

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**



Uppdragsbeskrivning korttidsvistelse enligt LSS

Vård- och omsorgsnämnden



UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Innehåll

Uppdrag	5
Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) - Korttidsboende	5
Lagar, förordningar och föreskrifter	5
Målgrupp	6
Personkrets 1	6
Personkrets 2	6
Personkrets 3	6
Särskilt viktiga delar inom LSS	6
Barnperspektivet	7
Anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn far illa eller riskerar fara illa	8
Tystnadsplikt och sekretess	8
Diskriminering	9
Finskt förvaltningsområde	9
Krav på tjänstens utförande	9
Ledningssystem för kvalitet	10
Organisation och styrning	12
Ansvarig chef	13
Formell kompetens och erfarenhet	13
Omsorgspersonal	13
Registerutdrag	14
Formell kompetens	14
Kompetensutveckling	14
Språkkunskaper	14
Bemannings	15
Personalkontinuitet	15
Introduktion	15
Ledsagare och tolk	16
Lokaler	16
Arbetskläder	16
Mutor och gåvor	16
God man, förvaltare eller annan företrädare	17
Egna medel	17
Hot och våld	17

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Brukarnöjdhet.....	17
Sammantaget nöjd med tjänsten	17
Självbestämmande	17
Tillgänglighet.....	18
Bemötande.....	18
Hälso- och sjukvård	18
Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård.....	18
Läkemedelshantering.....	19
Egenvård.....	19
Hjälpmedel	19
Basala hygienrutiner	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Vid dödsfall.....	19
Skyldigheter kring uppdraget	19
Verkställande av biståndsbeslut	19
Skyldighet att ta emot uppdrag	20
Förändrat behov	20
Vid första vistelsen på korttidsboendet	20
Byte av korttidshem	21
Arbetssätt.....	21
Inflytande, delaktighet och självbestämmande	21
Omvårdnaden	22
Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter	22
Individens behov i centrum (IBIC).....	23
Stödperson och kontinuitet	24
Anhörigstöd.....	24
Våld i nära relationer	25
Social dokumentation och förvaring.....	25
Social dokumentation.....	25
Genomförandeplan	26
Förvaring	27
Digitala system och välfärdsteknik	28
Användning av digitala system	28
Procapita	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag.	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Lifecare utförare	28
Lifecare meddelande	28

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

IT-utrustning	28
IT-system	29
Inloggning.....	29
Utbildning och support	29
Informationssäkerhet	30
Hantering av personuppgifter.....	30
Förändringar.....	30
Välfärdsteknik.....	30
Trygghet och säkerhet.....	31
Identifikation	31
Skyddsåtgärder	31
Riskbedömning	31
Kris och beredskap	32
Mat och måltider.....	32
Livsmedelshantering	32
Tvättning och städning.....	32
Insyn, tillsyn och uppföljning	33
Uppföljning	33



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Uppdrag

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) - Korttidsboende

För att stödja personer med funktionsnedsättning och deras familjer finns det möjlighet att ansöka om korttidsvistelse enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). LSS är en rättighetslag som ger möjlighet till tio specifika stödinsatser varav korttidsvistelse är en. Insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att en person med funktionsnedsättning tillfälligt bor utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid och riktar sig till personer med funktionsnedsättning som tillfälligt behöver bo utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid.

Insatsen korttidsvistelse kan organiseras som ett korttidsboende, stödfamilj/korttidsfamilj eller som ett läger eller ett kollo. Insatsen ska kunna erbjudas regelbundet eller vid akuta behov. Insatsen kan ges till både barn och vuxna men beviljas främst till barn och ungdomar.

Den här uppdragsbeskrivningen gäller den delen av insatsen som rör korttidsboende.

Syftet med insatsen

Syftet med vistelser på korttidsboende är dels att personer med funktionsnedsättning ska få ett tryggt och stimulerande miljöombyte, dels att föräldrar/anhöriga ska få avlastning och utrymme för avkoppling och mer tid för till exempel andra syskon i familjen. Det kan också vara ett sätt att bidra till en frigörelseprocess mellan barn och vårdnadshavare eller som en förberedelse för den som ska flytta hemifrån.

Insatsen är begränsad i tid, antal dagar per månad. Insatsen kan även ges vid akuta behov. Vanligtvis innebär insatsen att personen vistas på ett korttidsboende tillsammans med andra personer och personal under en förbestämd återkommande tidsperiod.

Lagar, förordningar och föreskrifter

Verksamheten ska utföras och bedrivas i enlighet med lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, dataskyddsförordningen och övriga, vid varje tillfälle, tillämpliga lagar. Verksamheten ska följa befintlig, och kommande

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

lagstiftning och andra för verksamheten aktuella gällande föreskrifter och allmänna råd.

Målgrupp

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) vänder sig till personer som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar enligt 1 § LSS.

Personkrets 1

Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.

