

Handläggare  
Platerud SusanneDatum  
2012-01-25Diarienummer  
BUN-2012-0025.31BUN 2012-02-16  
Ärende 3.5

Barn- och ungdomsnämnden

## **Avtal om korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av helgverksamhet med Föreningen FUB-gården 2012-2013**

### **Förslag till beslut**

Barn- och ungdomsnämnden föreslås besluta

- att** godkänna förslag till avtal för avtalsperioden 2012-2013 om korttidsvistelse utanför hemmet i form av helgverksamhet med Föreningen FUB-gården samt
- att** godkänna förslag till ersättning under avtalsperioden 2012-2013 med 5 500 kr per person och dygn.

### **Ärendet**

Avtalet avser verksamhet som har omförhandlats till att omfatta ny avtalsperiod om två år samt att ersättningen är fast under hela avtalsperioden.

Förslag till avtal har förhandlats fram i en gemensam dialog mellan företrädare för kontoret och Föreningen FUB-gården. Uppdragets huvudsakliga innehåll är att Föreningen FUB-gården, Tallkrogen ska tillhandahålla helgverksamhet med inriktning på friluftsliv.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Carola Helenius- Nilsson  
Direktör

## Avtal

- §1 Parter  
Avtal mellan Uppsala kommun, Barn- och ungdomsnämnden, nedan kallad beställaren och Föreningen FUB-gården org nr 817603-3721, nedan kallad utföraren har följande ramavtal träffats.
- §2 Uppdrag  
Utföraren åtar sig att för beställarens räkning utföra insatsen korttidsvistelse utanför hemmet enligt lagen om särskild service (LSS) i form av helgverksamhet, för barn och ungdomar med funktionsnedsättning i åldern 8 – 20 år, under 20 helger, tillhörande personkrets 1 och 3, 1§ LSS, på FUB-gården Tallkrogen, Björklinge.  
Utföraren ska därvid iakttä vad som framgår av bilagan till detta avtal.
- §3 Kontaktperson  
Beställarens kontaktperson under avtalstiden är Susanne Platerud och utförarens kontaktperson under avtalstiden är Kristina Viking som svarar för de löpande kontakterna under avtalstiden.
- §4 Ersättning  
Ersättningen är 5.500 kr per person och dygn under avtalsperioden.
- §5 Avtalstid  
Detta avtal gäller från 2012-01-01 - 2013-12-31.
- § 6 Avtalshandlingar  
1. Detta avtal med dess bilagor 1 till 3.  
2. Utförarens åtagande.
- §7 Underskrift  
Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar varav parterna tagit varsitt.

Uppsala den  
Uppsala kommun

Uppsala den  
Föreningen FUB-gården

.....  
Cecilia Forss  
Ordförande

.....  
Leif Bolander  
Ordförande

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

.....  
Carola Helenius-Nilsson  
Direktör

.....  
Susanne Platerud  
Uppdragsstrateg

### 0 ALLMÄN ORIENTERING

#### Läsförståelse

I avtalet med dess bilagor benämns barn och ungdomar som avses för denna insats, den enskilde. Vårdnadshavare eller annan företrädare benämns som närstående.

#### 0.1 Orientering om uppdraget

Beställaren tillhandahåller korttidsplatser för barn och ungdomar enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Genom detta avtal uppdrar beställaren åt utföraren att fullgöra denna insats.

#### 0.2 Uppdragets huvudsakliga innehåll

Utföraren ska tillhandahålla korttidsvistelse under veckoslut till barn och ungdomar med funktionsnedsättning i ålder 8 till 20 år genom helgverksamhet i form av lägervistelse med stort inslag av friluftsliv.

FUB - Gården ska tillhandahålla vistelse som är planerad efter den enskildes behov och ska följa placeringsöverenskommelsen från beställaren.

Helgvistelsen påbörjas kl 18.30 fredag och avslutas på söndagar kl. 16.00 och omfattas av två dygn.

#### 0.3 Orientering om entreprenadobjektet

##### 0.31 Uppgifter om lokaler och inventarier

Verksamheten ska bedrivas på FUB-Gården Tallkrogen, Björklinge.

