



Riktlinje för verkställighet av daglig verksamhet enligt LSS

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Vård- och omsorgsnämnden
Gäller för:	Daglig verksamhet
Giltig från och med.:	2025-03-27
Dokumentansvarig:	Funktionschef funktionshinderomsorgen
Senast reviderad:	2025-03-27
Senast granskad:	2025-03-27

Riktlinjen är en vägledning hur beviljad insats bör verkställas inom vård- och omsorgsförvaltningen i Vetlanda kommun. Riktlinjen utgår från lagstiftningen och rättspraxis och syftar till likvärdig, jämlik och effektiv verkställighet samt god kvalitet.

Lagrum

Insatsen daglig verksamhet beslutas enligt 9 § 10 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Definition

LSS-insats i form av sysselsättning för personer med funktionsnedsättning som är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte är under utbildning (*Socialstyrelsens termbank*).

Målgrupp

Insatsen daglig verksamhet kan beviljas till personer som är i yrkesverksam ålder, tillhör personkrets 1 och 2 LSS. Personen saknar förvärvsarbete och är inte under utbildning.

Syfte och mål

Insatsen daglig verksamhet har som syfte att skapa meningsfull sysselsättning som ska bidra till personlig utveckling, stimulans och gemenskap samt främja delaktighet i samhället. Verksamheten ska vara av habiliterande karaktär och ge miljöombyte, social gemenskap, självkänsla och självförtroende.

Det övergripande målet ska, i de fall det bedöms möjligt, vara att utveckla den enskildes förutsättningar till arbete på den reguljära arbetsmarknaden med eller utan stöd och subventioner. Dessa möjligheter bör därför prövas med regelbundenhet.

Den enskilde ska genom inflytande och medbestämmande ges möjlighet att påverka och utforma innehållet som ska anpassas efter vars och ens behov, förutsättningar och intressen.

Verkställighet

Varje beslut ska verkställas skyndsamt. Planering för att finna lämplig daglig verksamhet ska ske i dialog med den enskilde, för att i största möjliga mån tillgodose den enskildes önskemål.

I de fall det inte går att verkställa beslutet enligt uppdrag ska rutin för ej verkställda beslut följas.

Omfattning

När det gäller omfattning av daglig verksamhet bör samma generella regler gälla som i arbetslivet. Detta innebär att den enskilde har rätt att kvar sin insats om daglig verksamhet i enlighet med allmänna pensionsregler. Omfattningen av daglig verksamhet kan maximalt vara sju timmar på en dag. Verksamheten styr öppettider för den dagliga verksamheten. Under året har daglig verksamhet rätt att stänga fyra veckor på sommaren, för planeringsdag 1 dag samt klämdagar.

Resor till och från den daglig verksamheten är inte en del av den dagliga verksamheten. Den enskilde ansvarar för att ta sig till och från sin dagliga verksamhet.

Uppföljning av genomförandet

Den som verkställer och genomför insatsen ansvarar för att kontinuerligt göra uppföljningar av insatsen tillsammans med den enskilde. Det ska säkerställas att individen får beviljade insatser utförda enligt beslut och gällande författningar.

Vid behov av förändring i insatsen eller om den enskilde upprepar gånger tackar nej till insatsen ska detta förmedlas till biståndshandläggare. Att den enskilde frekvent uteblir från daglig verksamhet är inte ett skäl till att avsluta insatsen. Har den enskilde fått ett gynnande beslut har verkställande verksamhet i uppdrag att i tillräcklig omfattning erbjuda den enskilde det stöd och den hjälp den enskilde behöver för att kunna delta i den beviljade insatsen.

Utformning av daglig verksamhet

Det övergripande målet med daglig verksamhet bör om möjligt vara att utveckla den enskildes förutsättningar till arbete på den reguljära arbetsmarknaden. Inom ramen för verksamheten görs löpande uppföljningar av kontaktman. Gemensamt utvärderas önskemål om arbete på den reguljära arbetsmarknaden eller studier. Vid behov ska kontakt förmedlas till annan berörd instans.

I insatsen daglig verksamhet ingår även omvårdnad och viss hälso- och sjukvård. Detta innebär att personalen ska kunna ge ett anpassat stöd.

Aktiviteter på daglig verksamhet

Daglig verksamhet kan inrymma aktiviteter med såväl habiliterande inriktning som produktionsinriktning. Aktiviteterna kan ske individuellt eller i grupp. Aktiviteterna ska om möjligt efterlikna den reguljära arbetsmarknaden.

Den enskilde kan ha sin sysselsättning förlagd till ett företag, en förening, en kommunal arbetsplats eller liknande. Det dagliga stödet får den enskilde då av utsedd handledare.

Dokumentation

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 om dokumentation ska den som genomför en insats dokumentera genomförandet. Rutin social dokumentation i genomförandet ska följas.

Personaltäthet

Personaltätheten ska alltid stå i proposition till den enskildes behov oavsett lagrum. För att säkerställa rätt personaltäthet ska verksamhetens bemanning utgå från behovsbedömningar.

Ersättning

Habiliteringsersättning utgår till personer som deltar i daglig verksamhet. Syftet är att aktivt stimulera den enskilde till att delta i verksamheten. Ersättningen varierar utifrån närvaro och utbetalas inte vid semester eller sjukdom. Vård- och omsorgsnämnden fattar beslut om utbetalning av habiliteringsersättning och dess omfattning.

Avgift för den enskilde

Insatsen är avgiftsfri för den enskilde.