

Omsorgsförvaltningen

Omsorgsnämnden

BeslutHandläggare:
Monica Petersson

Förfrågningsunderlag för daglig verksamhet 2019 enligt lagen om valfrihetssystem

Förslag till beslut

Omsorgsnämnden föreslås besluta

- att** godkänna förvaltningens förslag på förfrågningsunderlag inom daglig verksamhet enligt lag om valfrihetssystem (LOV),
- att** förfrågningsunderlag för daglig verksamhet ska gälla från 1 mars 2019, samt
- att** ge förvaltningen i uppdrag att skriftligen snarast informera alla godkända utförare om ovanstående förändringar

Sammanfattning

För att underlätta för utförare har samtliga förfrågningsunderlaget enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) fått en liknande struktur. Nivåersättningen för godkända utförare inom daglig verksamhet ska varje år fastställas av nämnden. Behovet av stöd från personal i daglig verksamhet är indelat i sju olika nivåer. Utföraren får ersättning utifrån dessa nivåer. Förvaltningens bedömning är att det inte är möjligt utifrån nämndens budget att höja ersättningarna.

En utvärdering har gjorts av den ändrade sommarstängningen från fyra till två veckor under 2018. Förslaget är att återgå till fyra veckors stängning eftersom egenmakten inte verkar ha ökat och kostnaderna stigit med cirka 2 mnkr.

Ärendet

Uppsala kommun tillämpar lagen om valfrihetssystem inom daglig verksamhet. Sammanlagt cirka 930 personer har beviljats insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). De kan i Uppsala kommun i dagsläget välja bland 12 olika utförare. Utförarnas verksamheter är uppdelade i sammanlagt ett nittiototal olika grupper med olika innehåll samt ett stort antal individuella praktikplatser hos externa arbetsgivare. Det är 79 procent som har valt kommunens egenregi och 21 procent har valt en extern utförare.

Nivåbedömaren bedömer varje persons behov av stöd i den dagliga verksamheten. Behovet av stöd är indelat i sju olika nivåer. De nivåersättningar som utföraren får beräknas täcka

behovet av personalstöd samt utförarens övriga kostnader för den dagliga verksamheten med undantag av habiliteringsersättningen. Nivåbedömarna utgår från en bedömningsmall och intervjuar personal som arbetar med personen. Den enskilde eller dennes företrädare kan vid behov få information om bedömd nivå. Bedömarna gör ibland uppföljningar av nivåer och utföraren kan också begära ommätningar om behovet hos den enskilde har minskat eller ökat. Egenregin behandlas på samma sätt som externa utförare och ersättningen är densamma.

Strukturen på förslaget till förfrågningsunderlaget har anpassats för att bli mer likt andra förfrågningsunderlag inom valfrihetssystem i Uppsala kommun, såsom exempelvis ledsarservice och hemvård. Förslaget till förfrågningsunderlag för daglig verksamhet är bilagt och förslagen till förändringar är markerade med gult och borttagen text är överstruken. Nedan följer de större förslagen till förändringar i krav samt nivåersättningar:

1. Nivåersättningarna föreslås kvarstå med samma ersättning för 2019 som för 2018. Omsorgsnämndens ekonomi för 2019 ger inte utrymme för höjningar av ersättningarna.
2. Habiliteringsersättningen räknas sedan 2016 upp med konsumentprisindex med fast ränta enligt beslut i nämnden för hälsa och omsorg i november 2014 (NHO-2012-0162). För år 2019 innebär det att habiliteringsersättningen höjs med 1 kr till 60 kr per dag för heltid, 5 timmar eller mer per dag, och 50 kr per dag för deltid, mindre än fem timmar per dag.
3. Möjligheten att stänga under sommaren föreslås öka från två till fyra veckor. Sänkningen från fyra till två veckor genomfördes 2018 för att öka egenmakten för den enskilde. När denna förändring genomfördes var det av stor vikt att alla medarbetare skulle vara uppmärksamma på att önskan om ledighet skulle utgå från den enskildes behov och inte från verksamheternas behov av ledigheter på bostad med särskild service.

En utredning har gjorts av effekterna inom egenregin av förändringen. Den visar att nämndens förhoppning om att öka egenmakten för den enskilde inte verkar ha infriats. Kostnaderna har dessutom ökat för egenregin med cirka 2 000 tkr och resekostnaderna har ökat med cirka 100 tkr. Förvaltningens förslag är att egenregin för 2019 individanpassas för de fåtal personer som verkligen inte mår bra av att vara borta från daglig verksamhet i fyra veckor men i övrigt stänga fyra veckor. Se bilaga 3 Utredning av sommarstängning i två veckor.

4. Krav gällande utbildning och erfarenhet för verksamhetschef har förändrats. Kravet på högskoleexamen tas bort och istället krävs relevant högskoleutbildning med minst 100 högskolepoäng eller efter Bologna processen med 180 högskolepoäng. Krav på arbetserfarenhet har sänkts från fem till tre år om en person inte tidigare har arbetat som chef och till två år för en person som tidigare har arbetat som chef. Kraven på erfarenhet inom området funktionsnedsättning har ändrats till krav inom vård och omsorg. Anledningen är förvaltningens svårigheter att rekrytera chefer och att kraven har upplevts som höga. Fortfarande är kraven högre än de krav som ställs av Inspektionen för vård och omsorg som ställer krav på lämplig utbildning och erfarenhet. Inspektionen för vård och omsorg värderar också kompetensen hos ledningen för själva företaget.
5. Krav på att implementera Socialstyrelsen nya kunskapsstöd för personal inom verksamhet för funktionsnedsatta.

6. Deltagarna ska aktivt involveras i planering och uppföljning av verksamheten. Det finns olika metoder som exempelvis brukarråd, delaktighetsslingor och brukarrevision.
7. De personbilar som används inom verksamheten ska om nya bilar behöver införskaffas uppfylla kraven enligt 2013 års vägtrafikskattelag.

Dialog med utförare och LSS-råd

Förslaget till förfrågningsunderlag för daglig verksamhet med undantag av ersättningsbilagan har presenterats för LSS-rådet den 7 november. LSS-rådet har givits möjlighet att ha synpunkter på förfrågningsunderlaget. Förvaltningen har tagit hänsyn till en stor del av synpunkter gällande skrivningar dock inte krav gällande chef.

LSS-rådet anser att kravet på minst 60 minuters hälsofrämjande aktiviteter är för lågt. Kravet är anpassat till förfrågningsunderlaget för bostad med särskild service enligt LSS där krav ställs på 90 minuters hälsofrämjande aktiviteter. Folkhälsomyndigheten rekommenderar 150 minuters fysisk aktivitet i veckan som sjukdomsförebyggande och utifrån detta har förvaltningen ställt dessa krav. Gällande sommaruppehåll så har LSS-rådet lämnat synpunkter att det är viktigt att utgå från den enskildes behov. LSS-rådet synpunkter se bilaga 4

En dialog kring förändringarna har hållits den 17 januari 2019 med utförare inom valfrihets-systemet. Efter mötet har förslaget till förfrågningsunderlag justerats utifrån synpunkter bl.a. gällande marknadsföring där det stod att eventuella erbjudanden till målgruppen inte fick överstiga 25 kr. Istället återtogs den skrivning som fanns tidigare om att Riksskatteverkets regler för förmånsbeskattning skulle ses som riktmärke.

På mötet tillfrågades utförare om hur det hade fungerat med de utökade öppettiderna under sommaren. Conexi AB och Labanskolan AB hade anmält förhinder till mötet. Det hade fungerat ganska olika, på Studieförbundet ville hälften jobba och på Misa AB någon enstaka. På Imera AB ville två arbeta men vid en närmare förfrågande visade det sig vara personals önskemål om ledigt på bostad med särskild service.

Utförarna vill framföra till nämnden att eftersom nivåersättningen inte har höjts på flera år så urholkas kvaliteten i verksamheten.

Jämförelse av kostnader för daglig verksamhet med liknande kommuner

Sveriges kommuner och landsting, SKL, sammanställer varje år kostnad per brukare per år för verksamheter enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade för samtliga kommuner. Nedan följer jämförelsesiffror från 2010 och framåt över kostnad per brukare inom daglig verksamhet. Uppsala jämförs med övriga nio kommuner i jämförelsenätverket R9.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Sverige ovägt medel	171 315	181 836	189 094	179 100	182 408	187 696	182 387	186 222
Eskilstuna	138 832	185 393	179 313	150 856	149 608	167 226	144 597	145 160
Gävle	154 756	155 344	156 598	162 194	160 829	175 326	178 981	174 160
Jönköping	154 675	165 320	178 650	182 539	185 033	183 959	181 882	191 114
Linköping	162 349	168 645	175 004	166 597	159 588	154 394	165 533	183 655
Norrköping	167 764	181 266	190 820	199 759	213 351	198 132	175 080	180 434
Södertälje	238 148	238 752	257 304	218 835	233 413	243 505	242 808	234 963
Uppsala	211 245	217 489	231 519	227 254	234 535	228 530	223 414	229 683
Västerås	186 212	185 937	200 871	181 156	177 516	175 343	160 834	177 961
Örebro	127 850	138 374	131 763	122 707	127 802	162 846	168 354	158 935

Kostnaden per brukare för Uppsala kommuns dagliga verksamhet innehåller även kostnaden för resorna till daglig verksamhet. Kostnaden för resorna, i procent av den totala kostnaden för daglig verksamhet, har ökat från knappt 13 procent 2012 till 15,6 procent år 2017. När kostnaden för resorna räknas bort från årskostnaden för 2017 så hade Uppsala kommun en kostnad per brukare på 193 852 kr. Uppsala kommuns kostnader för daglig verksamhet är i jämförelse med övriga 9 kommuner eller med landet som helhet inte låga. Siffrorna ska dock tolkas med en viss försiktighet eftersom olika kommuner redovisar kostnader lite olika, dessutom räknas habiliteringsersättningen in och den är i Uppsala hög. Den enda kommun som ligger högre än Uppsala är dock Södertälje. Av ovanstående kommuner så har Jönköping, Linköping, Uppsala, Västerås och Örebro valfrihet enligt lagen om valfrihetssystem.

Ett ovägt medelvärde beskriver genomsnittet för Sveriges kommuner – hur det ser ut i en genomsnittlig kommun. Det beräknas genom att SKL summerar alla kommuners värde och dividerar med 290. Om någon eller några kommuner saknar data för det aktuella nyckeltalet så divideras värdet med det antal som har värden.

Ekonomiska konsekvenser

Budgeten för daglig verksamhet och resor 2019 är 201 586 000 kr. Höjningen av habiliteringsersättningen är inräknat i denna och den ökade kostnaden för 2019 är cirka 140 000 kr.

Konsekvenser för jämställdheten

Inga kända konsekvenser för jämställdheten. I daglig verksamhet är det cirka 40 procent kvinnor och 60 procent män.

Konsekvenser för barnperspektivet

Inga konsekvenser för barnperspektivet

Konsekvenser för tillgängligheten

Inga konsekvenser för tillgängligheten

För omsorgsförvaltningen

Lenita Granlund
Direktör

Bilaga 1: Uppsala kommuns förfrågningsunderlag för valfrihetssystem för daglig verksamhet 9 § 10 LSS

Bilaga 1 a: Ersättningar 2019,

Bilaga 1 b: Särskilda arbetsrättsliga villkor

Bilaga 2: Uppföljning av utökade öppettider på daglig verksamhet sommaren 2018, egen regi

Bilaga 3: LSS-rådets synpunkter på förfrågningsunderlaget från mötet den 7 november 2018

Kap. 4 Arbetstid

§ 13 Arbetstid

Inledande bestämmelse

Mom. 1 Arbetstidslagen (ATL) gäller med följande och i särskilda bestämmelser/specialbestämmelser angivna tillägg.

Genomsnittlig arbetstid

Mom. 2 Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd ska vara i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka, om inte annat framgår av följande stycken. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s.k. lätthelgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar med det antal timmar som annars skulle ha fullgjorts sådan dag.

Anmärkning

Om en arbetstagare har fullgjort arbetstid på annandag pingst och nationaldagen infaller på en lördag eller söndag ges en ledig arbetsdag under kalenderåret.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

Ordinarie arbetstid som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag ska för heltidsanställd vara i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under tillämplig beräkningsperiod. Vid förläggning som kontinuerligt treskiftsarbete ska dock den genomsnittliga arbetstiden per vecka vara 34 timmar 20 minuter och vid förläggning som intermittert treskiftsarbete 36 timmar 20 minuter.

Omfattar den ordinarie arbetstiden enligt föregående stycke inte samtliga lätthelgdagar, ska den fastställas i proportion till antalet sådana dagar med ordinarie arbetstid under kalenderåret.

Mom. 3 Med helgdag enligt mom. 2 likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul och nyårsafton.

Mom. 4 Med undantag från bestämmelserna ovan kan olika lång ordinarie arbetstid fastställas under olika delar av året för att möjliggöra sommararbetstid under förutsättning att i mom. 2 angivna arbetstider genomsnittligt per kalenderår behålls.

Förläggning av arbetstid

Mom. 5 Förläggning av ordinarie arbetstid bör vid behov anges i arbetstidsschema eller liknande, som överenskomms med företrädare för arbetstagarorganisationen.

Vid arbetstidsförläggning bör det, utifrån verksamhetens behov, eftersträvas att arbetstiden är sammanhållen.