Utföraren har ansvaret för drift och underhåll av gemensamhetsutrymmen, inventarier och utrustning, inkl. reparationer.

Utföraren tillhandhåller lokaler för personalutrymmen.

##### 0.32 Teknisk drift, skötsel och underhåll av fastigheten

Teknisk drift, fastighetsskötsel samt underhåll av fastigheten åvilar utföraren tillika fastighetsägaren.

#### 0.4 Allmänna utgångspunkten för driften

##### 0.41 Huvudmannaskap

Utföraren är huvudman för verksamheten och för de tjänster som omfattas av detta avtal.

##### 0.42 Styrdokument

I Uppsala kommun finns styrdokument som utföraren ska känna till samt bedriva verksamheten i enlighet med dessa. Finns på

[www.uppsala.se/styrdokument](http://www.uppsala.se/styrdokument)

De styrdokument som särskilt ska uppmärksammas finns uppräknade Barn- och ungdomsnämndens uppdragsplan.

- 0.43 Antidiskriminering**  
Uppdragstagaren ska vid utförande av de avtalade tjänsterna följa gällande lagstiftning för antidiskriminering.  
Gemensamma webbplatser: [www.diskrimineringsbyran.se](http://www.diskrimineringsbyran.se)  
[www.antidiskriminering.nu](http://www.antidiskriminering.nu)
- 0.44 Myndighetsutövning**  
Myndighetsenheten beslutar om insatsen enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och enligt socialtjänstlagen (SoL). Utredning, behovsbedömning och beslut om insatsen är myndighetsutövning och utförs av beställarens biståndshandläggare.
- 0.441 Biståndsbeslut – insatsplan  
För varje enskild person fattar beställarens biståndshandläggare ett insatsbeslut i samråd med den sökande och dennes närstående. Beslutet ska klargöra den enskildes behov samt mål för insatsen. Utföraren ska upprätta en genomförandeplan (SOSFS 2006:5) utifrån insatsplanen i samarbete med berörda utifrån den enskildes behov.
- 0.45 Placeringsöverenskommelse**  
För varje enskild placering ska placeringsöverenskommelse skrivas med beställaren. Bilaga 2.
- 0.46 Samarbete med frivilliga organisationer**  
Utföraren ska verka för att den enskilde får en meningsfull fritid utifrån egna önskemål.
- 0.47 Tillstånd från myndigheter**  
Utföraren ska kontrollera att tillstånd finns för verksamhetens bedrivande.

## **1 Föreskrifter för åtagandet**

### **1.1 Underlag för åtagandet**

#### **1.11 Redovisning av åtagandet för 2012-2013**

Redovisning av åtagandet ska ske senast den 22 februari 2012.

#### **Åtagandet ska redovisas utifrån hur följande ska ske:**

1. Verksamhetsbeskrivning – allmän beskrivning utifrån värdegrund och verksamhetsidé
2. Organisation och ansvarsfördelning av stöd och service
3. Dokumentation
4. Den enskildes inflytande
5. Aktiviteter
6. Samverkan med den enskilde och närstående

7. Egen kontroll (kvalitetssäkring) för uppföljning/utvärdering och utveckling
8. Lex Sarah
9. Personal – bemanning, kontroll och kompetensutveckling
10. Klagomålshantering
11. Utvecklingsarbete som pågår eller planeras

## 2 Utförarens föreskrifter

### 2.0 Förutsättningar

Utföraren förutsätts ha ingående kännedom om barn och ungdomar med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd, neuropsykiatrisk diagnos och vara väl insatt i de styrdokument som gäller för verksamheten till exempel lagen om stöd och service till funktionshindrade (LSS), socialtjänstlagen (SoL), åliggande-lagen samt övriga gällande författningar. Vård och omsorg ska bedrivas enligt vetenskap och beprövade erfarenheter.

### 2.1 Kravspecifikation

Utföraren åtar sig att utföra de insatser i fråga om vård och omsorg som följer av beställarens insatsbeslut.