Personkrets 2

Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

Personkrets 3

Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Särskilt viktiga delar inom LSS

I 5 § LSS framgår att verksamhet enligt denna lag ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som har rätt till stöd enligt denna lag. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

I 6 § LSS framgår det att verksamheten enligt denna lag ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Personer som anges i 1 § har rätt till insatser i form av särskilt stöd och särskild service enligt 9 § 1–9 punkterna, om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Personer som



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

anges i 1 § 1 och 2 punkterna har, under samma förutsättningar, även rätt till insatser enligt 9 § 10 punkten LSS.

Den enskilde ska genom insatserna i LSS tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. De ska anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv. Detta framgår av 9 § LSS.

Barnperspektivet

I 8 § LSS betonas att ”Insatser enligt denna lag ska ges den enskilde endast om han eller hon begär det. Om den enskilde är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan kan vårdnadshavare, god man, förmyndare, förvaltare eller framtidsfullmaktshavare begära insatser för honom eller henne.

När en insats rör ett barn ska barnet få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Barnperspektivet är det övergripande begrepp som omfattar både kunskap om barnets bästa och barnets egen vilja och bestämmanderätt. För att tydliggöra de olika innebörderna brukar man skilja mellan barnets perspektiv och barnperspektiv. Numera beaktas även ett barnrättsperspektiv.

Det vuxna perspektivet som utifrån erfarenhet och kompetens hävdar barnets bästa (barnperspektiv) behöver inte överensstämma med barnets vilja (barnets perspektiv). Barnrättsperspektivet utgör ett tydligare begrepp som definieras av barnkonventionens huvudprinciper. Det betonar barnets rätt att fritt uttrycka sina åsikter i frågor som rör barnet, och att barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad (Socialstyrelsen 2015). Utgångspunkten i ett barnrättsperspektiv är respekten för barnets fulla människovärde och integritet.

Sedan år 2010 är barnperspektivet inskrivet i LSS. Enligt 6 a § LSS ska ”barnets bästa särskilt beaktas”. ”Barnets bästa” är dock inte ett kriterium för att bevilja eller avslå insats (SOU 2016:19). Eftersom LSS är en rättighetslag riskerar ”barnets bästa” att inskränka det starka rättighetsperspektivet i LSS. En sådan konflikt i perspektiv skulle kunna uppstå om föräldrarna ansöker om korttidsvistelse för avlastning, men



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

barnet vägrar. Korttidsboendets uppdrag blir att tillsammans med handläggare och vårdnadshavare/företrädare motivera barnet/den unge till att ta emot insatsen.

Barnperspektivet är därför viktigare vid planering och utförande av insatsen. Enligt lagen ska barnet få ”relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska enligt 8 § LSS tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad”.

Korttidsboendet ska utforma insatsen till barnets/den unges bästa och till dess rätt att vara delaktig. Barnet/den unge ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförandet av insatsen. Barnets/den unges åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad. I utförarens dokumentation ska det framgå på vilket sätt hänsyn tagits till barnets/den unges bästa i planeringen och genomförandet samt vilken information som lämnats, hur barnet/den unge har fått möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts. Det ska även framgå vilka åsikter barnet/den unge och dess föräldrar/företrädare lämnat.

Anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn far illa eller riskerar fara illa

Alla barn har rätt att få växa upp under trygga förhållanden. Barn som far illa eller riskerar att fara illa är ett gemensamt samhällsansvar, men många barn som far illa kommer inte till socialtjänstens kännedom och kan därmed inte alltid få det stöd och skydd som de behöver från samhället.

All personal som i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa ska genast göra en anmälan till socialnämnden. Det följer av 24 g § LSS och 19 kap. 1 § SoL. Om personal, som är anmälningsskyldig, inte gör en anmälan till socialtjänsten kan denne dömas för tjänstefel enligt brottsbalken eller kan få en disciplinpåföljd enligt 14 § lagen om offentlig anställning.

Tystnadsplikt och sekretess

Verksamheten 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. Hen ansvarar också för att personalen undertecknar en förbindelse om sekretess. Förbindelsen avser den tystnadsplikt som gäller enligt 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för uppgift om den



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

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 verksamhetens 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.

Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun är en finsk förvaltningskommun, det betyder att kommunen bedriver ett särskilt arbete för att främja finska. Korttidsboendet har utifrån det som uppdrag att försöka tillgodose behovet av finskspråkiga medarbetare i största möjliga mån för de personer som önskar tala finska.

Krav på tjänstens utförande

Den enskilde ska genom de särskilda insatserna i LSS tillförsäkras goda levnadsvillkor. Goda levnadsvillkor kan ses som ett övergripande begrepp som anger kvalitet och nivå på de särskilda insatserna. Genom korttidsvistelsen utanför det egna hemmet ska brukaren garanteras god omsorg och tillsyn alla tider på dygnet. Brukaren ska få det hen behöver för att klara sin tillvaro och känna sig trygg.