Vid oenighet om arbetstidsschema kan arbetstagarorganisationen begära överläggning. Begäran om överläggning ska ha inkommit till arbetsgivaren inom 10 dagar. Om så inte sker eller om överläggningen inte leder till enighet fastställer arbetsgivaren förläggningen av arbetstiden med iakttagande av denna bestämmelse.

Anmärkning

Denna bestämmelse ersätter 11, 12 och 14 §§ MBL.

*Avvikelser från ATL***Mom. 6** Oavsett vad som anges i ATL

a) får rast under nattarbete utbytas mot måltidsuppehåll. Därutöver får byte även göras på övrig tid fredag, lördag, söndag och helgdag,

Anmärkning

Vid byte av rast mot måltidsuppehåll övrig tid fredag, lördag, söndag och helgdag ska arbetsgivaren göra en konsekvensanalys av arbetsmiljön.

b) anses studieledighet samt kompensationsledighet inte som arbetad tid,

c) anses förlängd arbetstid på grund av vikariat inte som mertid,

d) anses förskjuten arbetstid eller byte av schema inte som mer- eller övertid,

e) kan beräkning av ordinarie arbetstid, jourtid, övertid och mertid göras per kalendermånad,

f) kan en beräkningsperiod omfatta högst 16 veckor,

Anmärkning

Ordinarie arbetstid får uppgå till högst 48 timmar per vecka i genomsnitt under en period av 4 veckor.

g) kan en arbetstagares sammanhängande dygnsvila uppgå till minst 9 timmar vid förläggning av ordinarie arbetstid under förutsättning att dygnsvilan inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden,

h) kan en arbetstagares dygnsvila vid tillfällig avvikelse understiga den planerade dygnsvilan under förutsättning att den inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden,

i) kan en arbetstagares sammanhängande veckovila vid tillfällig avvikelse uppgå till minst 24 timmar.

*Möjlighet till lokal avvikelse***Mom. 7** Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från

a) har upphört att gälla,

b) 8 och 8 a §§ ATL om annat uttag av övertid och extra övertid samt annan beräkningsperiod för övertid,

c) 10 och 10 a §§ andra stycket ATL om annat uttag av mertid och extra mertid,

d) 13 § ATL om dygns- och nattvila,

e) 14 § ATL om veckovila,

f) 15 § tredje stycket ATL om förläggning av raster och

g) har upphört att gälla.

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om längre beräkningsperiod än 16 veckor, dock högst ett år. Kollektivavtal får även träffas om avvikelser från anmärkningen till mom. 2 första stycket, anmärkningen till mom. 6 f) och mom. 6 a) samt 6 g)–i).

Anmärkning

Detta moments bestämmelser avser inte att utesluta tillämpning av 3 § andra stycket ATL.

Personalpool

Mom. 8 För arbetstagare i personalpool gäller de särskilda bestämmelser, som framgår av bilaga D. Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelser från bilaga D.

§ 14 Flexibel arbetstid

Mom. 1 Efter överläggningar beslutar arbetsgivaren vilka arbetsplatser eller i vilken omfattning flexibel arbetstid ska tillämpas i verksamheten. Förläggning av ordinarie arbetstid enligt § 13 mom. 5 tillämpas även vid flexibel arbetstid.

Kollektivavtal träffas om följande.

Avstämningens periodens längd, förläggning och omfattning av flexitid samt maximimått för flexitidssaldo som får överföras till närmast följande avstämningens period.

Definitioner

Mom. 2 I samband med tillämpning av flexibel arbetstid gäller följande definitioner.

Normaltid är avtalsenligt ordinarie arbetstids längd och förläggning då flexibel arbetstid inte tillämpas.

Fast tid är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdag, då arbetstagaren har att obligatoriskt fullgöra ordinarie arbetstid.

Flexitid är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdag, då arbetstagaren utöver fast tid kan fullgöra ordinarie arbetstid.

Totalram är tiden från flexitidens början före fast tid till flexitidens slut efter fast tid.

Avstämningens period är den tidsrymd efter vilken fullgjord ordinarie arbetstid ska avställas mot den ordinarie arbetstid, som avtalsenligt skulle ha fullgjorts under samma tidsrymd.

Flextidssaldo är det tillgodohavande (plussaldo) eller den tidsskuld (minussaldo) av ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har vid avstämningsperiodens slut i förhållande till den ordinarie arbetstiden.

Förutsättningar

Mom. 3 Vid tillämpning av flexibel arbetstid gäller följande

- a) den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per kalenderår ska bibehållas,
- b) om arbete beordras under flextid kan arbetstagaren inte utnyttja flexmöjligheten vid det tillfället,
- c) flextidssaldo som ryms inom det som fastställs, överförs till nästa avstämningsperiod och
- d) flextidssaldo som under- eller överstiger vad som fastställts, får överföras till nästa avstämningsperiod och ska avräknas timme mot timme vid avstämningsperiodens slut enligt följande.

Minussaldo ger löneavdrag med 1/165 av månadslönen (i förekommande fall uppräknad till lön som om arbetstagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid) eller för timavlönad med aktuell timlön. Plussaldo bortfaller och medför ingen ersättningsrätt.

Anmärkning

Om minus- eller plussaldo uppkommit på grund av frånvaro med giltigt förfall enligt följande stycke respektive på grund av beordrat arbete på flextid, ska minussaldo föranleda löneavdrag enligt huvudregeln i första stycket. Plussaldo ska däremot ersättas som ordinarie arbetstid i den mån inte viss arbetad tid berättigar till övertidskompensation.

Löneavdrag och utbetalning för inte överförbart minus- respektive plussaldo ska verkställas vid avlöningstillfället närmast efter den månad, vid vars utgång sådant saldo konstaterats.

Beräkning av ordinarie arbetstid vid frånvaro

Mom. 4 Vid uträkning av ordinarie arbetstid i flextidssystem ska arbetstagaren under dag då arbetstagaren varit frånvarande med giltigt förfall anses ha fullgjort det antal ordinarie arbetstimmar som skulle ha gällt vid normalt看id.

Avvikelser

Mom. 5 För arbetstagare med flexibel arbetstid gäller följande under förutsättning att villkoren för övertidskompensation i övrigt är uppfyllda.

- a) Som övertidsarbete betraktas beordrat arbete på tid som ligger utanför totalramen (dagberäkning). Här utgör 2 timmar före och 2 timmar efter normaltiden enkel övertid.
- b) För i förväg beordrat arbete under flextid, som ligger utanför normalt看id, utges ersättning med enkel övertidskompensation om arbetstagaren under avstämningsperioden fullgjort arbete som totalt överstiger sammanlagd normalt看id. Endast efter godkännande av behörig överordnad kan kompensation utges för övertidsarbete, som inte kunnat beordras på förhand.

Mom. 6 För arbetstagare med flexibel arbetstid utges tillägget för obekväm arbetstid, enligt § 21 mom. 1, endast för arbetstid som faller inom normaltiden.

Möjlighet till lokal avvikelse

Mom. 7 Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från denna bestämmelse.

Kap. 6 Ledighetsförmåner

§ 27 Semester

Inledande bestämmelser

Mom. 1 Semesterförmåner utges enligt gällande lag om inte annat anges nedan.

Mom. 2 Arbetstagare med fast kontant lön får semesterledighet under intjänandeåret, som sammanfaller med semesteråret, vilket är löpande kalenderår.

Rätt till semesterledighet och semesterlön

Mom. 3 Utöver det som lagen anger ska från rätt till semesterledighet undantas arbetstagare som anställs för högst 3 månader och som under semesteråret inte haft tidigare anställning hos arbetsgivaren.

Mom. 4 Om semesterledighet som avses i mom. 9 på arbetsgivarens begäran förläggs till tidpunkt före eller efter juni–augusti får en arbetstagare, som fått högst 14 semesterdagar förlagda under juni–augusti, 2 betalda semesterdagar extra under semesteråret. En arbetstagare som fått 15–19 semesterdagar förlagda under juni–augusti får en betald semesterdag extra under semesteråret.

Anmärkningar

1. Ovanstående bestämmelse gäller under förutsättning att arbetstagaren har rätt till minst 20 betalda semesterdagar under semesteråret.
2. Kompensation ska inte utges om dagantalet 14 respektive 19 inte uppnåtts på grund av sådan minskning som följer av anmärkning till mom. 7 eller genom att arbetstiden nedsatts enligt § 13 mom. 2 första stycket. Motsvarande ska gälla för en arbetstagare med arbetstid enligt § 13 mom. 2 första stycket som fått semester med midsommarafton eller nationaldagen om den infaller måndag eller fredag i direkt anslutning till semesterledigheten.

Efter lokal förhandling kan arbetstagaren erbjudas annan kompensation än vad som anges i första stycket.

Anmärkning

Förhandling om annan kompensation kan endast föras som lokal förhandling.

Mom. 5 Till och med det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller 39 år kvalificerar sig arbetstagaren för 25 semesterdagar.

Fr.o.m. det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller	kvalificerar sig arbetstagaren för
40 år	31 semesterdagar
50 år	32 semesterdagar

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan arbetstagare få kontant ersättning med semesterlön i stället för sådan betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag. Sådan överenskommelse får dock inte avse sparade dagar.

Mom. 6 En arbetstagare med fast kontant lön får semesterdagar med semesterlön i proportion till hur stor del av intjänandeåret som arbetstagaren har haft anställning hos arbetsgivaren och inte varit frånvarande av annan anledning än betald semesterledighet eller ledighet som enligt mom. 14 är semesterlönegrundande.

Anmärkning

Om arbetstagaren är ledig och har fått behålla mindre än 40 procent av lönen för heltidsanställning, ska arbetstagarens lön uppräknas med 12 procent och inkluderar då semesterförmåner om inte semesterförmåner för detta har utgetts på annat sätt. För en arbetstagare som enligt mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36. Med lön jämföras här s.k. studiebidrag från arbetsgivaren.

Om 4 och 5 §§ semesterlagen (SemL) ger rätt till högre antal semesterdagar än som anges i föregående stycke ska resterande semesterdagar vara obetald semesterledighet.

Beräkning av semesterledighet

Mom. 7 För en arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd till samtliga vardagar måndag–fredag ska varje under semestertiden infallande ordinarie arbetsdag betraktas som en semesterdag. För övriga arbetstagare ska antalet semesterdagar, som ska anses ingå i semesterledigheten, beräknas enligt följande formel

$$\frac{c}{a} \times b = c$$

a = antalet ordinarie arbetsdagar som arbetstagaren enligt fastställt arbetsschema genomsnittligt ska arbeta per vecka,

b = antalet ordinarie arbetsdagar som ingår i semesterledigheten och

c = antalet semesterdagar som ska beräknas ingå i semesterledigheten.

Om brutet tal uppstår vid sammanläggning av delposterna enligt c för semesteråret ska avrundning ske till närmast lägre dagantal.

Anmärkning

För arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd även till s.k. lätthelgdag gäller följande. Om helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton är ordinarie arbetsdag och infaller på måndag–fredag under semesterledighet som omfattar minst en vecka ska antalet

semesterdagar som beräknas ingå i semesterledigheten minskas med en dag för varje sådan helgdag eller helgdagsafton.

Beräkning av semesterledighet del av dag

Mom. 8 Semesterledighet i timmar, enligt mom. 17, omfattar det antal ordinarie arbetstimmar som ingår i semesterledigheten.

Förläggning av semesterledighet

Mom. 9 I enlighet med 10 § SemL gäller följande.

a) Vid förläggning av semesterledighet som avses i 12 § SemL ska eftersträvas att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst 4 veckor under juni–augusti. Sådan semesterledighet får efter förhandlingar enligt 11 § lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) förläggas även till maj och september eller del av dessa månader.

Om så lokalt överenskoms, arbetstagaren begär det eller särskilda skäl finns kan semesterledigheten förläggas till annan tid än maj–september.

b) När semesterlista upprättas ska följande gälla, om inte annat överenskoms.

Arbetstagaren ska senast vid tidpunkt, som lokalt överenskoms uttrycka önskemål om huvudsemesterns förläggning. Arbetsgivaren upprättar därefter förslag till semesterlista.

Arbetsgivarens förslag till semesterlista meddelas för berörda arbetstagare och översänds till den lokala arbetstagarorganisationen senast vid tidpunkt, som lokalt överenskoms.

Lokal arbetstagarorganisation kan senast inom 10 dagar efter detta påkalla förhandlingar enligt 12 § MBL om ändringar i förslaget. Om så inte sker anses förslaget godkänt.

Arbetstagaren ska underrättas om fastställd semester.

Anmärkning

Om lokal överenskommelse inte kan uppnås om ovan angivna tidpunkter gäller bestämmelserna i 11 § SemL om underrättelse till arbetstagaren.

Mom. 10 Infaller under semesterledighet dag då arbetstagaren är oförmögen till arbete eller dag som är semesterlönegrundande enligt mom. 14 ska sådan dag inte räknas som semesterdag om arbetstagaren begär det utan dröjsmål.

I sådant fall ska i stället för semesterlön utges lön i den omfattning och på de villkor som föreskrivs i §§ 19, 28–30, samordningsbestämmelser, sjukdom, föräldraledighet och civil- och värnplikt. Detsamma gäller för sådan ledighet som avses i 17 b § första stycket 3 SemL, 7 § lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (LFF).

Mom. 11 Om annat inte överenskoms ska semesterledighet om möjligt förläggas så att den börjar dag efter fredag och slutar dag före fredag.

Anmärkning

En arbetstagare med ordinarie arbetstid enbart vardagar måndag–fredag och som får 25 semesterdagar i en följd får om semesterledigheten börjar med måndag och slutar med fredag en total ledighetsperiod av 37 kalenderdagar om lördag och söndag som omger semesterledigheten medräknas.