Uppsala kommuns kvalitetskrav innebär att den enskilde ska leva på god levnadsnivå och ska syfta till att ersätta bortfallet av olika funktioner samt att lämnad vård och omsorg ska uppvisa följande:

- genomförandeplan ska upprättas i samverkan med den enskilde och dennes närstående
- individuellt målrelaterad bedömd vård och omsorg ska tillgodoses dygnet runt och kunna ändras med kort varsel efter den enskildes förändrade behov
- den enskildes initiativförmåga och möjlighet till självbestämmande ska stimuleras
- den enskilde ska uppleva trygghet och välbefinnande
- den enskilde ska bemötas med lyhördhet och respekt
- den enskildes sociala kontakter ska kunna bibehållas och i möjligaste mån utvecklas
- bevarande av integritet och kontinuitet ska ligga till grund för det dagliga arbetet
- goda relationer till närstående ska eftersträvas
- kvarvarande funktionsförmåga ska bibehållas, tränas och utvecklas

Vid fullgörande av uppgifterna ska utföraren iakttaga allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

### 2.11 Omfattning

#### 2.111 Stöd och service

Ge stöd och service i syfte att vara den enskildes behjälplig vid hela livssituationen under helgvistelsen. Utförarens åtagande ifråga om vård och omsorg är att tillgodose de behov och uppnå de mål som anges för den enskilde.

- 2.112 Måltider  
Utföraren ska tillhandahålla fullvärdig husmanskost. Den enskildes önskemål om mattider ska respekteras så långt som möjligt. Vid behov ska särskild för den enskilde anpassad kost, serveras.
- 2.113 Anvisning av barn och ungdomar till korttidsboendet  
Myndighetsenhetens biståndshandläggare beslutar om insatsen och beställarens boendesamordnare ansvarar för anvisning av plats i korttidsboendet i samråd med utföraren. Då uppsägning av plats sker ska detta snarast skriftligen rapporteras till beställarens boendesamordnare.
- 2.114 Utrustning och förbrukningsmaterial m.m.  
Utföraren tillhandahåller och bekostar all utrustning och förbrukningsmaterial som erfordras för uppdragets utförande och som inte är personligt föreskrivna. Härmed avses t.ex. arbetstekniska hjälpmedel m.m.
- 2.115 Städning av lokaler  
Utföraren ska se till att lokalerna städas och vårdas så att normala krav på hygien och trivsel upprätthålls.
- 2.116 Säkerhet  
Utföraren svarar för att tillräcklig bemanning dygnet runt för att garantera den enskildes erforderliga trygghet och säkerhet.
- 2.117 Samarbete  
Utföraren ska samarbeta med närstående, barn- och ungdomshabiliteringen samt biståndshandläggare, boendesamordnare, beställaren samt andra myndigheter allt efter den enskildes behov.

## **2.12 Utförarens åtagande i vissa situationer**

- 2.121 Tolk  
Utföraren svarar för att tolk rekvideras vid behov. Ersättningen exkluderar eventuell ersättning för tolk.

- 2.13 **Utförarens kvalitetskontroll**  
Utföraren ska ha rutiner för kvalitetskontroll och utvärdering.

## **2.2 Information, insyn och dokumentation**

### **2.21 Information**

- 2.211 Information till Beställaren  
Utföraren har skyldighet att till beställaren redovisa sin verksamhetsplan och verksamhetsberättelse. Den årliga uppföljningen av åtagandet ska skriftligen rapporteras till beställaren.
- 2.212 Information till den enskilde och dess närstående  
Utföraren ska beskriva sin vårdideologi, sina kvalitetskrav, sitt arbetssätt och sin klagomålshantering i en särskild informationsskrift.

Den enskilde och deras närstående ska få skriftlig information om vart de kan vända sig när den enskilde utsätts för felaktig eller kränkande behandling i verksamheten. Utföraren svarar för information till den enskilde och deras närstående angående villkoren för korttidsboendet.

Namn på chef och boendeansvarige samt hur de kan nå ska framgå.

#### 2.213 Information i samband med helgvistelse

Det åligger utföraren att alltid informera närstående i god tid inför varje helgvistelse om vad som ska ske och vilken utrustning som ska medtagas.

Efter varje avslutad helgvistelse ska utföraren redovisa till varje enskilds närstående om vad som har skett under vistelsen.

### 2.22 **Insyn**

#### 2.221 Insyn i utförarens verksamhet

Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om verksamheten och beställaren rätt till insyn samt att kunna företa inspektion av verksamheten.