På korttidsboendet, som arbetar på uppdrag av Myndighet, ska brukaren få god tillsyn och omvårdnad under dygnets alla timmar. Det ska finnas personal tillgänglig dygnet runt, och brukaren ska få det stöd och den omsorg hen behöver för att klara sin tillvaro och känna sig trygg. Om det krävs ska korttidsboendet ha vaken personal nattetid, i annat fall sovande jour på plats. Boendet och stödet ska vara utformat så att brukarens förmågor och resurser tas till vara. De särskilda insatserna ska förebygga, minska följderna av och kompensera för funktionsnedsättningar. De ska vara samordnade och utformade så att de stärker den enskildes möjligheter

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

att leva ett självständigt liv och kunna delta aktivt i samhällslivet. Brukaren ska få hjälp att behålla och utveckla sina psykiska och fysiska funktioner, samt stöd att bevara och – om hen önskar – utöka sina sociala och kulturella nätverk.

Oavsett innehåll ska stödet och servicen ges på sådant sätt att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga och hjälpa den enskilde att maximalt utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Stödet och servicen ska anpassas efter den enskildes individuella behov och önskemål samt kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att det hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation. Verksamheten ska genomsyras av grundtanken att den enskilde själv ska få välja hur denne vill leva sitt liv.

Korttidsboendet ska kunna erbjuda aktiviteter som är meningsfulla för brukaren, på boendet eller vid utevistelser. Det ska finnas gemensamhetsutrymmen som brukaren har tillgång till för aktiviteter utifrån brukarens behov och önskemål. Omvårdnaden ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation. En förutsättning för en sådan utformning av omvårdnaden är att den noggrant planeras, dokumenteras och följs upp.

Ledningssystem för kvalitet

Verksamheten ska arbeta utifrån vård- och omsorgsnämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2011:9. Med stöd av ledningssystemet ska verksamheterna planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Ansvarig chef ska säkerställa att korttidsboendets 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:

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

- **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 verksamheten och andra vårdgivare eller andra verksamheter.
- **Synpunkter och klagomål**
Korttidsboendet ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Alla korttidsboenden ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Återkoppling till brukare eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Korttidsboendet 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.
- **Förebygga och upptäcka – lex Sarah**
Verksamheten ansvarar för att det finns rutiner och arbetssätt för att förebygga, upptäcka och åtgärda risker och missförhållanden. 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 och vårdskador gentemot den enskilde.
- **Rapporteringsskyldighet – lex Sarah**
Av processerna och rutinerna ska det framgå hur korttidsboendet hanterar rapporteringsskyldigheten. Verksamheten ska ha god kännedom om och följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer om avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah. Korttidsboendet ska ha aktuella rutiner och se till att all personal är väl förtrogna med rutinerna.
- **Utreda och avhjälpa – avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah**
Verksamheten har även en skyldighet att skyndsamt avhjälpa undanröja och utreda avvikelser och missförhållanden/risker för 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 minst årligen sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.
Korttidsboendet 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 enheterna och verksamheten ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.
- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**
Verksamheten ska dokumentera kvalitetsarbetet 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**
Verksamheten ska på minst verksamhetsnivå dokumentera sitt kvalitetsarbete i en årlig kvalitetsberättelse. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur verksamheten arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamheternas kvalitet.

Organisation och styrning

Av 6 § LSS framgår bland annat att verksamhet enligt lagen ska vara av god kvalitet samt att det ska finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad ska kunna ges.

Av 3 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS-förordningen, framgår att ska det finnas en person med lämplig utbildning som förestår verksamheten.

Av 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2002:9) om bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS, framgår att med



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

lämplig utbildning enligt 3 § LSS-förordningen avses en högskoleutbildning som är relevant för att en person ska kunna förestå verksamheten.

Ansvarig chef

Varje korttidsboende ska ha en utsedd chef som ansvarar för den dagliga driften. Den ansvariga chefen 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.
- 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 myndighetsutövning med någon form av arbetsledningsansvar inom funktionsnedsättningsområdet 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 enhetschef ha goda kunskaper i det svenska språket i tal och skrift.

Omsorgspersonal

Den ansvariga chefen ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Korttidsboendet 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. Kraven utgår från Socialstyrelsens allmänna råd ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning” (2014:2).



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Registerutdrag

Den som enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade bedriver verksamhet som omfattar stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionsnedsättning, får inte anställa någon för att utföra sådana insatser utan att först kontrollera registerutdrag enligt lagen (1998:620) om belastningsregister avseende den som ska anställas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Det framgår av 1 § lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Utföraren ska garantera att personal genomgått registerkontroll. Ett registerutdrag eller en kopia av det ska, enligt 4 § lagen om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder, bevaras i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring påbörjades.

Formell kompetens

Minst 75 procent av personalen ska ha relevant utbildning. Relevant utbildning innebär att ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande enligt Socialstyrelsens krav för den som ska arbeta med stöd, service eller omsorg till personer med funktionsnedsättning. Ansvarig chef ansvarar 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 för att personalen vid varje tillfälle ska vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheten ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en 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.