Detta moment syftar till att personal med annan arbetstidsförläggning får en ledighetsperiod av motsvarande längd. De fredagar som omger semesterledigheten är en motsvarighet till lördag–söndag enligt föregående stycke. Detsamma gäller vid uppdelning av semesterledigheten.

Mom. 12 Vid nattarbete kan det första arbetspasset efter semestern om minst en vecka infalla tidigast dagen efter semesterns slut. Detta kan dock ske vid högst ett tillfälle per semesterår.

Mom. 13 Arbetstagare är skyldig att, om synnerliga skäl finns, avbryta sin semester och återgå i arbete. Om arbetstagaren då vistas på annan ort, får arbetstagaren ersättning för de extra kostnader som avbrottet kan förorsaka och som prövas skäliga.

Anmärkning

Vid avbruten semester kompenseras arbetstagare för varje ordinarie arbetsdag under huvudsemestern med en semesterdag eller annan kompensation enligt överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Sådan semester ska förläggas under semesteråret. Kompensation kan lämnas med högst 5 semesterdagar.

Beräkning av semesterlön

Mom. 14 Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande när det gäller

- a) ledighet av anledning och omfattning som anges i 17–17 b §§ SemL,
- b) ledighet med lön eller del av lön dock lägst lön motsvarande 40 procent av den för motsvarande heltidsanställd gällande lönen och
- c) ledighet för centralt fackligt förtroendemannauppdrag.

Mom. 15 Semesterlön för arbetstagare med fast kontant lön är löpande semesterlön och semesterdagstillägg.

Löpande semesterlön utges med den under den betalda semestertiden löpande lönen.

Semesterdagstillägg utges i samband med semesterledigheten för varje uttagen betald semesterdag, beräknad enligt mom. 7, med belopp som beräknas på följande sätt

0,605 procent av fasta kontanta lönen.

Arbetstagare med fast kontant lön som understiger nedan angivet belopp, får dessutom semesterlönetillägg enligt följande.

Från och med 2012-04-01 utges semesterlönetillägg till en heltidsanställd arbetstagare med överenskommen fast kontant lön som understiger 21 127 kronor per månad.

Anmärkning

För deltidsanställd arbetstagare minskas ovan angivna belopp med hänsyn till arbetstagarens sysselsättningsgrad.

Semesterlönstillägg utges för varje betald semesterdag av årssemestern, dock till ett antal av högst 25, med belopp som beräknas på följande sätt

$$5,21 \% \times (a - b)$$

a = det belopp, enligt ovan, som den överenskomna fasta kontanta lönen ska understiga för att semesterlönstillägg ska utges och

b = den överenskomna fasta kontanta lönen.

Anmärkning

Vid partiell ledighet ska beloppet för semesterlönstillägg minskas med hänsyn till arbetstagarens arbetstid.

Semesterlönstillägg för uttagna betalda semesterdagar, beräknade enligt mom. 7, utges i samband med semesterledigheten. För de betalda semesterdagar av årssemestern som inte kunnat läggas ut under semesteråret utges semesterlönstillägg vid utbetalningstillfälle i samband med semesterårets slut.

Mom. 16 För annan arbetstagare än i mom. 15 ska utöver mom. 1, 3–5, 7–12, 13–14 och 17–20 följande gälla.

Semesterlön beräknat, enligt 16 b § SemL, utges för varje uttagen betald semesterdag med 12 procent av semesterlöneunderlaget delat med det antal betalda semesterdagar, dock inte sparade, som arbetstagaren har rätt till.

För en arbetstagare som enligt mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36.

Vid semesterledighet i timmar enligt mom. 17 beräknas semesterlön per timme genom att semesterlönen per dag delas med antalet semestertimmar (b) enligt formeln i mom. 17.

En arbetstagare med lön som under intjänandeåret i genomsnitt understigit nedan angivet belopp får i stället lägsta semesterlön.

Från 2012-04-01 får en arbetstagare med lön som, beräknad per timme i genomsnitt under intjänandeåret, understiger 128 kronor ersättning enligt följande.

Arbetstagare som under intjänandeåret	Ersättning för varje semesterlönegrundande timme	
	Grundbelopp	Tillägg i procent av arbetstagarens timlön
är under 40 år	15,40	–
fyller 40–49 år	15,40	2,88 %

fyller 50 år eller mer 15,40

3,36 %

För de betalda semesterdagar av årssemestern som inte kunnat läggas ut under semesteråret utges skillnaden mellan lägsta semesterlön och semesterlön beräknad enligt detta moment vid utbetalningstillfälle i samband med semesterårets slut.

Semesterledighet del av dag

Mom. 17 En arbetstagare som har rätt till betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag får omvandla sådan dag till timmar eller spara som semestertimmar till ett senare semesterår.

Sparade semesterdagar som överstiger 25 får omvandlas till ledighet i timmar.

Semesterdagstillägg, enligt mom. 15, utbetalas när semesterdag tas i anspråk för eller sparas som ledighet i timmar.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

En semesterdag omräknas till semestertimmar enligt följande

$$\frac{a}{5} = b$$

a = genomsnittligt antal arbetstimmar per vecka och b

b= antal semestertimmar.

Anmärkning

Om det vid omräkning av semestertimmar uppkommer fler än två decimaler bortses från den/dessa.

Antalet sparade semestertimmar får inte överstiga 180.

Sparande av semesterledighet och semesterlön

Mom. 18 En arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än 20 semesterdagar med lön, får spara överskjutande semesterdagar till ett senare semesterår.

Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 30.

Arbetstagare som vill ta ut högst 5 sparade semesterdagar utan sammanhang med semesterledigheten i övrigt bör meddela arbetsgivaren detta senast en vecka i förväg.

Anmärkning

Arbetstagare som den 31 december 2017 har fler än 30 sparade semesterdagar får ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022.

Mom. 19 Betald semesterdag, som inte kunnat läggas ut under semesteråret överförs till nästa semesterår som sparad semesterdag om inte annat överenskoms med arbetstagaren. Om antalet sparade semesterdagar därigenom skulle överstiga 30 utges i stället kontant ersättning med semesterlön för sådan semesterdag om inte annat överenskoms med arbetstagaren.

Återbetalning av semesterlön

Mom. 20 Har arbetstagare fått flera betalda semesterdagar än arbetstagaren har rätt till under året eller för hög sådan ersättning, som avses i mom. 5 sista stycket, ska arbetstagaren återbetala för mycket utbetald semesterlön.

Dödsbo är inte återbetalningsskyldigt.

Möjlighet till lokal avvikelse

Mom. 21

a) För kommun, landsting, region och kommunalförbund gäller

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från denna bestämmelse.

b) Utöver ovan angiven möjlighet till lokal avvikelse gäller för övriga arbetsgivare att arbetsgivare och arbetstagare kan träffa överenskommelse om avvikelse från denna bestämmelse. Överenskommelse kan sägas upp årligen av såväl arbetsgivare som arbetstagare.

Sådana kollektivavtal och överenskommelser får inte innebära att arbetstagarens rättigheter enligt SemL inskränks.

Prolongering av Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal m.m. – HÖK 16 (Kommunal)

Löneavtal, bilaga 1

§ 7 Lägsta löner

1. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som fyllt 19 år ska fr.o.m. 2017-05-01 uppgå till lägst 18 700 kronor och fr.o.m. 2019-01-01 uppgå till lägst 19 100 kronor och fr.o.m. 2020-01-01 uppgå till lägst 19 550 kronor.

För arbetstagare som under avtalsperioden fyller 19 år ska lönebeloppet enligt ovan gälla kalendermånaden efter det att arbetstagaren fyllt 19 år.

2. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som har yrkesförberedande gymnasieutbildning ska fr.o.m. 2017-05-01 uppgå till lägst 20 850 kronor och fr.o.m. 2019-01-01 uppgå till lägst 21 300 kronor och fr.o.m. 2020-01-01 uppgå till lägst 21 750 kronor.

Uppsala kommuns förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom daglig verksamhet 9 § 10 LSS

Gäller från 1 mars 2019

Fastställt av omsorgsnämnden den [datum månad år]

Innehållsförteckning

1	ALLMÄN ORIENTERING	4
1.1	LÄSFÖRSTÅELSE.....	4
1.2	BESKRIVNING AV UPPHANDLINGEN	4
1.3	REFERENSNUMMER.....	4
1.4	DEN UPPHANDLANDE MYNDIGHETEN	5
1.5	BESKRIVNING AV TJÄNSTEN	5
1.6	INFORMATION OM VAL OCH OMVAL I ETT VALFRIHETSSYSTEM	6
1.6.1	Ickevalsalternativ	6
1.7	HEL OCH DELTID	6
1.8	KAPACITETSTAK	6
1.9	RUTINER FÖR OMVAL.....	7
2	ADMINISTRATIVA KRAV	7
2.1	FRÅGOR OCH OM UPPHANDLINGEN	7
2.1.1	Kontaktperson	7
2.2	ANSÖKAN.....	7
2.2.1	Handläggning av ansökan	8
2.2.2	Beslut.....	8
2.3	KONTRAKTSTID.....	8
2.4	LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER	8
3	KRAV PÅ SÖKANDE	9
3.1	KVALIFICERING PÅ FINANSIELL OCH FORMELL GRUND	9
3.2	UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP 1 § LOV	9
3.3	REFERENSER	10
3.4	LOKAL OCH UTRUSTNING	10
3.4.1	IT-system EJ klart	11
3.5	ARBETSGIVARANSVAR	11
3.6	VERKSAMHETSANSVAR OCH LEDNING	12
3.7	LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET	12
3.7.1	Specifika villkor avseende ledningssystem för kvalitet	12
3.7.2	Ledningssystem för miljö.....	12
3.7.3	Brand och säkerhet samt kris- och katastroforganisation.....	13
3.8	KRAV PÅ MILJÖ OCH SOCIAL HÄNSYN	13
3.8.1	Likabehandling, jämställdhet och ickediskriminering	13
3.8.2	Mänskliga rättigheter.....	14
3.8.3	Skäliga arbetsvillkor.....	14
3.8.4	Anti-korruption.....	14
4	KRAV PÅ TJÄNSTEN	14
4.1	VERKSAMHETENS INNEHÅLL	14
4.2	PERSONALKOMPETENS	15
4.3	SEKRETESS, TYSTNADSPLIKT	15
4.4	MEDDELARSKYDD	15
4.5	FÖRSÄKRINGSKASSAN.....	16
4.6	HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER.....	16

4.6.1	Tekniska hjälpmedel, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel	17
4.6.2	Basutrustning.....	17
4.6.3	Arbetstekniska hjälpmedel	17
4.7	DOKUMENTATION OCH GENOMFÖRANDEPLAN	18
4.8	TIDER OBS! SOMMARPERIODEN BEHANDLAS I ETT SEPARAT ÄRENDET	18
4.9	TOLK.....	19
4.10	VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING OCH ARBETSREHABILITERING	19
5	KOMMERSIELLA VILLKOR.....	19
5.1	ERSÄTTNING.....	19
5.2	NIVÅSYSTEM.....	19
5.3	HABILITERINGSERSÄTTNING	20
5.4	ERSÄTTNING VID FÖRÄNDRADE BEHOV.....	20
5.5	BONUS.....	20
5.6	PRINCIPER FÖR DEBITERBAR TID	21
5.7	FAKTURERING	21
5.7.1	Fakturaadress:.....	22
5.8	AVGIFTER.....	22
5.9	FÖRSÄKRING	22
5.10	ANSVAR OCH VILLKOR FÖR SAMARBETE MELLAN PARTERNA	22
5.10.1	Underleverantörer.....	22
5.10.2	Produktionsintäkter	22
5.10.3	Tilläggstjänster	22
5.10.4	Upphörande av godkännande	22
5.10.5	Förändring av villkor för godkännande/kontrakt	22
5.10.6	Byte av juridisk person.....	23
5.10.7	Förhållningssätt vid marknadsföring.....	23
5.10.8	Viten	23
5.10.9	Hävning	24
5.10.10	Tvist.....	24
5.10.11	Kris och beredskap	24
5.10.12	Extraordinär händelse	25
5.11	AVTALSUPPFÖLJNING	25
6	BILAGA 1: ERSÄTTNING	26
	Bilaga 2: Särskilda arbetsrättsliga villkor	

1 Allmän orientering

Uppsala kommun är en kommun med ca 219 900 invånare. Befolkningsökningen har under de senaste åren varit mycket hög. Befolkningsprognoser visar en fortsatt årlig befolkningsökning på 4000–5000 personer per år.

1.1 Läsförståelse

Omsorgsnämnden (OSN)	upphandlande myndighet
Myndighet	den del av Uppsala kommun där biståndsbeslut fattas
Biståndshandläggare	en av kommunen anställd tjänsteperson som utreder, bedömer och fattar beslut (biståndsbeslut) utifrån gällande lagstiftning
Nivåbedömare	en tjänsteperson som bedömer den enskildes stödbehov utifrån nivåsystemet
Den enskilde	person som blivit beviljad insatsen
Genomförandeplan	en plan som utföraren upprättar tillsammans med den enskilde och som beskriver hur insatserna ska genomföras
HSL	hälso- och sjukvårdslagen (1983:763)
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
LOV	lag om valfrihetsystem (2008:962)
LSS	lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (1993:387)
Sökande	utförare som ansöker om att bli godkänd inom valfrihetsystemet
Utförare	den verksamhet som är godkänd inom valfrihetsystemet

1.2 Beskrivning av upphandlingen

Uppsala kommun, omsorgsnämnden inbjuder intresserade att ansöka om att bli godkända som utförare inom daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetsystem, LOV.