Beställaren ska

1. med beaktande av den enskildes integritet ha oinskränkt tillträde till korttidsboendet
2. ha rätt att med beaktande av den enskildes integritet göra intervjuer med den enskilde och dennes närstående samt
3. ha rätt ta del av allt annat material hos utföraren som beställaren bedömer relevant för uppföljning av verksamheten såsom personallistor och tjänstgöringsschema.

Vid inspektion ska parternas kontaktpersoner kallas att närvara.

#### 2.222 Tystnadsplikt

Utföraren ska tillse att all personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 § Socialtjänstlagen. Utföraren ska tillse att tystnadsplikten efterlevs.

### 2.23 **Dokumentation**

#### F 2.231 Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren ska dokumentera enligt gällande författningar.

Utföraren ansvarar för att handlingar som rör den enskildes personliga förhållande förvaras så att den som är obehörig inte får tillgång till dem.

Arkivvård, förvaring och gallring ska ske enligt kommunens reglemente med tillämpningsföreskrifter.

#### 2.24 **Anmälningsskyldighet om missförhållanden, Lex Sarah**

Utföraren ska ha rutiner innehållande instruktioner för hur anmälan enligt Lex Sarah enligt LSS/SoL går till, hur utredning av det inträffade görs samt hur analys och uppföljning av det inträffade sker. Det ska även framgå av rutinen

hur anmälan till tillsynsmyndighet görs. Redovisning av varje enskild anmälan ska ske till uppdragsgivarens kontaktperson.

## **2.25 Anmälan om missförhållande**

Uppdragstagaren ska efterleva 14 kap. 1 o 2 §§ Socialtjänstlagen.

## **2.3 Personalfrågor**

### **2.31 Arbetsgivaransvar**

Utföraren är huvudman för verksamheten och ska därmed bära ansvaret för:

- att gällande författningar och kollektivavtal iakttas
- att verksamhetens kvalitetsmål och kvalitetskrav uppfylls enligt detta avtal
- att anställa, avlöna och säga upp personal
- att skatter och sociala avgifter inlevereras
- att förebygga skador som kan drabba den enskilde, personal, närstående och utomstående samt
- arbetsmiljö och rehabilitering.

### **2.32 Personaltäthet**

Utföraren ska utföra sitt åtagande med den personalstyrka och kompetens som bedöms erforderlig för uppgiften. För den enskildes säkerhet ska personal finnas dygnet runt.

### **2.33 Personalutbildning - kompetens**

I verksamheten ska finnas personal med sådan kompetens och erfarenhet att den kan tillgodose den enskildes behov av omvårdnad, rehabilitering och stöd. Personalen ska ges psykosocialt stöd och handledning. Personlig lämplighet och en inlevelseförmåga i den enskildes situation är viktig. Personalen ska tala och förstå svenska språket.

### **2.34 Registerkontroll**

Vid anställning av fast personal och timanställd personal ska alltid den sökande lämna utdrag från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister. Utdraget ska lämnas i öppet kuvert till verksamhetens mottagare. För timanställd personal får utdragen ej vara mer än sex månader gamla.

## **2.4 Avgifter, inventarier, kostnadsansvar mm**

### **2.41 Avgifter**

Egenavgifter i form kostersättning från den enskilde uttas av och tillfaller beställaren. Utföraren ska i samband med fakturering lämna skriftlig beläggningsrapport där bl.a. närvaron framgår.

## **2.5 Uppföljning och utvärdering**

### **2.51 Uppföljning**

Under avtalstiden kommer beställaren, biståndshandläggare och andra tjänstemän att göra uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina avtalsenliga åliggande.

Utföraren ska vid behov biträda beställaren vid uppföljningar.



Varje månad ska avvikelserapportering ske till beställarens boendesamordnare ifall det har varit någon avvikelse från insatsen.

- 2.511 **Kvantitet**  
Beläggningsrapport ska redovisas varje månad till beställaren i samband med faktureringen.

Källor för redovisning är beställarens redovisningssystem.

Central statistik som infodras från kommunförbundet, SCB m.fl. ombesörjes av utföraren.