Ansvarig chef 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. Korttidsboendet 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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

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.

Korttidsboendet ska så långt som möjligt säkerställa att samtal kan ske på ett språk som brukaren förstår och vid behov tillhandahålla tolk. Korttidsboendet 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 dagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid tillförsäkras en god omsorg. Korttidsboendet ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad verksamhetsansvarig chef tillgänglig i verksamheten 08.00-17.00, alla vardagar, samt att det är tydligt vem som har motsvarande ansvar under övrig tid. Det ska vara känt för personal, brukare och anhöriga vem denne person eller funktion är.

Bemanningen måste alltid vara sådan att brukaren tillförsäkras insatser av god kvalitet utifrån hens individuella behov. Bemanningen måste anpassas utifrån förändringar i målgruppens behov. Detta kan innebära krav på ökad personalstyrka vid ökat omsorgsbehov. Korttidsboendet ska följa Arbetsmiljöverkets gällande föreskrifter. Ansvar 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, dygnsvila och veckovila hålls. Ansvarig chef ska även informera sin personal om de lagar och avtal som reglerar de anställdas rättigheter och skyldigheter.

Personalkontinuitet

Korttidsboendet ska arbeta aktivt med personalkontinuitet för att skapa trygghet hos brukaren. Verksamheten ska minimera antalet personal per brukare och se till att brukaren får sitt stöd av ett fåtal personer hen känner sig trygg med. Korttidsboendet ansvarar för att personal följer med vid aktiviteter utanför verksamheten.

Introduktion

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

säkerställa att nyanställd personal får ett individuellt utformat introduktionsprogram samt introduktion av erfaren personal. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och tidsbegränsade anställningar.

Ledsagare och tolk

Korttidsboendet 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 korttidsboendet bistå i största möjliga mån om inte anhöriga har möjlighet.

Vid behov ska alltid auktoriserad tolk användas. Korttidsboendet står för kostnaden av tolk. I samband med myndighetsutövning är det Myndighet som anlitar tolk.

Lokaler

Korttidsboendet ska vara ändamålsenligt för verksamheten och vara i gott skick samt utrustat för målgrupp och individuella behov. Korttidsboendet ska vara utformad enligt de regler som gäller för insatsen och fungera så hemlikt som möjligt. Det ska finnas ett låsbart skåp för förvaring av narkotiska läkemedel.

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

Arbetskläder

Korttidsboendet ska följa gällande föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen samt vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för arbetskläder inom vård- och omsorgsförvaltningen.

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. Ansvarig chef ansvarar för att all personal är

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

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

Personal som arbetar på korttidsboendet får inte ha uppdrag som förvaltare, god man eller annat uppdrag för brukare som får insatser från verksamheten. Om personalen uppmärksammar att brukaren har behov av god man eller förvaltare ska detta anmälas till handläggare på Myndighet.

Egna medel

Huvudregeln är att brukaren själv/brukarens vårdnadshavare eller företrädare bär ansvar för sin/brukarens ekonomi. De pengar som hanteras på korttidsboendet ska i möjligaste mån begränsas och så få personer som möjligt ska ha tillgång till brukarens privata medel.

Korttidsboendet ska följa vård- och omsorgsförvaltningens gällande rutiner för hantering av privata medel. Korttidsboendet redovisar samtliga inköp och kvitton till vårdnadshavare/företrädare vid varje hemgång.

Hot och våld

Verksamheten ska ha metoder och rutiner för att förebygga och förhindra att egen personal såväl som den enskilde utsätts för hot, våld och övergrepp.

Brukarnöjdhet

Sammantaget nöjd med tjänsten

Alla personer som får stöd enligt SoL eller LSS i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Verksamheten ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv.

Verksamheten och medarbetarna ska värna och respektera brukarens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande och delaktighet.

Medarbetarna ska respektera brukarens privata sfär, ha ett bra bemötande, anpassa sitt arbetssätt, planering och genomförandet av insatser utifrån individens behov.

Självbestämmande

Korttidshemmet 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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

brukaren möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv och sin egen tillvaro. Brukaren ska ges inflytande över insatsernas utformning.

Tillgänglighet

Verksamheten ska vara nåbar via telefon och e-post för såväl brukare, vårdnadshavare, anhöriga, företrädare som biståndshandläggare och andra utförare under den tid verksamheten har ansvar att utföra insatser.

Korttidsboendet ska säkerställa att det är lätt för brukaren och/eller hans vårdnadshavare/anhöriga/företrädare att komma i kontakt med personalen, ansvarig chef och andra nyckelpersoner i organisationen.