Uppsala kommun har sedan 2009 tillämpat eget val inom flera sociala tjänster. Personer 18–65 år i Uppsala kommun som beviljats insatsen daglig verksamhet enligt 9§ 10 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ges genom beslut av omsorgsnämnden möjlighet till eget val bland de av nämnden godkända utförarna. Möjlighet finns att få daglig verksamhet fram till 67 års ålder. Våren 2018 hade cirka 920 personer i Uppsala kommun beslut om insatsen daglig verksamhet.

I detta dokument finns information om upphandlingen och krav på sökande, verksamheten och insatsens innehåll som måste uppfyllas för att bli godkänd utförare i Uppsala kommuns valfrihetsystem.

1.3 Referensnummer

OSN-2018-0553

1.4 Den upphandlande myndigheten

Den upphandlade myndigheten är Uppsala kommun, omsorgsnämnden.

Omsorgsnämnden ansvarar för:

- omsorg, stöd och service enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS, oavsett ålder
- insatser enligt socialtjänstlagen, SoL, dels för personer under 65 år som är i behov av bistånd på grund av fysisk eller psykisk funktionsnedsättning eller sjukdom och dels för personer över 65 år som är i behov av bistånd på grund av psykisk funktionsnedsättning
- viss sysselsättning och öppna verksamheter inom socialpsykiatri
- uppgifter avseende det kommunala åtagandet enligt hälso- och sjukvårdslagen för personer under 65 år
- anhörigstöd till anhöriga till personer med funktionsnedsättning som vårdar eller stödjer en närstående

1.5 Beskrivning av tjänsten

Insatsen daglig verksamhet kan beviljas personer tillhörande personkrets 1 och 2 enligt LSS. Förutsättningen för att få insatsen beviljad är att personen är i yrkesverksam ålder och saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. Syfte med daglig verksamhet är att skapa meningsfull sysselsättning som kan bidra till personlig utveckling, stimulans, gemenskap och främja delaktighet i samhället. Ett övergripande mål med insatsen är att utveckla den enskildes möjligheter till arbete på kortare eller längre sikt.

Insatser enligt LSS ska anpassas till deltagarens individuella behov och tillförsäkra denne goda levnadsvillkor. Verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Deltagaren ska, genom inflytande och medbestämmande, ges möjlighet att påverka och utforma innehållet i sin vistelse i den dagliga verksamheten. Den dagliga verksamheten ska utformas så att den stärker hans eller hennes förmåga att leva ett självständigt liv. Det kan till exempel innebära att lokalerna kan behöva anpassas utifrån deltagarnas funktionsnedsättning eller att deltagarna kan behöva annat personligt utformat stöd.

Inom daglig verksamhet ingår omvårdnadsinsatser efter den enskildes behov. Enstaka hälso- och sjukvårdsinsatser kan förekomma och ska utföras av personal inom daglig verksamhet efter delegering eller instruktion av legitimerad personal (arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut, logoped och sjuksköterska). Den vanligaste delegerade insatsen är överlämnande av iordningsställda läkemedelsdoser. Det kan också handla om exempelvis sondmatning, provtagning eller funktionsträning.

Utföraren ska erbjuda daglig verksamhet under måndag till fredag hela året med undantag av helgdagar och två **fyra** veckor under sommaren.

Beslut om arbetsresor till och från daglig verksamhet fattas av färdtjänsthandläggare på enheten för särskild kollektivtrafik på stadsbyggnadsförvaltningen. Beslut om resa fattas av nivåbedömare. Resorna inom Uppsala kommuns gränser organiseras och samordnas av Uppsala kommun, omsorgsförvaltningen och Trafikcentralen. Utifrån bedömt behov enligt LSS eller socialförsäkringsbalken kan i vissa fall personlig assistans förekomma inom den

dagliga verksamheten.

1.6 Information om val och omval i ett valfrihetssystem

Kommunen ska lämna information till den enskilde om alla utförare inom valfrihetssystemet. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Utföraren ska lämna uppgifter och i övrigt vara behjälplig så att kommunen kan fullgöra informationsansvaret. När sökande fått godkännande och avtal ska en utförarpresentation lämnas till kommunen. Utförare som inte lämnat fullständig utförarpresentation är inte valbar för den enskilde. Det är utförarens ansvar att se till att beställaren har uppdaterad information.

Den enskilde informeras i samband med beslutet om daglig verksamhet av biståndshandläggare om sin rätt att välja utförare.

Den enskildes beslut om daglig verksamhet utgör grunden för beställning och valet av utförare. Till biståndsbeslutet bifogas ett meddelande om nivå vilket är utgångspunkten för den ersättning som kommer att utgå. I beställningen som görs vid nya beslut och vid byte av daglig verksamhet ska det framgå vilken omfattning den enskilde vill delta d.v.s. hel- eller deltid.

1.6.1 Ickevalsalternativ

För personer som inte kan eller vill välja utförare kommer Uppsala kommun att utföra tjänsten.

1.7 Hel och deltid

Vid ansökan om daglig verksamhet informerar biståndshandläggaren om möjligheten att delta på hel- eller deltid på daglig verksamhet. Heltid på daglig verksamhet motsvarar 35 timmar per vecka inklusive lunch och deltid motsvarar 17,5 timmar per vecka inklusive lunch.

1.8 Kapacitetstak

Sökande kan ange ett kapacitetstak, högsta antal deltagare som sökande har möjlighet att ta emot samt vilken/vilka nivåer verksamheten riktar sig till. Med kapacitetstak avses antal deltagare som vid varje tillfälle kan beredas plats i verksamheten. Utföraren får inte begränsa sig i att enbart ta emot personer på heltid eller enbart personer på deltid.

Antagen utförare är skyldig att ta emot och behålla uppdrag upp till det eventuella kapacitetstak som angivits. Om behovsnivån förändras hos befintliga deltagare i verksamheten kan inte utföraren säga nej till uppdrag med hänvisning till kapacitetstaket. Om den enskilde kan vara kvar i verksamheten eller inte avgörs i dialog med utföraren. Om den enskilde ska vara kvar och den enskildes nivå inte ingår i utförarens kapacitetstak ska utföraren begära en ändring av kapacitetstak på ansökningsblanketten. Ansökningsblanketten finns på kommunens webbplats <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/bli-utforare/Bli-utforare-inom-daglig-verksamhet/>. Inga bilagor behöver skickas in vid ändringar av kapacitetstak.

Utföraren kan anmäla till förvaltningen om utföraren vill höja eller sänka sitt kapacitetstak under kontraktstiden. Vid sänkning av kapacitetstak ska utföraren genomföra pågående insatser till dess annan godkänd lösning kan ordnas dock längst i två månader. En höjning av kapacitetstak kan göras så fort ett nytt avtal skrivits under av båda parter. Ändring av kapacitetstak får ske max tre (3) gånger per år.

Kapacitetstaket får inte överstiga det maximala antalet platser som Inspektion för vård och omsorg (IVO) tillstånd anger. Oavsett om personer har heltidsplats eller deltidsp plats räknas de som en plats och taket för antalet platser är tillståndet.

Utförare ska såvida inte särskilda skäl föreligger verkställa nytt uppdrag inom två månader. Vid ändring av omfattning i hel- respektive deltid ska verkställighet ske senast efter 15 dagar

1.9 Rutiner för omval

Den enskilde har inom ramen för eget val, möjlighet till byte av utförare.

För att utförare ska få skälig planeringstid krävs att ett sådant byte aviseras två månader i förväg. Under förutsättning att avlämnande och mottagande är överens kan dock denna tid förkortas. Vid byte ska bytesblankett på www.utforare.uppsala.se fyllas i och skrivas under av båda avlämnande utförare och ny utförare. Blanketten skickas eller mejlas till biståndshandläggaren vid omsorgsnämnden som gör en ny beställning.

2 Administrativa krav

2.1 Frågor och om upphandlingen

För frågor gällande förfrågningsunderlaget eller ansökningsprocessen hänvisas den sökande till kontaktperson på omsorgsförvaltningen.

2.1.1 Kontaktperson

Monica Petersson
Uppsala kommun
Omsorgsförvaltningen
753 75 Uppsala
018 727 0829
monica.petersson@upsala.se

2.2 Ansökan

Ansökningar behandlas löpande. Ansökan ska skickas till:

Uppsala kommun
Omsorgsnämnden
753 75 Uppsala

Ansökningsblankett finns på Uppsala kommuns webbplats för utförare www.utforare.uppsala/bli-utforare och ska undertecknas av behörig företrädare utsedd av den sökande.

Bifogade dokument ska vara skrivna på tydlig, lättbegriplig svenska.

Till ansökan ska bifogas:

- Blankett för ansökan om godkännande

- Redovisning av verksamhetsidé
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9, inklusive:
 - Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling.
 - Rutin för sekretess och tystnadsplikt.
 - Rutin för dokumentation enligt SOSFS 2014:5.
 - Rutin för hantering av hot och våld och misstänkta brott
 - Rutin för att upptäcka våldsutsatthet.
 - Rutin för anmälan om missförhållanden och risk för missförhållanden SOSFS 2011:5 Lex Sarah
 - Rutin för när samordnad individuell plan ska upprättas SOSFS 2008:20.
- Vid första ansökan i Uppsala kommun ska ifyllda referensblanketter bifogas
- Kopia på tillstånd och beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
- Kopia på försäkringsbrev på ansvars- och garantiförsäkring uppvisas inför avtalstecknande

2.2.1 Handläggning av ansökan

När en ansökan inkommer till omsorgsnämnden betraktas den som offentlig handling om inget annat anges. Omsorgsnämnden kan medge att en sökande rättar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Omsorgsnämnden kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Endast skriftliga kompletteringar är bindande.

Om utföraren lämnar en ofullständig ansökan, lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget kommer ansökan att avslås. Sökande vars ansökan har avslagits har möjlighet att inkomma med ny ansökan.

Begär sökande sekretess av hela eller delar av ansökan eller översänt ledningssystem ska information om varför företaget vill att dessa delar sekretessbeläggs anges och vilken skada företaget drabbas av om sekretess röjs.

2.2.2 Beslut

Beslut om godkännande fattas på tjänstemannanivå i form av delegationsbeslut. I normalfallet beräknas beslut om godkännande utifrån en komplett ansökan kunna fattas inom tre (3) månader. Om en ansökan inte har kompletterats inom två (2) månader från det att komplettering har begärts kommer den att avslås. Utförare får i dessa fall återkomma med en ny ansökan.

2.3 Kontraktstid

Godkännandet gäller från tiden för att kontrakt tecknas och tre år framåt.

Om utföraren önskar kvarstå som aktör i valfrihetssystemet ska ansökan skickas in senast ~~fyra~~ sex (6) månader innan kontraktstidens utgång.

2.4 Lagar, förordningar och föreskrifter

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med intentioner och bestämmelser i LSS samt övrig inom sökt tjänsteområde relevant lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Utföraren ska iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Insatsen ska vara individuellt utformad samt erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån den enskildes förutsättningar och behov. Den enskilde ska ha inflytande och självbestämmande över de insatser som ges.

Utföraren ska följa aktuella styrdokument: www.utforare.uppsala.se

3 Krav på sökande

Uppsala kommun kommer enbart att godkänna ansökningar som innehåller efterfrågad information och som uppfyller samtliga angivna krav. Villkoren för godkännande kan komma att förändras genom beslut av beställaren och/eller som en följd av förändrad lagstiftning.

3.1 Kvalificering på finansiell och formell grund

Utföraren ska vara godkänd av beställaren och uppfylla samtliga nedanstående punkter:

- vara en juridisk person
- inneha F-skattsedel, alternativt inneha intyg från Skatteverket om att skatteavdrag inte ska göras från ersättning för utförda tjänster.
- vara registrerad som arbetsgivare om utföraren har anställda
- vara registrerad för mervärdesskatt, om inte leverantören är MVS-befriad.
- vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter samt kunna visa att skulder inte föreligger till Skatteverket eller Kronofogden.
- ha en finansiell ställning som innebär att företaget är fritt från hinder att bedriva fortsatt verksamhet och inte riskerar att bli försatt i konkurs, likvidation eller annat liknande förfarande. Kreditomdöme med lägst riskklass 3 från UC
- följa överenskommelsen mellan Uppsala kommun och Skatteverket om prevision
- inneha tillstånd från IVO för drift av daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS

3.2 Uteslutning av sökande enligt 7 kap 1 § LOV

Sökande kan uteslutas om den är:

1. försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltningen eller är föremål för ackord eller tillsvidare har ställt in sina betalningar eller är underkastad näringsförbud
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen.
4. har gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan påvisa det
5. inte har fullgjort sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området.
6. genom en lagakraftvunnen dom har dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförandet av daglig verksamhet även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen
7. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd enligt LOV 7 kap 1 §.

Uteslutning ur systemet för eget val kommer även att ske av sökande som dömts för brott som regleras inom EU-rätten med avseende på:

- deltagande i kriminell organisation
- bestickning enligt EU-reglerna om korruption inom den privata sektorn
- bedrägeri enligt reglerna om skydd för EU:s finansiella intressen
- penningtvätt

Allvarligt fel i yrkesutövningen kan bland annat vara brister som kunde ha lett, eller har lett, till hävning under de senaste fem åren.

