder ska in i det längsta undvikas men måste ibland få förekomma. Dagverksamheten ska arbeta aktivt med att förebygga och undvika de situationer som kan leda till att skyddsåtgärder används. En skyddsåtgärd kan endast genomföras om brukaren samtycker och förstår dess syfte. Dagverksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för hur dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Dagverksamheten åtar sig att följa Socialstyrelsens meddelandeblad och gällande lagstiftning.

Kris och beredskap

Botkyrka kommun ansvarar för att tillgodose brukarnas behov även under höjd beredskap, krig, katastrof, kris/samhällsstörning eller annan extraordinär händelse. Detta ansvar framgår av vård- och omsorgsnämndens krisplan. Dagverksamheten ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheten under kommunens krisledning.

Mat och måltider

Dagverksamheten ska sträva efter att ge varje brukare positiva matupplevelser. Måltiden har en stor betydelse i den dagliga tillvaron och ska vara ett naturligt inslag i vardagen. Måltidssituationen ska vara lugn och trivsam, och ska stärka brukarens hälsa samt öka hens fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Måltiden ska vara anpassad efter årstid, säsong, helger och högtider. Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet samt följa Livsmedelsverkets rekommendationer. Brukaren ska ha möjlighet att få den mat hen behöver, till exempel specialkost och konsistensanpassad mat. Brukaren ska få frukost, lunch och mellanmål. Alla brukare ska ha en individuell planering av hur insatserna praktiskt ska genomföras gällande mat och måltid i sin genomförandeplan.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Dagverksamheten ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om förebyggande av och behandling vid undernäring (SOSFS 2014:10) samt Socialstyrelsens kunskapsstöd ”Att förebygga och behandla undernäring”.

Skriftlig rutin ska finnas för hur personalen ska agera vid exempelvis aptitlöshet, ofrivillig viktförändring hos brukare eller om brukaren inte verkar tillgodogöra sig tillräckligt med näring.

Livsmedelshantering

All livsmedelshantering ska följa gällande livsmedelslagar och förordningar. Verksamheten ska även ha dokumenterade rutiner för livsmedelshantering. Personalen ska ha dokumenterad utbildning i livsmedelshygien och näringslära. Inom varje verksamhet ska det finnas utsedd personal, så kallat kostombud, som har matfrågor som sitt ansvarsområde.

Städning

Dagverksamheten ska se till att de gemensamma ytorna städas och vårdas så att höga krav på hygien och trivsel upprätthålls.

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp verksamheterna i Botkyrka kommun samt externa platser. Förvaltningen genomför därför olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, kvalitetsuppföljningar samt uppföljningar av avvikelser, synpunkter och klagomål.

Dagverksamheten ska medverka i nämndens uppföljningar av verksamheten. Företrädare för kommunen som ansvarar för uppföljning har rätt att göra oanmälda och anmälda besök. De har också rätt att ta del av den dokumentation och de underlag som krävs för att kunna följa upp att uppdraget efterlevs och att brukarna får den hjälp de har beviljats. Vid föränmälda uppföljningsbesök ska ansvarig chef, eller dess ersättare, samt minst en representant ur personalen finnas på plats för att svara på uppföljningsansvarigs frågor. För de verksamheter där det finns ett kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar ska även en medarbetare från Sjuksköterskeheten och en medarbetare från Rehabenheten medverka.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Dagverksamheten kommer få ta del av sitt resultat efter genomförd uppföljning. Om en avvikelse eller brist upptäcks ska den analyseras och åtgärdas skyndsamt eller inom given tidsram, beroende på dess omfattning. Ansvarig chef ansvarar för att ta fram en åtgärdsplan som beskriver hur bristerna ska rättas till som översänds till uppföljningsansvarig inom angiven tidsram.

Ansvarig uppföljare bedömer om åtgärdsplanen är tillräcklig och kan begära komplettering om så inte är fallet. Därefter kvalitetsgranskas och godkänns åtgärdsplanen av ansvarig verksamhetschef.

Nedan beskrivs värdering, åtgärd och sanktionsmöjligheter kopplat till kommunens uppföljning.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Värdering	Åtgärd	Sanktion
<i>1. Finns/uppnås</i> Kraven uppnås. Systematik i utförandet och rutiner finns samt används.	Ingen åtgärd krävs.	Ej aktuellt.
<i>2. Finns delvis/uppnås delvis</i> Kraven uppnås bara delvis. Bra kvalitet men systematik i utförandet och rutiner saknas.	1. En åtgärdsplan tas fram 2. Åtgärder genomförs inom given tidsplan 3. Anmärkningarna kan följas upp vid nästa uppföljning	Ej aktuellt.
<i>3. Finns ej/uppnås ej</i> Kraven uppnås ej. Fel och brister i större omfattning, avsaknad av fungerande arbetssätt och systematik.	1. En åtgärdsplan tas fram 2. Åtgärder genomförs omgående 3. Anmärkningarna följs upp vid nästa uppföljning.	
<i>4. Om kraven ej uppnås vid nästkommande uppföljning</i> Ett flertal stora brister kvarstår och/eller allvarlig kritik från kommunens uppföljare och/eller verksamhetens tillsynsmyndighet.	1. Dialog 2. Omedelbar åtgärd vidtas för att avvikelserna inte ska upprepas. 3. Återrapportering av vidtagna åtgärder till vård- och omsorgsnämnden. 4. En rapport över brister återrapporteras till nämnden som får besluta om påföljder.	Vid upphandling av hemtjänst enligt LOU: 1. Varning om hävning av avtal. 2. Hävning av avtal.