Verksamheten ska säkerställa att information ges på ett tydligt sätt så att brukaren och vårdnadshavare/ företrädare förstår. Korttidsboendet ska säkerställa att brukaren och/eller hans vårdnadshavare/anhöriga/företrädare får svar eller återkoppling på sin fråga så snart som möjligt, dock senast inom två vardagar. Brukaren och/eller hans vårdnadshavare/anhöriga/företrädare ska ha kännedom om hur hen kan komma i kontakt med personal och chefer på boendet.

Bemötande

Verksamheten ska säkerställa att brukaren och hans vårdnadshavare/ anhöriga/företrädare bemöts med värdighet och integritet. Bemötandet ska baseras på hälsofrämjande förhållningssätt, personcentrerat och behovsorienterat arbetssätt med individens behov i centrum.

Hälso- och sjukvård

Det är Region Stockholm som har hälso- och sjukvårdsansvaret under korttidsvistelse enligt LSS. Det innefattar ansvar för rutiner, utbildning och rådgivning gällande hälso- och sjukvårdsinsatser. Enligt överenskommelse med hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) är det Storstretens vårdcentral som ansvarar för de hälso- och sjukvårdsinsatser som behövs på korttidsboendet.

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 brukarens tillstånd kräver det. Rutinerna ska vara kända, lättillgängliga, ändamålsenliga och ska tillämpas i det praktiska arbetet.

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Läkemedelshantering

För att personalen ska få hantera läkemedel på korttidsboendet enligt LSS måste de gå utbildning för detta samt få delegering av sjuksköterska.

Egenvård

Åtgärder som kräver behörig personal, viss sjukvårdsutbildning eller mer omfattande instruktion eller handledd träning betraktas som sjukvård och ansvaret ligger hos hälso- och sjukvården.

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.

Föräldrar eller vårdnadshavare som utför hjälp till egenvård i hemmet kan inte överlåta uppgiften till personal på boendet. Beslut på om uppgiften ska delegeras eller utföras som egenvård ska tas av ansvarig vårdgivare, i detta fall Storvretens vårdcentral.

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 brukaren har behov av. Hjälpmedel som behövs under vistelsen tas med från hemmet.

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

Vid dödsfall

Verksamheten ska ha en skriftlig rutin för hur de ska agera om personalen finner brukaren avliden.

Skyldigheter kring uppdraget

Verkställande av biståndsbeslut

När en brukare fått beslut om korttidsboende enligt LSS skickar Myndighet en beställning till korttidsboendet. Korttidsboendet ska skyndsamt ta emot och bekräfta beställningen alla vardagar mellan 08.00 – 17.00. Uppdraget verkställs efter att brukaren haft introduktion på korttidsboendet.

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Introduktionstillfällena bokas in i samråd med brukaren och brukarens vårdnadshavare/företrädare. I samband med verkställighet på korttidsboende ska handläggaren boka ett datum för uppföljning enligt Myndighets rutin.

Skyldighet att ta emot uppdrag

Korttidsboendet 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.

Förändrat behov

Verksamheten får inte tacka nej till befintliga brukare som får ett utökat/minskat stödbehov.

Vid första vistelsen på korttidsboendet

Brukaren och/eller hens vårdnadshavare/företrädare ska vid sitt första introduktionstillfälle på korttidsboendet få ett välkomstmateriel där hen får muntlig och skriftlig information om verksamheten och verksamhetens inriktning, mål, arbetssätt och uppföljning. Verksamheten ska även lämna ut information om möjligheten att lämna synpunkter och annat som bedöms nödvändigt att veta kring verksamheten. Under det första besöket upprättas en plan för vidare introduktionstillfällen och när brukaren kommer för sin första riktiga korttidsvistelse.

Brukaren och/eller hens vårdnadshavare/företrädare ska informeras om brukaren rätt att vara delaktig i alla beslut som rör denne. Brukaren har också rätt att ta del av den dokumentation som rör hen. Brukaren och/eller hens vårdnadshavare/företrädare ska även informeras om sina rättigheter och få upplysningar om vem som är dennes stödperson samt att hen har rätt att byta stödperson om hen vill. Stödpersonen ska ha en kontinuerlig dialog med brukaren och/eller hens vårdnadshavare/företrädare framtagande av en första genomförandeplan.

Avgifter

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

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

behörighetskort). I verksamheter som har fysiska nycklar ska nycklarna till brukarnas rum förvaras på enheten i låst nyckelskåp.

Enheter som har digitala lås såsom tags eller behörighetskort behöver säkerställa att dessa förses med kod för att komma in på enheten om samma nyckel går till brukarnas rum. Alternativt behövs en unik kod till varje brukares rum. Koderna får inte förvaras synligt i anslutning till den digitala nyckeln. Om det digitala låset inte kan förses med kod behöver enheterna säkerställa att nycklar till enheten inte går till brukares rum och att dessa nycklar i stället förvaras på enheten i låst nyckelskåp.

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 åtgärder för att byta lås eller spärra digitala nycklar ska vidtas skyndsamt.