Beställaren får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

3.3 Referenser

Beställaren använder referenser i kvalificeringsfasen. Referenserna syftar till att fastställa att utföraren har tillräcklig förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget. Det är utförarens ansvar att ifylla referensblanketter bifogas ansökan och att referenserna är vidtalade. Beställaren förbehåller sig rätten att ta in interna referenser. Kontaktuppgifter till referenser samt en kort beskrivning av uppdraget ska anges i formulär för referenser. Beställaren kan komma att kontakta referenterna för att verifiera att angivna uppgifter är korrekta. Referenserna kommer att utgöra underlag för beslut om godkännande av ansökan.

För nybildade företag ska referenser lämnas avseende företrädare (den fysiska personen) för företaget. Referenserna kan då bygga på tidigare erfarenhet av ledarförmåga från den tid personen varit verksam i annan motsvarande verksamhet. För att styrka kompetens och erfarenhet hos icke verksamma utförare inom beställarens valfrihetssystem ska två (2) referenser redovisas i ansökan från genomförda/pågående uppdrag som styrker att sökanden uppfyller förutsättningarna för att lämna in ansökan. Referenserna ska avse genomförda/pågående uppdrag inom funktionshinderområdet utförda av den sökande under minst två (2) av de fem (5) senaste åren.

För redan verksamma utförare inom Uppsala kommun eller beställarens verksamhetsområde behöver referenser inte uppges. Beställaren gör en bedömning av utförarens lämplighet utifrån dennes förmåga att utföra uppdrag inom kommunens/beställarens verksamhetsområde de senaste tre (3) åren. Till grund för bedömningen ligger resultat av avtalsuppföljningar. Om utföraren under de senaste tre (3) åren inte har uppnått beställarens mål och avtal samt har haft fler än ett (1) område att förbättra och inte har visat förmåga att förbättra dessa, bedöms utföraren inte lämplig att fortsätta driva verksamhet inom beställarens valfrihetssystem.

3.4 Lokal och utrustning

Utföraren ska ha en lokal, anpassad för målgruppen och tillgänglig för personer med funktionsnedsättning, inom Uppsala kommun. Lokalen samt utemiljön, om sådan finns, ska uppfylla gällande myndighetskrav och utföraren ska tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder och liknande till deltagande om det är en förutsättning för arbetets utförande. Möjlighet att inta lunch samt förmiddags/eftermiddagskaffe ska finnas inom eller i omedelbar anslutning till den dagliga verksamheten.

3.4.1 IT-system

Beställaren har ett antal gemensamma datasystem för att redovisa, utläsa och överföra uppgifter inom vård och omsorg. Utföraren ska använda de av beställaren anvisade systemen. Beställaren tillhandahåller licenser och programvaror i IT-systemet samt tillhandahåller också initialt en första utbildning till användare. Representanter hos utföraren ska genomgå av kommunen anordnade IT-utbildningar för uppkoppling mot, och kunskap om, kommunens IT-system.

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att alla användare i verksamheten använder verksamhetssystemet Siebel på ett korrekt sätt för att säkerställa indata vid t.ex. verkställande av beslut. Rutiner ska även finnas som säkerställer att personal som avslutar sin anställning inte längre har tillgång till verksamhetens dokumentationssystem.

Utföraren ansvarar för sina egna driftskostnader, investeringar och inköp av nödvändig utrustning, kostnad för mobiltelefoner med internetuppkoppling, eventuellt integreringsarbete med beställarens egna system samt löpande utbildning av anställda.

De elektroniska administrativa vård- och omsorgssystemen är kostnadsfria för utföraren.

Under avtalsperioden kan IT-system komma att införas eller förändras. Utförarens skyldighet är densamma som för de redan befintliga systemen. Aktuella IT-system finns presenterade på utförarwebben.

Utföraren kan komma att åläggas att betala för eventuella kostnader som uppkommer hos beställaren. Det innebär att om kommunen får kostnader p.g.a. av att utföraren inte har verkställt beslutet i Siebel får utföraren stå för dessa kostnader.

3.5 Arbetsgivaransvar

Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret enligt lagar och förordningar och ska följa svensk arbetsrättslig lagstiftning. Vidare ingår i ansvaret att den personal som rekryteras uppfyller de krav på kompetens i enlighet med förfrågningsunderlag och avtal samt att personalen introduceras på ett lämpligt sätt. Det ingår även att bevaka och tillgodose personalens behov av kompetensutveckling och handledning. Slutligen ingår det i ansvaret att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn/uppföljningar då verksamheten planeras, följs upp, utvärderas och utvecklas.

Utföraren ska för de anställda som tillhandahåller tjänster till Uppsala kommun fullgöra kontraktet enligt angivna villkor beträffande lön, semester och arbetstid i enlighet med de villkor som finns i Bilaga 2.

Alternativt uppfylla något av följande krav:

- Vara ansluten till ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen.
- Tillämpa ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen och uppfylla villkoren i det avtalet.

Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för misstanke om brott riktad mot enskild. Vid misstanke om brott riktad mot enskild ska en polisanmälan omedelbart göras och den rapporteras till Beställaren. Brott mot enskild kan i de flesta fall föranleda en Lex Sarah utredning.

3.6 Verksamhetsansvar och ledning

Minst en i ledningen för företaget/stiftelsen/föreningen ska ha ingående kunskaper om tillämpliga föreskrifter, lagar och allmänna råd.

Ansvarig föreståndare/verksamhetschef som är ansvarig för den dagliga driften ska ha:

- relevant högskoleexamenutbildning om minst 100 hp eller högskoleutbildning efter Bologna-processen med minst 180 hp exempelvis sociala omsorgslinjen, socionom, arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut eller specialpedagog.
- minst tre (3) års dokumenterad erfarenhet på heltid av arbete inom vård och omsorg ~~omsorg om funktionsnedsatta~~ eller det specialpedagogiska området alternativt minst två (2) års dokumenterad erfarenhet på heltid av arbete som chef inom vård, omsorg eller det specialpedagogiska området. Yrkeserfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 10 åren.

Om utföraren byter verksamhetsansvarig under kontraktstiden ska IVO meddelas och intyg och beslut från IVO skickas i god tid till omsorgsnämnden där en omprövning av godkännande kan komma att ske

3.7 Ledningssystem för kvalitet

Ledningssystemet används för att, på ett strukturerat sätt, utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Det används för att planera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ledningssystemet ska innehålla och beskriva samtliga processer som behövs för att säkerställa god kvalitet i verksamheten.

Utföraren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. I vissa delar har beställaren ytterligare krav på processer med tillhörande rutiner än vad som krävs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

3.7.1 Specifika villkor avseende ledningssystem för kvalitet

- I rutin för synpunkts- och klagomålshantering ska det framgå hur synpunkter och klagomål återkopplas till synpunktslämnaren. Vid synpunkter och klagomål ska återkoppling ges inom sju (7) dagar till den som lämnat synpunkten. Utföraren ska, vid efterfrågan från omsorgsförvaltningen, rapportera efterfrågade uppgifter om synpunkter och klagomål.
- I rutin för Lex Sarah ska det framgå att kopia på anmälningar ska skickas till beställaren för kännedom. Det ska även framgå vem som ansvarar för att detta skickas in.

3.7.2 Ledningssystem för miljö

Utföraren ska ha:

- Ett miljöledningssystem för aktuell verksamhet.
- En organisation för att bedriva ett effektivt miljöarbete.
- Dokumenterade rutiner för hur detta arbete följs upp och revideras.

3.7.3 Brand och säkerhet samt kris- och katastroforganisation

Rutin för brand och säkerhet ska finnas i utförarens ledningssystem. Utföraren ansvarar för att följa de styrdokument som gäller kring brand och säkerhet och för att genomföra riskanalyser med påföljande handlingsplan.

Rutin för lokal kris- och katastroforganisation ska finnas i utförarens ledningssystem. Utföraren ansvarar för att följa de styrdokument som gäller kring extraordinära händelser och hålla en höjd beredskap i samband med sådana situationer. Detta innebär bland annat att utföraren ska känna till beställarens kris- och beredskapsplan samt medverka i beställarens hantering vid kriser.

Utföraren ska vara insatt i, och bedriva systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med de krav som gäller i lag. Utföraren ska vara insatt i lagen SFS 2003:778 ”om skydd mot olyckor” och vid förfrågan bistå med uppgifter till beställarens skadeförebyggande arbete.

Utföraren ska säkerställa att all personal utbildas och fortbildas löpande inom förebyggande säkerhets- och brandskyddsarbete under avtalsperioden.

Utföraren ska föra statistik över inträffade skador.

Utföraren ska ha en krisplan med rutiner för verksamheten, till exempel vid längre tids el – eller vattenavbrott eller extrema väderförhållande såsom till exempel värmebölja.

3.8 Krav på miljö och social hänsyn

Kommunfullmäktige i Uppsala har, i styrdokument Miljö- och klimatprogram 2014–2023, antagit flera långsiktiga miljö- och klimatmål.

Utförare inom daglig verksamhet ska anpassa sig efter Uppsala kommuns policy för hållbar utveckling och se till att den sociala miljön präglas av en humanistisk människosyn med alla människors lika värde. Utförare ska bidra till att kommunens mål om minskning av utsläpp av växthusgaser uppnås.

Personbilar ska vid nyanskaffning minst uppfylla miljökraven för miljöbil enligt Vägtrafikskattelagen gällande från 1 januari 2013.

Utföraren ska även bidra till att Uppsala kommuns mål om 100 procent ekologiska livsmedel i kommunalt finansierad verksamhet till år 2023 kan uppfyllas.

Verksamhet, där särskild profilering förekommer, ska bedrivas med full respekt för den enskildes egna värderingar, även om dessa inte överensstämmer med verksamhetens angivna profilering. Verksamheten ska drivas politiskt och religiöst obundet.

3.8.1 Likabehandling, jämställdhet och ickediskriminering

Människor som kommer i kontakt med kommunen och verksamheter som är finansierade av kommunen ska behandlas på likvärdigt sätt oavsett kön. Fokus ska läggas på jämställdhetsintegrering av all kommunal service och kommunalt finansierad service samt ett intensifierat jämställdhetsarbete i den egna organisationen. Utföraren ska, utöver lagstadgade krav på jämställdhetsplan med aktiva åtgärder för att öka jämställdheten på arbetsplatser, utforma service och tjänster på ett jämställt sätt och arbeta aktivt med jämställdhetsintegrering.

Se styrdokument på <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/>

Utföraren ska i sitt utförande av föremålet för upphandlingen ansvara för att likabehandling och jämställdhet iakttas i alla leverantörsled. Någon diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning ska inte förekomma i utförarens verksamhet.

3.8.2 Mänskliga rättigheter

Utföraren ska i enlighet med FN-stadgan för mänskliga rättigheter och Europeiska konventionen för mänskliga rättigheter ansvara för att mänskliga rättigheter efterlevs i hela leverantörskedjan i framtagande av efterfrågad produkt eller tjänst. Utföraren ska i enlighet med FN:s konvention om barns rättigheter ansvara för att inte barnarbete förekommit någonstans i leverantörskedjan i framtagande av efterfrågad tjänst. FN-konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning ska följas. Programmet för full delaktighet för funktionsnedsatta har specificerat utifrån konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning vad som specifikt gäller för Uppsala.

3.8.3 Skäliga arbetsvillkor

Utföraren ska ansvara för att denne uppfyller lagliga skyldigheter när det gäller anständiga arbetsvillkor och arbetsmiljökrav i enlighet med de av ILO:s kärnkonventioner som Sverige ratificerat:

- Konvention 87: Föreningsfrihet och skydd för rätten att organisera sig
- Konvention 98: Rätten att organisera och förhandla kollektivt
- Konvention 29: Förbud mot tvångs och straffarbete
- Konvention 105: Avskaffande av tvångsarbete
- Konvention 100: Lika lön för lika arbete oavsett kön
- Konvention 111: Om diskriminering i fråga om anställning och yrkesutövning
- Konvention 138: Minimiålder för arbete
- Konvention 182: Mot de värsta formerna av barnarbete

3.8.4 Anti-korruption

Utföraren ska ansvara för att denne aktivt motverkar korruption i hela sin verksamhet.

4 Krav på tjänsten

4.1 Verksamhetens innehåll

Den dagliga verksamheten ska ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt. Verksamheten ska syfta till att skapa meningsfull sysselsättning som bidrar till den enskildes personliga utveckling, stimulans, gemenskap och främja delaktighet i samhället. Den dagliga verksamheten ska i största möjliga utsträckning tillgodose den enskildes önskemål om innehåll. Verksamheten ska grundas på LSS-reformens värdegrund och beprövad erfarenhet. Delta-gare ska aktivt involveras i planering och uppföljning av verksamheten. Det finns olika

metoder för hur detta kan genomföras som exempel kan nämnas delaktighetslingor och brukarrevision.

Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla deltagarens möjlighet till arbete, därför ska den dagliga verksamheten ha ett fokus på arbetsinriktning där så är möjligt där den enskildes förmåga att självständigt klara arbetsuppgifter ska tillvaratas.

Daglig verksamhet kan innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsinriktade arbetsuppgifter men ska innehålla minst 60 minuter hälsofrämjande aktiviteter per vecka. I begreppet ingår främst fysisk aktivitet men även information kring kost och livsstilsvanor.