- 2.52 **Utförarens kvalitetsuppföljningar**  
Under avtalstiden ska utföraren göra egna uppföljningar för att förvissa sig om att verksamheten följer det uppdrag som detta avtal anger. Beställaren ska ha rätt till att ta del av utförarens egna uppföljningar.

- 2.53 **Insatsavvikelse**  
Utföraren ska ha rutiner för avvikelsehantering. En avvikelse ska alltid följas upp. Avvikelsen avser sådana händelser som uppstår i verksamheten och som avviker från det normala. Rapporteringen avser även när den enskilde uteblir från insatsen. Rapporten ska tillsändas beställarens boendesamordnare omgående, se bilaga 3.

### **3 ALLMÄNNA FÖRESKRIFTER**

- 3.1 **Avtalstid**  
Avtalet ska gälla från den 2012-01-01 och ska fortgå till och med 2013-12-31.

#### **3.2 Ansvar**

- 3.21 **Skadeståndsskyldighet**  
Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren p.g.a. vållande av utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

- 3.22 **Försäkringar**  
Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring. Den enskilde ska omfattas av en kollektiv olycksfallsförsäkring. De barn och ungdomar som placeras i utförarens verksamhet omfattas av Uppsala kommuns olycksfallsförsäkring till skolungdom upptill 21 år.

#### **F 3.4 Ekonomi**

- 3.41 **Ersättning till utföraren**  
Ersättningen till utföraren för uppdraget ersätts enligt huvudavtalet med 5.500 kr per person och dygn. En helg utgör två dygn.

Utföraren äger rätt att fakturera även om den enskilde insjuknar eller av liknande skäl inte kan fullgöra sin planerade vistelsetid

Ersättning till utföraren är fast under hela avtalsperioden.

Rese - och traktamentskostnader ska ingå i ersättningen.

### 3.46

#### **Fakturering**

Ersättning till utföraren för under månaden tillhandahållen korttidsplats betalas 30 dagar efter fakturans ankomstdag.

Av fakturan ska det framgå vem som fakturerar, vem fakturan avser (namn och personnummer - beläggningsrapport), ankomstdatum och hemresedatum samt hur många dygn varje person har erhållit. Det ska även framgå då någon insjuknar eller av annat skäl inte kan fullgöra sin planerade vistelsetid så ska detta framgå på fakturaunderlaget (beläggningsrapport).

Därutöver förfallodag, innehav av F-skattsedel, fakturaadress, postgironummer och i de fall där betalningen sker via bank, bankens namn, postgironummer och banknummer.

Fakturan ska ställas till:

Uppsala kommun

UPK 2100

Box 1023

751 40 Uppsala

Ange referensnummer: 71141.

### 3.47

#### **Dröjsmålsränta med referensränta**

Utgår enligt gällande räntelag.

### 3.48

#### **Mervärdesskatt**

Ej skattepliktig verksamhet.

### 3.5

#### **Överlåtelse av avtal**

Avtalet får inte överlåtas på annan utan beställarens skriftliga medgivande.

### 3.6

#### **Underentreprenörer**

Utföraren får inte anlita annan för att fullgöra del av uppdraget utan beställarens skriftliga medgivande.

### 3.7

#### **Ändringar och tillägg**

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för beställaren och utföraren.

## **3.8 Omförhandling, hävning och uppsägning**

### **3.81 Omförhandling**

Part får påkalla omförhandling av bestämmelse i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelse väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det återopade förhållandet blivit känt för den part som återopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill omförhandling avslutats.

### **3.92 Hävning**

Part får häva ingånget avtal om motparten inte fullgör sina åtaganden och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran under förutsättning att avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

### **3.93 Uppsägning av plats**

Uppsägning av plats ska ske skriftligen och kan ske från båda parter. Uppsägningstiden är tre månader för båda parter. Dödsfall är att betrakta som uppsägning enligt ovanstående.

### **3.94 Befrielsegrunder**

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter, befriar sådan part från fullgörelse av dessa skyldigheter.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte återopas som befrielsegrund.

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

## **3.10 Tvist**

### **3.101 Tvist mellan parter**

Tvist mellan beställaren och utföraren med anledning av ingånget avtal ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

++++