Byte av korttidshem

Brukaren kan byta rum inom korttidsboendet eller flytta till ett annat korttidshem om hen önskar, förutsatt att det finns en plats tillgänglig som är lämplig utifrån brukarens behov av stöd.

Arbetssätt**Inflytande, delaktighet och självbestämmande**

Den som beviljats korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS ska kunna vara delaktig i det liv och i den gemenskap som tillkommer alla människor även under tiden denne vistas på ett av kommunens korttidsboende för personer med funktionsnedsättning. Korttidsboendet ansvarar för att ge brukaren och/eller hens vårdnadshavare/företrädare information om verksamheten och på vilket sätt brukaren kan utöva inflytande och vara delaktig. Brukaren ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över det stöd som ges och insatserna skall präglas av en hög grad av individualisering.

Korttidsboendet ska ta hänsyn till brukarens samlade livssituation och unika behov, och alltid ha medborgarens fokus. Verksamheten ska ha ett salutogent synsätt – det vill säga fokusera på de faktorer som främjar hälsa och meningsfullt liv. Verksamheten ska möta brukaren på ett sätt som är anpassat efter hens förmåga, och stärka hens möjligheter att leva ett självständigt liv.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Omvårdnaden

I omvårdnaden ligger en skyldighet att stödja personer med funktionsnedsättning med dagliga personliga behov som de kan ha svårighet med att klara själva. Det är en nödvändig del av insatsen för att tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor. Det finns inte någon allmänt vedertagen definition av omvårdnad enligt LSS och begreppet är sparsamt beskrivet i lagens förarbeten. Omvårdnad kan dock i detta sammanhang ses som ett samlingsbegrepp för allt som en person behöver stöd med i sin dagliga livsföring. Det innebär att omvårdnad innehåller både stöd och service, och tanken är att den ska tillgodose de enskilda personernas individuella, psykiska, fysiska och sociala behov.

Omvårdnaden kan bestå av praktiskt stöd eller vara av mer vägledande natur – allt utifrån den enskildes behov och förutsättningar. Genom omvårdnaden kan hinder i den dagliga livsföringen undanröjas eller minskas. Omvårdnad ska ges med respekt för den enskildes självbestämmande och integritet och den ska vara flexibel utifrån den enskildes behov och önskemål över tid. Omvårdnad syftar till att underlätta för den enskilde att leva som andra. Oavsett innehåll ska omvårdnaden ges på ett sådant sätt att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga.

Omvårdnad kan innebära stöd med att äta, dricka, förflytta sig, sköta personlig hygien och att klä sig. I begreppet ligger också aspekter som stöd med att kommunicera, upprätthålla sociala kontakter, bryta isolering, göra tillvaron begriplig, förutsägbart, och trygg. Omvårdnaden ska noggrant planeras, dokumenteras och kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation.

Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter

Under korttidsvistelsen ska brukaren erbjudas möjlighet till kultur- och fritidsaktiviteter som är intressanta och passande för hen. Brukaren ska också få stöd att ta del av det kultur- och fritidsutbud som erbjuds i kommunen och i länet i övrigt. Aktiviteterna kan ske enskilt eller i grupp. Om brukaren har planerade aktiviteter som infaller på dagar hen vistas på korttidsboendet ska verksamheten i möjligaste mån säkerställa att brukaren kan delta på aktiviteten.

Att verka för tillgänglighet kan innebära att se till att det finns god och väl anpassad information om utbudet av olika evenemang och aktiviteter. Det kan också innebära att man måste verka för tillgänglighet i rent fysisk



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

bemärkelse – dels till själva aktiviteterna, dels till kommunikationer till och från dessa. Syftet är att i största möjliga utsträckning ge människor med omfattande funktionsnedsättning möjlighet att leva som andra, dvs. att de kan ta del av det allmänna fritids- och kulturutbudet utifrån egna förutsättningar både som åskådare till olika evenemang och som aktiva utövare av verksamheten. Aktiviteterna syftar även till att stärka brukarens färdigheter och sociala förmåga.

Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter behöver inte alltid ske ute i samhället. Stöd kan även behövas för att få tillgång till musik, film, böcker, pyssel och lek på korttidsboendet. Personalens uppgift kan då vara att förmedla lättlästa böcker, filmer, spel och tidningar. Finns behov av tidningar eller litteratur intalad på band eller i form av punktskrift ska detta behov tillgodoses. Genom lässtunder med högläsning kan de som inte själva kan eller orkar läsa få tillgång till böcker, tidningar och annan viktig samhällsinformation.

Smittförebyggande arbete

All personal som arbetar i verksamheter enligt SoL och LSS ska ha kunskap om god vårdhygienisk standard, hur smitta och smittspridning förhindras samt förmågan att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer en god vårdhygienisk standard samt en god och säker omsorg med minimal risk för spridning av smitta. Ansvarig chef ansvarar för att personalen har kunskap om vad som ingår i god vårdhygienisk standard.