Utföraren ska hålla sig uppdaterad och aktivt informera sig om var den enskilde kan få stöd och samtal kring sex, samlevnad, relationer och gränssättning. Vid frågor som rör eller kräver speciella kunskaper ska utföraren bjuda in **lämplig** kompetens. ~~som bidrar till förståelse av problematikens komplexitet t.ex. i frågor om utsatta grupper.~~

4.2 Personalkompetens

Personalen ska ha kunskaper i enlighet med Socialstyrelsen allmänna råd SOSFS 2014:2 ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.” **Personal ska tillägna sig Socialstyrelsens olika kunskapsstöd som bl.a. Socialstyrelsens kunskapsstöd om så kallat utmanande beteende och Vägar till ökad delaktighet. Metoder och arbetssätt ska i huvudsak baseras på det som beskrivs i kunskapsstöden.**

Utföraren ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och extern handledning och personal ska ges kompetensutveckling i enlighet med planen.

Utföraren ska tillgodose att det finns personal med kompetens i alternativ och kompletterande kommunikation vid behov. Det ska säkerställas att all personal tillägnar sig kunskap om homo-, bi-, -transsexuell och queeridentiteter (HBTQ).

I verksamheten ska det finnas personal som kan ta emot och utföra delegerade arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen utifrån verksamhetens uppdrag.

4.3 Sekretess, tystnadsplikt

Utföraren ska garantera att all personal vid anställning undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt.

Utföraren ansvarar även för att all personal iakttar de bestämmelser i SoL, LSS som rör tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller för socialtjänstens personal.

Utföraren ska ansvara för att all personal inom verksamheten känner till och iakttar den tystnadsplikt för personal arbetande inom socialtjänst samt hälso- och sjukvård, detta gäller även underleverantörer, volontärer, studenter och praktikanter.

4.4 Meddelarskydd

Personal som är anställda av Utföraren eller på annat sätt är delaktiga inom utförandet av avtalet ska ha meddelarskydd enligt nedanstående beskrivning. Detta innefattar t.ex.

underleverantörer samt övrig personal från bemanningsföretag. Dessa ska ha rätt att, anonymt eller inte, meddela uppgifter och underrättelser för offentliggörande och i publiceringssyfte. Skyddet innebär repressalie och efterforskandeförbud från Utföraren, oavsett om efterforskning skulle ske direkt eller via andra metoder. Denna rättighet får inte inskränkas genom personalens uppgifts eller arbetsbeskrivning. Detta förbud innebär skydd mot arbetsrättsliga repressalier som följer av utnyttjat meddelarskydd. Därmed får personal som utnyttjar det meddelarskydd som beskrivs i detta förfrågningsunderlag inte, på grund av detta, särbehandlas när det gäller fortsatt anställning, lönesättning, arbetsuppgifter eller liknande. Personal ska även ha rätt att samla in uppgifter så länge som detta inte sker via olagliga metoder. Detta krav på meddelarskydd gäller inte för verkställande direktör, vice verkställande direktör, styrelseledamot eller styrelsesuppleant i företaget. Vidare får uppgiftslämnande, i enlighet med lagen om skydd för företagshemligheter, inte ha som syfte att orsaka skada för utföraren. Meddelarskyddet påverkar vad som har sekretess till följd av övriga lagar eller förordningar.

4.5 Försäkringskassan

Utföraren ska vara behjälplig med att lämna ut rena faktauppgifter till Försäkringskassan i enlighet med 110 kap 31 § socialförsäkringsbalken (2010:10) såsom den enskildes närvaro på den dagliga verksamheten, antal timmar i veckan, eventuellt byte av daglig verksamhet.

Utföraren ska inte genomföra en bedömning av arbetsförmåga.

4.6 Hälso- och sjukvårdsinsatser

När den enskilde har behov av hälso- och sjukvård (hemsjukvård) ska den enskilde i första hand vända sig till primärvården där personen är listad. Uppsala kommuns hälso- och sjukvård omfattar långvariga (över 14 dagar) hälso- och sjukvårdsbehov **upp t.o.m. sjuksköterskenivå** i ordinärt och särskilt boende från 17 års ålder om personen utifrån sina förutsättningar har svårigheter att ta sig till en mottagning. För insats av arbetsterapeut har kommunen ansvar från första dagen. Från 21 års ålder ingår även utprovning och förskrivning av hjälpmedel.

Hemsjukvårdsinsatser av medicinsk och rehabiliterande karaktär kan ingå i personalens arbetsuppgifter att utföra. Om så är fallet så gäller för följande:

- Om den enskilde bor i en bostad med särskild service så har vårdgivaren med driftansvaret för bostaden även hälso- och sjukvårdsansvaret inom den enskildes dagliga verksamhet.
- **Om den enskilde bor i ordinärt boende och har långvariga (över 14 dagar) hälso- och sjukvårdsbehov ansvarar omsorgsförvaltningens avdelning för hälso- och sjukvård för hälso- och sjukvårdsinsatser.**
- ~~Om den enskilde bor i ordinärt boende så ska den enskilde välja en vårdgivare inom hemvården. Information om vilka företag som är godkända och behöriga som vårdgivare finns i katalogen för hemtjänstföretag på www.uppsala.se.~~

Legitimerad personal ska bedöma om insatsen kan utföras som egenvård med stöd eller om det krävs delegering för utförandet. Vid delegering ska legitimerad personal ansvara för att personal erhåller den utbildning och har den kompetens som krävs för att utföra arbetsuppgiften. Om egenvård ska utföras ska skriftlig instruktion med kontaktuppgifter till legitimerad personal lämnas ut till den enskilde.

Utföraren ska ge personalen förutsättningar för att kunna utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter på ett patientsäkert sätt. Som exempel kan nämnas hantering av läkemedel eller hjälpmedel.

Utförd hälso- och sjukvårdsuppgift ska dokumenteras.

Utföraren ska ha rutin för hur kontakt med legitimerad personal tas.

Utföraren ska ha rutiner för egenvård, ta emot delegering och läkemedelshantering.

Utföraren ska känna till riktlinjer och rutiner gällande Uppsala kommuns hälso- och sjukvårdsansvar <http://www.utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/halso-sjukvard/>.

4.6.1 Tekniska hjälpmedel, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel

Verksamhetschef ansvarar för att det finns rutiner som fortlöpande säkerställer och utvecklar kvaliteten och säkerheten vid verksamhetens hantering och användande av hjälpmedel. Verksamhetschef ansvarar för att all personal i verksamheten har nödvändig kunskap för att hantera hjälpmedel på ett säkert sätt.

Personal som hanterar individuellt utprovade hjälpmedel ska ha kunskap om produktens funktion och risker vid användning av hjälpmedlet i arbetet med enskilda personer. Personal har ett eget ansvar att vid behov begära utbildning av ansvarig förskrivare kring hantering av hjälpmedel.

Personal ska känna till vilka åtgärder som behöver göras för att begränsa skada vid eventuella tillbud samt rapportera upptäckta felaktigheter, tillbud och avvikelser enligt verksamhetens lokala rutin.

4.6.2 Basutrustning

Basutrustning är hjälpmedel som kan användas av flera brukare och som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas utifrån fastställd målsättning oberoende av huvudmannskap och driftform.

I all vårdverksamhet som har avtal med Uppsala kommun ska miljön vara utformad och basutrustad så att den motsvarar de behov målgruppen kan förväntas ha. Basutrustning bekostas av utföraren av verksamheten. När verksamhetens basutrustning inte kan tillgodose den enskildes behov kan ett individuellt utprovat och/eller anpassat hjälpmedel förskrivas till den som vistas i verksamheten.

För information om vad som räknas som basutrustning, se, *Riktlinje för individuellt förskrivna hjälpmedel* på <http://www.utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/halso-sjukvard/>.

4.6.3 Arbetstekniska hjälpmedel

Arbetstekniska hjälpmedel är sådant hjälpmedel som personalen behöver av arbetsmiljöskäl, för att förebygga arbetsskador i sitt arbete, alternativt förkorta sjukskrivning. Det är arbetsgivarens ansvar att det finns den utrustning/hjälpmedel som behövs för att utföra arbetsuppgifterna på ett säkert sätt.

Om den enskilde ska använda hjälpmedel självständigt eller tillsammans med personal i dagliga aktiviteter eller i vård och behandling, ska det betraktas som ett personligt hjälpmedel och förskrivas.

4.7 Dokumentation och genomförandeplan

Utföraren ska dokumentera enligt LSS i enlighet med SOSFS 2014:5 samt i förekommande fall enligt hälso- och sjukvårdslagen. Utföraren ska ha rutiner och förvaringsmöjligheter så att alla inkommande, utgående och upprättade handlingar i verksamheten förvaras på ett betryggande sätt, och att kommunens arkivregler följs. Samtliga avslutade ärenden ska skickas till biståndshandläggaren.

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde, i planen ska det framgå hur den enskilde har varit delaktig i upprättande av planen. I de fall god man/företrädare inte deltar i upprättandet av en genomförandeplan ska denne meddelas att genomförandeplanen är gjord.

Utföraren ska känna till och följa Socialstyrelsens kunskapsstöd för delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner ” Delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner, kunskapsstöd till verksamheter för personer med funktionsnedsättning”. Av planen ska bl.a. framgå målet för insatsen, hur den dagliga verksamheten ska vara utformad samt när och hur uppföljning ska ske. Av planen ska också framgå planerad närvaro i tid och antal dagar på daglig verksamhet.

Genomförandeplanen ska vara färdigställd senast 30 dagar efter att verkställigheten påbörjats och biståndshandläggaren ska ges tillgång till den i Siebel. En underskriven genomförandeplan ska finnas hos utföraren och ska på begäran skickas till biståndshandläggare, gode man eller företrädare.

4.8 Tider

Utföraren ska erbjuda verksamhet under minst 230 dagar per år under årets alla vardagar med undantag för sommarperioden. Verksamheten ska ha öppet minst 35 timmar per vecka och minst sju timmar per dag. Daglig verksamhet kan stänga under högst en planeringsdag per halvår.

Utföraren kan stänga under högst två **fyra** veckor under sommarperioden. Sommarperioden är fyra veckor mellan v 27 och v 30. Under v 29 och v 30 går det inga transporter. ~~Om någon av deltagarna på den dagliga verksamheten är beviljad färdtjänst till daglig verksamhet så kan utföraren inte välja under vilka veckor som det ska vara stängt utan de kan bara ha stängt under v 29 och v 30.~~

Utöver de två **fyra** veckorna under sommarperioden så har deltagare i daglig verksamhet möjlighet till semester och väljer själv under vilka veckor under året denna förläggs. Den enskilde som har en plats på daglig verksamhet som drivs med arbetsliknande förhållanden som exempelvis ett café kan inte ta ledigt utan att ta viss hänsyn till driften av verksamheten. Den enskilde som studerar eller är föräldraledig kan inte behålla sin plats under den tiden.

Den enskilde som deltar på deltid har rätt att vistas i verksamheten 17,5 timmar eller mindre per vecka. Tiden som den enskilde deltar på daglig verksamhet ska inte styras av verksamhetens behov på så sätt att dagarna delas upp i förmiddagstider och eftermiddagstider. I överenskommelse med den enskilde är det möjligt att planera så att den enskilde deltar vissa dagar.

4.9 Tolk

Utföraren ska vid behov tillhandahålla tolk. Utföraren står för kostnaden.

4.10 Verksamhetsförlagd utbildning och arbetsrehabilitering

Utföraren ska tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser och personal ska ge handledning till studerande. Utföraren ska även tillhandahålla platser för arbetsrehabilitering och social rehabilitering.

5 Kommersiella villkor

5.1 Ersättning

se bilaga 1

5.2 Nivåsystem

Daglig verksamhet tillhandahålls inom systemet för eget val utifrån sju behovsnivåer. Inom de respektive behovsnivåerna ryms behovsgrupper enligt följande:

Nivå 1

Personen har daglig verksamhet som är individuellt integrerad på en ordinarie arbetsplats. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp med viss regelbundenhet och kan vid behov komma för att ge stöd till personen och/eller till handledaren på arbetsplatsen. Personer som har bedömts tillhöra nivå ett förutsätts ha hälso- och sjukvårdsinsatser bedömda som egenvård av legitimerad hälso- och sjukvårdsutövare.

Nivå 2

Personen arbetar vanligtvis i en grupp med stöd av arbetshandledare inom daglig verksamhet men det kan också vara personer som är individuellt integrerade på en ordinarie arbetsplats. Personen är självständig med sina arbetsuppgifter men behöver veta att arbetshandledaren finns till hands vid behov, i regel en kortare kontakt per dag och minst ett besök per vecka.

Nivå 3

Arbetshandledaren behöver i regel stödja personen med att komma igång med aktiviteter/arbetsuppgifter. Arbetshandledaren kan även medverka i enstaka moment, men behöver inte vara med hela tiden som aktiviteten pågår.

Nivå 4

Arbetshandledaren är ofta närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Arbetshandledaren ger flitigt stöd till personen av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl.

Nivå 5

En arbetshandledare är närvarande i stort sett hela tiden för personen som kräver nästan oavbruten uppmärksamhet av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl **och/eller gränssättning**. Det krävs även tid för motiveringsinsatser.

Nivå 6

Personen behöver så gott som ständigt stöd av en arbetshandledare för att kunna delta i verksamheten. Det kan även vid något enstaka tillfälle per dag krävas hjälp från en annan arbetshandledare. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

Nivå 7

Personen har ett exceptionellt stort behov av stöd från arbetshandledaren. Dessutom krävs i regel att annan arbetshandledare arbetar i närheten för att kunna ge stöd vid behov. Ofta krävs specialanpassade lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge. Tar inga egna initiativ till aktivitet alternativt totalt distanslöshet.

Av ansökan om godkännande ska framgå i vilka nivåer utföraren avser att bedriva daglig verksamhet. Om godkänd utförare har för avsikt att utvidga till ytterligare nivå(er) ska en kompletterande ansökan inlämnas. Blanketten finns på Uppsala kommuns webbplats.

5.3 Habiliteringsersättning

Utföraren ska utbetala s.k. habiliteringsersättning till den enskilde utifrån närvaro på hel dag eller halv dag. Som heldag räknas fem timmar eller mer och som halv dag mindre än fem timmar. För 2019 ska 60 kr per heldag utbetalas och 50 kr per halvdag.

Habiliteringsersättningen ingår inte i nivåersättningen. Ersättning för utbetalad habiliteringsersättning betalas till utföraren i samband med den månatliga fakturan.

Närvarotiden ska redovisas månatligen i samband med fakturan. Närvarotiden ska redovisas per person och månad med angivande av frånvarodagar. Som närvarotid räknas även deltagande i Särvox.

För den som har praktikplatser på ordinarie arbetsplatser räknas som närvaro den tid som personen vistas på praktikplatsen, Särvox och även för möten med arbetshandledaren och på Arbetsförmedlingen.

5.4 Ersättning vid förändrade behov

Om den enskildes behov av stöd ökar eller minskar i sådan omfattning att nivån för ersättningen behöver omprövas ska utföraren kontakta förvaltningens nivåbedömare. En sådan omprövning förutsätter att det rör sig om ett förändrat behov som överstiger tre månader. Blankett för omprövning av nivå finns på <http://www.utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/Funktionsnedsattning/Daglig-verksamhet/>

Om verkställigheten av någon anledning uteblir 14 dagar eller längre ska biståndshandläggare kontaktas. Omsorgsförvaltningen gör med viss regelbundenhet uppföljningar av nivåer. Om den enskilde bedöms tillhöra en annan nivå efter ommätning, justeras ersättningen från månaden efter att utföraren har fått skriftlig information om ny nivå.

5.5 Bonus

I situationer där en deltagare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad med en varaktighet på minst ett år, utgår en särskild ersättning på 50 000 kr till utföraren.

5.6 Principer för debiterbar tid

Utföraren får ersättning från det att verkställigheten har startat förutsatt att det finns en beställning från detta datum. Fakturan ska utgå från den enskildes faktiska närvaro i verksamheten antingen på hel- eller deltid. Om den enskilde deltar 17,5 timmar eller mindre per vecka så utgår deltid ersättning och om den enskilde deltar mer än 17,5 timmar per vecka, heltidsersättning.

Om den enskilde har oplanerad frånvaro ersätts utföraren i 30 dagar efter första frånvardagen för tid som deltagaren inte deltar enligt uppgjord planering. Exempel på oplanerad frånvaro är sjukdom eller annan frånvaro.

Om den enskilde har planerad frånvaro som en längre tids sjukskrivning, en kurs m.m. och den enskilde ska ha sin plats kvar i verksamheten kan ibland ersättning utgå förutsatt att det är godkänt av ansvarig strateg. I de fall det godkänns så utgår ersättning i nivå 1. Om den enskilde ska ha sin plats kvar ska det vara överenskommet med ansvarig strateg och finnas dokumenterat i den enskildes akt hos myndigheten.

För deltagarens sommaruppehåll v 27 - v 30 får verksamheten ersättning. Om den enskilde flyttar från kommunen får verksamheten ersättning månaden ut.

Efter 14 dagars frånvaro med undantag av sommaruppehåll under v 27 – v 30 ska kontakt tas med biståndshandläggare för vidare planering. Vid upprepad oplanerad frånvaro, som inte beror på sjukdom, ska den enskilde kontaktas och motivationsarbete bedrivas. I samband med byte av utförare och alla övriga situationer kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod

5.7 Fakturering

För att utföraren ska erhålla ersättning för utförd daglig verksamhet ska följande villkor vara uppfyllda:

- Beslutet ska vara verkställt i Siebel och vid byte ska en bytesblankett vara upprätaad och inskickad till biståndshandläggaren. Blanketten finns på www.utforare.upsala.se/bli-utforare
- Fakturan ska utgå från den enskildes närvaro i verksamheten i enlighet med 4.8 och 5.2., 5.3., 5.4. och 5.6.
- Underlag för utbetalad habiliteringsersättning för föregående månad ska bifogas fakturan för nivåersättningen. Exempel: Till fakturan för mars månads nivåersättning bifogas underlag för utbetalad habiliteringsersättning för mars. Omsorgsövervaltningen fakturaunderlag för habiliteringsersättning ska fyllas i, avidentifieras och skickas in med fakturan
- Faktura ska vara inkommen senast femton dagar efter slutet av den månad som fakturan avser.
- Faktura inklusive underlag för fakturering ska vara möjlig att hantera inom kommunens administrativa system.
- Faktura ska visa plusgiro/bankgironummer, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, fakturabelopp och referens.

5.7.1 Fakturaadress:

Uppsala kommun
UPK 4100
Box 1023
751 40 Uppsala
Referens 1188

5.8 Avgifter

Daglig verksamhet är avgiftsfri för deltagaren. Den enskilde ansvarar själv för sina matkostnader. Om utföraren erbjuder mat till självkostnadspris ska den enskilde som inte vill äta den mat som erbjuds kunna äta sin egen mat som hen tar med sig.

5.9 Försäkring

Utföraren ska teckna och vidmakthålla ansvars- och garantiförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadeslös vid fel eller försummelse i verksamheten.

5.10 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

5.10.1 Underleverantörer

För utföraren finns möjlighet att anlita underleverantör för delar av uppdraget. Utföraren ska säkerställa att underleverantör, under hela avtalsperioden, uppfyller samma kvalitetskrav som ställs på utföraren. Eventuella brister hos underleverantör svarar alltid utföraren för. Utföraren ska meddela beställare vilka underleverantörer som utföraren avser att anlita och få dessa godkända av beställaren.

5.10.2 Produktionsintäkter

Eventuella produktionsintäkter tillfaller utföraren.

5.10.3 Tilläggstjänster

Utföraren ska inte erbjuda tilläggstjänster till den enskilde.

5.10.4 Upphörande av godkännande

Om godkänd utförare på egen begäran önskar upphöra med sin verksamhet i kommunen skall beställaren meddelas minst tre månader innan verksamheten upphör. För utförare som inte haft uppdrag inom det senaste året upphör godkännandet med automatik.

5.10.5 Förändring av villkor för godkännande/kontrakt

Förfrågningsunderlaget kan komma att förändras genom förändring i lagstiftningen eller beslut av Omsorgsnämnden. Eventuella sådana förändringar är bindande för utföraren.

Om förfrågningsunderlag förändras och utförare inte kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/kontraktet efter tre månader, från tidpunkten då detta har meddelats beställaren.

5.10.6 Byte av juridisk person

Om utförare byter juridisk person ska ny ansökan lämnas in, nytt godkännande prövas och nytt kontrakt teknas.

5.10.7 Förhållningssätt vid marknadsföring

Utföraren ska i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Riksskatteverkets regler för förmånsbeskattning ska ses som riktmärke för eventuella erbjudanden till målgruppen. Utförare som inte respekterar detta kan komma att förlora sitt godkännande.

5.10.8 Viten

Om utföraren bryter mot avtalet eller utföraren vid utförandet annars avviker från vad beställaren med fog kunnat förutsätta föreligger avtalsbrott.

Utföraren ska avhjälpa avtalsbrott. Beställaren får sätta ut en skälig tid inom vilken avtalsbrott ska vara avhjälpt. Vid avtalsbrott är utföraren skyldig att inom beställaren bestämd tid tillhandahålla en åtgärdsplan, av vilken det ska framgå vilka åtgärder utföraren kommer vidta för att avhjälpa avtalsbrottet och säkerställa att det inte inträffar igen. Åtgärdsplanen ska vara så detaljerad att beställaren kan ta ställning till, och kontrollera, huruvida avtalsbrottet är eller kommer bli avhjälpt.

Om utföraren begår avtalsbrott ska utföraren inom den tid kommunen bestämmer lämna kommunen en åtgärdsplan, av vilken det ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas för att åtgärda avtalsbrottet och inom vilken tid dessa åtgärder ska vara genomförda. Kommunen ska därefter kontrollera planen och, om kommunen finner planen godtagbart som åtgärdande av avtalsbrottet, lämna sitt godkännande till denna. I samband med godkännande av åtgärdsplan, får kommunen bestämma annan tid för åtgärdernas genomförande än vad som anges i åtgärdsplanen, dock under förutsättning att detta är påkallat med hänsyn till enskild. Efter godkännande ska utföraren genomföra de åtgärder som anges i åtgärdsplanen.

Om utförarens avtalsbrott är av sådan art att kommunen bedömer att dess åtgärdande inte kan anstå, ska utföraren, oberoende av föregående stycke, omedelbart åtgärda avtalsbrottet utan att först inlämna en åtgärdsplan. Anser kommunen att skyldighet till omedelbart åtgärdande föreligger ska kommunen påtala detta för utföraren och då bestämma den tid inom vilket leveransen ska ha åtgärdat.

Utföraren ska utge vite om;

- utföraren inte lämnar in en åtgärdsplan inom den tid som kommunen har bestämt;
- utförarens åtgärdsplan inte blir godkänd;
- utföraren inte genomför de åtgärder som anges i godkänd åtgärdsplan inom den tid som anges i åtgärdsplanen eller annars har bestämts av kommunen; eller
- vid omedelbart åtgärdande enligt andra stycket ovan, om utföraren inte åtgärdar avtalsbrott inom den tid som kommunen bestämmer.

Det vite som ska utges enligt vad som anges ovan ska uppgå till 10 procent av utförarens genomsnittliga ersättning för den verksamhet som åtgärden avser. Den genomsnittliga ersättningen ska beräknas som medelvärdet av den totala ersättning som utföraren har fakturerat kommunen de sex månader som har föregått den månad då kommunens begär åtgärdsplan eller omedelbart åtgärdande. Om utföraren vid mottagandet av sådan begäran har utfört

verksamheten i mindre än sex månader ska vitet istället beräknas på grundval av medelvärdet av utförarens totala ersättning under det antal månader som utföraren uppburit ersättning.

I de fall utföraren inte kan påvisa att ett aktivt arbete i verkställigheten gjorts kommer utföraren att åläggas att betala eventuella sanktionsavgifter från IVO.

5.10.9 Hävning

Kommunen har rätt att häva avtalet med utföraren om;

- utföraren utför insatser på ett sätt som innebär eller riskerar att innebära men för enskilda, och detta inte utgör isolerade händelser;
- utföraren vid två tillfällen har gjort sig skyldig till avtalsbrott, för vilka kommunen krävt vite;
- utföraren systematiskt eller vid upprepade tillfällen utför färre timmar än vad som krävs enligt avtal
- det under avtalstiden uppkommer omständighet som hade givit kommunen rätt att utsluta utföraren med stöd av 7 kap. 1 § LOV, om omständigheten hade förelegat när utföraren ansökte om att få delta i valfrihetssystemet;
- det framkommer att omständighet som avses i förra punkten förelåg när utföraren ansökte om att få delta i valfrihetssystemet, och utföraren då inte upplyste om omständigheten;
- om utföraren vid utförandet av sitt uppdrag begår brottslig gärning mot enskild eller mot kommunen; eller
- utföraren annars begår ett avtalsbrott som är av väsentlig betydelse för kommunen och detta inte har åtgärdats inom trettio dagar

5.10.10 Tvist

Tvist med anledning av avtalet mellan beställare och utförare, ska om parterna inte kommer överens om annat, avgöras av svensk domstol vid köparens hemort med tillämpning av svensk rätt.

5.10.11 Kris och beredskap

Utföraren ska:

- vara insatt i lagen SFS 2003:778 ”om skydd mot olyckor” och vid förfrågan bistå med uppgifter till kommunens skadeförebyggande arbete,
- vara insatt i och följa bestämmelser i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps för-fattningssamling (MSBFS 2010:6)
- göra en riskanalys med påföljande handlingsprogram för verksamheten så att säkerhet erhålls för brukarna,
- föra statistik över inträffade skador,
- bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med de krav som gäller enligt lagen om skydd mot olyckor,
- ha en krisplan för verksamheten, ex vid längre tids el- eller vattenavbrott samt
- medverka i kommunens planering och hantering vid kriser.

5.10.12 Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Kommunen kan om något extraordinärt inträffar eller annan allvarlig kris inträffar, så att insatser behövs för skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett annat sätt än vad som kontrakterats.

5.11 Avtalsuppföljning

Beställaren har rätt till insyn i utförarens verksamhet och utföraren ska bistå Beställaren vid uppföljning och lämna ut de handlingar som Beställaren efterfrågar. Anledningen till detta är att möjliggöra uppföljningar på individ och avtalsnivå samt göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs (kommunallagen 3 kap § 19 ab).

Uppföljning kan ske vid såväl förannmält som oanmält besök. Metoder för uppföljning kan vara intervjuer, observationer, dokument och journalgranskning m.m. För dokument och journalgranskning som rör den enskildes vård och omsorg krävs att den enskilde eller dennes företrädare har lämnat samtycke till att Beställaren granskar dessa. Beställaren ska även med beaktande av den enskildes integritet ges möjlighet att ha tillträde till enheterna. Vid planerad avtalsuppföljning ska representanter för Utföraren närvara.