Individens behov i centrum (IBIC)

Vård- och omsorgsnämnden arbetar utifrån IBIC (individens behov i centrum) vilket ska präglar arbetet i verksamheten. 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 för varje brukare enligt



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Stödperson och kontinuitet

Stödperson är den av enhetens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Korttidsboendet ska säkerställa att brukaren har minst en utsedd stödperson och, vid behov, har rätt att byta stödperson om hen vill. Stödpersonen ska personligen presenteras för brukaren i samband med att insatsen verkställs. Verksamheten ska säkerställa att samtliga brukare och dennes vårdnadshavare eller företrädare får information om vem som är deras stödperson. En skriftlig rutin för stödpersonens uppdrag ska finnas.

Verksamheten ansvarar för att:

- 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.
- Utifrån brukarens behov av information informera brukaren om den planerade tiden förändras eller om det kommer någon annan personal än vad som planerats.
- Brukaren får en utsedd stödperson och har rätt att byta stödperson när önskemål finns.
- Ha rutin för hur brukaren kan byta stödperson.
- Ha rutin för hur information till brukaren och/eller hans vårdnadshavare eller företrädare vid byte av tid och/eller personal ska gå till.

Anhörigstöd

Anhöriga är en viktig resurs i all omsorg och de ska känna att de vid behov kan få stöd. Verksamheten 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 boendepersonalen, ledningen och verksamheten.

Korttidsboendet ansvarar för att:

- Den anhörige känner sig välkommen att vara delaktig i omsorgen om brukaren samtycker till det.

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

- Informera om och förmedla kontakt med Botkyrka kommuns anhörigstöd vid behov.
- Möjliggöra att stödperson eller annan medarbetare regelbundet kontaktar anhörig även om inga särskilda händelser har inträffat, om brukaren samtycker till det.

Våld i nära relationer

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

Social dokumentation och förvaring

Social journal

Verksamheten ska följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för social dokumentation. Korttidsboendet ansvarar för att dess personal har kunskaper om och att dokumentation ska ske i enlighet med lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 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. I de fall inga avvikelser eller händelser av betydelse har skett under en månads tid görs ändå en anteckning minst en gång i månaden för att förtydliga att allt har genomförts enligt genomförandeplanen och att brukaren mår bra. All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för brukaren och hans vårdnadshavare/företrädare, att vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att brukaren får de insatser som han eller hon har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap för att möjliggöra systematisk uppföljning.

Det ska finnas fungerande arbetssätt för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass i enlighet med nämndens riktlinje för samtycke. Utföraren åtar sig att, när samtycke finns, kontakta berörda utförare som utför insatser hos brukaren vid händelser av vikt. Detta ska ske



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet. Mottagen dokumentation ska läggas in i brukarens sociala journal. Verksamheten ansvarar för att ha tydliga rutiner för att säkra informationsöverföringen.

Korttidsboendet ska dokumentera i enlighet med gällande lagkrav. Verksamheten ska dokumentera hur den insats enligt LSS 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 arbetspass. Ansvarig chef ansvarar för att säkerställa att personalen har tillräcklig kunskap om och följer gällande krav och kommunens riktlinjer gällande dokumentation. Ansvarig chef ska tillse att det finns tid avsatt för dokumentation. Verksamheten ska fortlöpande dokumentera hur arbetet med genomförandet av den enskildes beviljade insatser går och följa upp om arbetet med den enskilde bedrivs på rätt sätt enligt genomförandeplanen.

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

Genomförandeplan

Korttidsboendet ska alltid upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren utifrån uppdrag/beställning. Om hen önskar ska dennes företrädare vara med vid upprättandet. Barnperspektivet är viktigt vid planering och utförande när insatsen rör barn/unga. Barnets/den unges åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. För yngre barn under 15 år ska barnets vårdnadshavare/företrädare alltid delta vid 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. Det ska vidare framgå på vilket sätt hänsyn tagits till barnets/den unges bästa i planeringen och genomförandet samt vilken information som lämnats, hur barnet/den unge har fått möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts. Det ska även framgå vilka åsikter barnet/den unge och dess vårdnadshavare/företrädare lämnat.

Om brukaren av olika skäl inte kan eller vill delta i upprättandet är det viktigt att detta framgår både i planen och i journalen. Om den enskilde har

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

hälso- och sjukvårdsinsatser, bör samverkan ske med legitimerad personal så att genomförandeplanen upprättas med hänsyn till dessa.

Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid förändrade förhållanden, dock minst årligen, och ska användas i det dagliga arbetet med brukaren. Genomförandeplanen ska även användas vid uppföljningen tillsammans med handläggare på Myndighet.

Korttidsboendet ska ha rutiner för hur genomförandeplaner upprättas och hålls aktuella.

Korttidsboendet ansvarar för att:

- Tillsammans med brukaren omsätta uppdragen i en genomförandeplan.
- Genomförandeplanen ska vara upprättad inom en månad från det att insatsen verkställts.
- Tillsammans med brukaren och/eller hens vårdnadshavare/företrädare planera för utförandet av insatser.
- I samråd med brukaren revidera genomförandeplanen vid förändrade insatser, önskemål och behov.
- Tillsammans med brukaren och/eller hens vårdnadshavare/företrädare 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 och/eller hens vårdnadshavare/företrädare 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 denne.

Förvaring

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

All dokumentation som rör brukaren ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Originalhandlingar ska skyddas mot



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

förstörelse, skada och tillgrepp. Korttidsboendet ska, i samband med att insats ska inledas, inhämta samtycke från brukaren att korttidsboendet 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 hos korttidsboendet och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras brukarens utföraraktt. Utförarakten får sparas hos enheten i högst två månader och ska därefter överföras till personakten, som finns hos Myndighet. Utförarakten ska rensas. 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

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

Lifecare utförare

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

Lifecare meddelande

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

IT-utrustning

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

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Korttidsboendet 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 anställande chef för beställning av behörigheter enligt gällande rutiner. Anställande chef ansvarar för att säkerställa att medarbetare kan logga in i 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 utbildningarna.

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

Verksamheten ansvarar för att:

- 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.
- Ha uppdaterad inventarieförteckning över datorer, mobiltelefoner och annan IT-utrustning 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.

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Informationssäkerhet

Verksamheten 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 för att följa upp att endast behörig tar del av brukarinformation. IT-funktionen 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/verksamhet.

Förändringar

Korttidsboendet 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 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 korttidsboendet för att använda den.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Trygghet och säkerhet

Identifikation

Korttidsboendet ansvarar för att anställda på korttidsboendet 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.

Riskbedömning

Risikanalyser innebär att den som bedriver verksamheten är framåtblickande, det vill säga arbetar förebyggande. Risikanalyser 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. Risikanalyserna 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.

Risikanalyser ska göras av korttidsboendets kvalitetsarbete men även på individuell nivå för varje brukare. En individuell riskbedömning ska även alltid göras i samband med att en ny brukare får insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS.

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. Korttidsboendet ska arbeta aktivt med att förebygga och undvika de situationer som kan leda till att skyddsåtgärder används. En skyddsåtgärd kan endast genomföras om brukaren, och/eller dennes vårdnadshavare/företrädare om brukaren är omyndig och inte har förmåga att förstå och/eller samtycka, samtycker och förstår skyddsåtgärden. Barnets/den unges åsikter ska alltid tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad. Korttidsboendet ansvarar för att upprätta rutiner för hur dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Verksamheterna åtar sig att följa Socialstyrelsens meddelandeblad och gällande lagstiftning.

UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

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. Verksamheten ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheterna under kommunens krisledning.

Mat och måltider

Brukaren har rätt till stöd och hjälp så att denne får näringsriktiga måltider utifrån sina egna behov och önskemål. Måltider ska omfatta frukost, lunch, mellanmål och middag i de fall den enskilde inte deltar i annan verksamhet där aktuellt mål serveras. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till individens önskemål. Den som är i behov av specialkost, ska få stöd och hjälp med detta. Korttidsboendet ska sträva efter att ge varje brukare med behov av måltidsstöd positiva matupplevelser.

Gemensamma måltider ska erbjudas och brukaren ska ha möjlighet att inta måltiderna gemensamt eller enskilt. Personalen behöver ha ett professionellt förhållningssätt till mat och måltider. Det innebär att de råd som ges av personal ska utgå från de officiella kostråden eller individanpassade råd från dietist. Personal kan ge stöd genom att vara förebilder, inspirera och visa på bra alternativ i vardagen. Stöd till hälsosamma vanor måste dock alltid ges med största respekt för individens rätt till självbestämmande.

Livsmedelshantering

All livsmedelshantering ska följa gällande livsmedelslagar och förordningar. Korttidsboendet ska även ha dokumenterade rutiner för livsmedelshantering. Personalen ska ha grundläggande matlagningskunskaper och ha adekvata kunskaper och dokumenterad utbildning i livsmedelshygien och näringslära. Inom varje enhet ska det finnas utsedd personal som har matfrågor som sitt ansvarsområde.

Tvättning och städning

Korttidsboendet ska svara för att den enskildes kläder tvättas regelbundet när det efterfrågas av brukare och /eller dennes vårdnadshavare/företrädare. Korttidsboendet ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls. Insatserna ska i första hand genomföras tillsammans med brukaren, om inte annan överenskommelse har gjorts med brukaren och /eller dennes vårdnadshavare/företrädare.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00150

2025-06-16

Kod: 3.7.0.1

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp alla verksamheter som utför insatser i Botkyrka kommun. 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.

Korttidsboendet 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 föranmälda uppföljningsbesök ska enhetschef, 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 Sjuksköterskeenheten och en medarbetare från Rehabenheten medverka.

Verksamheten 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. Enhetschefen 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 åtgärdsplanen och godkänns 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.