För att bedöma att den kommunala verksamhetens bedrivs ändamålsenligt kan kommunens revisorer komma att granska externa utförare. Revisorerna granskar inte ekonomi drifts- och affärsförhållanden utan snarare hur verksamheten bedrivs i förhållande till mål, beslut och avtal.

6 Bilaga 1: Ersättning

Utgångspunkt för ersättning är heltid vilket motsvarar 7 timmar per dag inklusive lunch eller deltid vilket motsvarar 17,5 timmars närvaro inklusive lunch per vecka.

Ersättning utgår från och med det datum som verkställigheten har startat, förutsatt att det finns en beställning. Om den enskilde har närvaro 17,5 timmar eller mindre utgår 70 procent av nivåersättningen med undantag av nivå 1 där samma ersättning utgår för både hel och deltid. Fakturan ska utgå från den enskildes faktiska närvaro i verksamheten antingen på hel- eller deltid.

Ersättning utgår enligt nedanstående förteckning och utbetalas månadsvis för utförd tid. Ersättning enligt angivna nivåer kommer årligen att fastställas av omsorgsnämnden. Om verkställigheten påbörjas mellan den 15:e och 31:e i månaden utgår halv ersättning för den första månaden.

Månadersersättning 2019			
Nivå		Heltid	Deltid
1		3 704 kr	3 704 kr
2		7 214 kr	5 050 kr
3		11 222 kr	7 855 kr
4		15 650 kr	10 920 kr
5		28 292 kr	19 804 kr
6		39 867 kr	27 907 kr
7		44 853 kr	31 397 kr

För personer som har beslut om personlig assistans enligt LSS eller assistans enligt socialförsäkringsbalken inom daglig verksamhet kommer detta att vägas in i nivåbedömningen. Dessa personer omfattas således inte av ordinarie nivåersättningssystem för ersättning.

För tillkommande personer kommer en preliminär nivåersättning tillämpas under sex månader. Efter uppföljning inplaceras personen i en ordinarie ersättningsnivå. Utföraren får då retroaktiv ersättning i rätt nivå alternativt betala tillbaka.

Omsorgsnämnden gör med viss regelbundenhet uppföljningar av nivåer. Om den enskilde bedöms tillhöra en annan nivå efter ommätning, justeras ersättningen från månaden efter att utföraren har fått skriftlig information om ny nivå.

Bilaga 2Omsorgsförvaltningen
SkrivelseHandläggare:
Rasmus Wennström

Uppföljning av utökade öppettider inom daglig verksamhet sommaren 2018, egen regi

Inledning

Tidigare år har daglig verksamhet haft möjlighet till fyra veckors sommarstängning. 2018 gjordes en förändring i förfrågningsunderlaget som innebar att det endast var möjligt med två veckors stängning. Syftet med detta var att stärka egenmakten hos de enskilda deltagarna, genom att deltagarna själva skulle få möjlighet att välja när och hur mycket semester som önskas. Inom omsorgsförvaltningen har en analys av detta genomförts för att undersöka hur egenmakten har påverkats, samt vilka ekonomiska konsekvenser förändringen inneburit.

Egenmakt

Syftet med förändringen 2018 var att öka egenmakten, så att de enskilda deltagarna själva skulle få möjlighet att välja när och hur mycket semester som önskas.

Som underlag för denna rapport har en inventering gjorts av hur deltagare varit lediga under sommaren, med särskild analys av de deltagare som varit lediga mindre än fyra veckor.

Området "Aktivitet och upplevelse" är den indelning av Uppsala kommuns dagliga verksamheter i egen regi som omfattar individer med allra störst stödbehov. Många deltagare saknar eget tal och erfar stora svårigheter att uttrycka sin vilja. Dessa individer har i störst utsträckning varit på sin dagliga verksamhet under sommaren, och haft minst ledigt. Inom Aktivitet & upplevelse Väst har 77% av deltagarna närvarat på sin dagliga verksamhet i högre utsträckning än föregående år, och varit mindre lediga. Att andra funktioner runtomkring deltagarna har valt åt dessa individer, utifrån incitament som inte haft utgångspunkt i den enskildes egen vilja, är en möjlighet som inte kan uteslutas.

Området "Arbetsmarknad" är en indelning av kommunens dagliga verksamheter som omfattar individer som står närmre arbetsmarknaden. Möjligheten för de enskilda deltagarna inom dessa verksamheter att uttrycka sin egen vilja är avsevärt större i jämförelse med Aktivitet & upplevelse. Inom Arbetsmarknad har 1% av deltagarna

närvarat på sin dagliga verksamhet i högre utsträckning än föregående år. Bland individer med större möjlighet att uttrycka sin egen vilja, har alltså ledighet valts framför sysselsättning.

Vissa individer mår sannolikt bättre av att inte bryta rutiner i vardagen under sommaren. För dessa har förvaltningen också historiskt löst önskemål om att vara mer på daglig verksamhet, oavsett vilka möjligheter som ges till sommarstängning i gällande förfrågningsunderlag. När en enskild individ har begränsade eller obefintliga möjligheter att uttrycka sin egen vilja, blir frågeställningarna om vem som väljer för personen, och på vilka grunder valet görs, särskilt relevanta.

Ekonomiska konsekvenser

En analys av lönekostnaderna för daglig verksamhet inom Uppsala kommuns egen regi visar att sommaren 2018 har kostat över 2 mnkr mer i rena lönekostnader jämfört med föregående år. Detta är justerat för löneuppräknings och verksamhetens tillväxt. Utöver detta tillkommer ökade kostnader för transporter till och från DV. Kostnadsökningen har inte kunnat finansieras genom en lägre bemanning på gruppboende i egen regi. På en gruppboende har hyresgästerna i regel olika dagliga verksamheter, ofta hos olika utförare, med individuellt förlagd ledighet. Gruppboendena har behövt bemannas som vanligt, då personal behöver vara på plats i hemmet om någon av de boende är hemma.

Sammanfattning

De som i störst utsträckning har varit på daglig verksamhet under sommaren 2018 är de personer med allra störst stödbehov, där frågetecknen rörande vem det är som väljer är som störst. Att enskilda deltagares egenmakt har försämrats som konsekvens av de utökade öppettiderna är en möjlighet som inte kan uteslutas. Vidare har de ändrade öppettiderna inneburit över 2 mnkr i högre lönekostnader jämfört med föregående år, justerat för löneuppräknings och tillväxt.

LSS-rådets inskickade kommentarer till förfrågningsunderlaget för daglig verksamhet

2018-11-18

Kommentarer till förfrågningsunderlag för LOV i daglig verksamhet från Autism- och aspergerföreningen och FUB

1.5 Instruktion av legitimerad personal – logoped saknas

Sista stycket

Kommentar: Vi saknar skrivningar runt kommunikation med färdtjänst/arbetsresor. Vi har hört att "färdtjänsten" bestämt nya tider för lämning och hämning utan att höra av sig vare sig till DV-deltagaren eller arbetshandledare på DV.

2.4 Hur följer ni upp den enskildes inflytande? Kan man tex skriva in någonstans att verksamheten ska ha minst en Delaktighetsslinga per år och minst en brukarrevision per avtalsperiod (3 år). Nu finns möjlighet till slingor, men brukarrevision kan förhoppningsvis skrivas in när vi har en fungerande sådan. Kan man här eller någon annanstans lägga in att man ska ha regelbundna möten (en gång per avtalsperiod) med representanter för brukarorganisationer som berörs? Vi vill minnas att något sådant stod tidigare. Det är ju något som är relativt lätt att följa upp.

3. 6 Förslag till text: Ansvarig föreståndare/verksamhetschef som är ansvarig för den dagliga driften ska ha:

- relevant högskoleexamenutbildning om minst 100 hp eller högskoleutbildning efter Bolognaprocessen med minst 180 hp exempelvis sociala omsorgslinjen, socionom, arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut eller specialpedagog.
- minst tre (3) års dokumenterad erfarenhet på heltid av arbete inom vård och omsorg inom funktionshinderområdet omsorg om funktionsnedsatta eller det specialpedagogiska området alternativt minst två (2) års dokumenterad erfarenhet på heltid av arbete som chef inom vård, omsorg eller det specialpedagogiska området. Yrkeserfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 10 åren.

Kommentar: Det ska väl inte räcka med att man har erfarenhet av äldreomsorg eller barnomsorg.

3.8.2 Bör vara med någonstans: Följa FN-konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning, såsom den används i Uppsala kommun (Full delaktighet för personer med funktionsnedsättning med tillhörande handlingsplan.)

4.1. Verksamhetens innehåll. Första stycket. Här bör det stå om krav på att arbetssätt och metoder beskrivs så att det tydligt framgår att de är förenliga med LSS-reformens värdegrund, beprövad erfarenhet, och helst evidensbaserade. Se Socialstyrelsens kunskapsstöd Vagar till

Bilaga 3

ökad delaktighet s 61-66. Vem bestämmer ”i största möjliga utsträckning” kanske blir mindre luddigt då. Vad begränsar individens möjlighet?

Minst 60 min per vecka hälsofrämjande aktiviteter låter lite. Kan man skriva något mer med innebörd att kommunen anser det värdefullt med ytterligare tid för hälsofrämjande aktiviteter?

Utföraren ska hålla sig uppdaterad och aktivt informera sig om var den enskilde kan få stöd och samtal kring sex, samlevnad, relationer och gränssättning^[LL1]. Vid frågor som rör eller kräver speciella kunskaper^[LL2] ska utföraren bjuda in lämplig kompetens som bidrar till förståelse av problematikens komplexitet t ex i frågor om utsatta grupper.

Kommentar: Den strukna delen av meningen är onödig. Hela LSS-gruppen kan betraktas som en utsatt grupp och ska man bjuda in någon utifrån är det väl inte bara för att man ska få förståelse, det måste väl bli åtgärder också.

Är det tillräckligt tydligt skrivet om gränssättning? Beskriv i vilka sammanhang, situationer som gränssättning är aktuell. Vi antar att det gäller integriteten men bör framgå tydligare.

4.2. Personalkompetens. Däri bör ingå att särskild vikt ska läggas vid att personal tillägnar sig Socialstyrelsens olika kunskapsstöd, bl a Socialstyrelsens kunskapsstöd om så kallat utmanade beteende och Vägar till ökad delaktighet.

4.3 Utföraren ska vid förfrågan kunna redovisa antal och skäl till menprövningar samt resultat av dessa.

4.4 Ur verkliga livet: Om chefen tiger och personal kan få sparken – verkningslöst – visseblåsare får ju alltid problem.

4.6. Hälso- och sjukvårdsinsatser. Bör det stå mera om vårdnivå? Tom sjuksköterska? Eller högre?

4.7. Dokumentation och genomförandeplan. Sista meningen ”skickas in”. Är otydligt skrivet? Förslag: och ska på begäran skickas till biståndshandläggare, gode man eller företrädare.

4.10 Verksamhetsförlagd utbildning..., arbetsrehabilitering och möjliggöra forskning.

Kommentar: idag är det nästintill omöjligt att genomföra forskning inom LSS-verksamheter.

Tilllägg sist: Innan genomförandet undersöks först eventuella risker för LSS-användaren och/eller genomförs en menprövning.

Kommentar: Vi förutsätter att det alltid görs, men det framkommer inte någonstans.

5.2 Ang begreppet ”tillsyn”. Innebär det att personen inte får lämnas utan uppsikt? Borde i så fall finnas med även på andra nivåer.

Nivå 1: Fråga: Vi har hört att ersättningen ligger på 40% av vad kommuner som betalar högst ger i ersättning. Uppsala kommun har lägst ersättning i Sverige. Stämmer det?

5.3

Kommenterad [111]: Om hantering av sk utmanande beteende?
Annat?

Bilaga 3

Närvarotiden ska redovisas månatligen i samband med fakturan. Närvarotiden ska redovisas per person och månad med angivande av frånvarodagar. Som närvarotid räknas även deltagande i Särvox.

Kommentar: Finns kanske även annat som borde gälla som närvaro tex deltagande i samverkan med kommunen??

5.6 Kommentar och fråga: Sista stycket. Vi oroar oss fortfarande för att detta kan sättas i system av verksamheten. Då är 14 dagar en lång tid. Kan ni se om det förekommer att brukare är borta länge?

5.11 Fråga: Sista stycket. Kan inte kommunrevisionen granska kommunens dagliga verksamhet. Om de kan det – varför ingår inte det?

Sommarledighet

De som själva förstår problemet svarar att de bestämmer tillsammans på DV eller bestämmer själva. Flera visste inte vad vi frågade om, hade inte hört talas om det/förstod inte/kom inte ihåg. Det är viktigt för de flesta att man inte flyttas till annat DV utan att man själv vill och att man får veta om det blir ny personal innan man bestämmer om man vill vara kvar på DV. Alla klarar inte byte av personal. Ju mindre autonomi, ju mer behov av att vara på samma ställe med i stort sett känd personal. Där tillkommer problemet med att det kan vara ny personal på boendet också under sommaren. Personer med autism vill generellt sett inte vara lediga alls. I många fall går anhöriga in antingen för att de vill det eller för att de måste för barnets bästa.

Kommentar: Det bästa är att utgå från varje individs behov och inte göra generella beslut om ledighet. Det finns alltid en risk för "övertalning" om verksamheten får betalt för en tid då inga är där.

Vi saknar också skrivningar runt kommunikation med den enskildes boende. Vi har hört hur man ger ledigt på tex valborgsmässoafton utan att kontrollera att det finns personal på det mottagande boendet.