

Omsorgsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till omsorgsnämnden

Datum:
2020-01-23

Diarienummer:
OSN-2019-00809

Handläggare:
Johan Lönnqvist

Beslut om förfrågningsunderlag daglig verksamhet 1 mars 2020

Förslag till beslut

Omsorgsnämndens arbetsutskott beslutar

1. **att** godkänna förvaltningens förslag på förfrågningsunderlag inom daglig verksamhet enligt lag om valfrihetssystem (LOV),
2. **att** förfrågningsunderlag för daglig verksamhet ska gälla från 1 mars 2020, samt
3. **att** ge förvaltningen i uppdrag att skriftligen snarast informera alla godkända utförare om ovanstående förändringar.

Sammanfattning

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. Genomlysning har genomförts av förvaltningen gällande ersättning för daglig verksamhet för kommuner som ingår i R9. Nämndens kostnader för daglig verksamhet förefaller vara högre än jämförda kommuner och med hänsyn till kostnadsläget har åtgärder vidtagits i förslag till förfrågningsunderlag för 2020.

Ärendet

Uppsala kommun tillämpar lagen om valfritetssystem inom daglig verksamhet. Sammanlagt cirka 940 personer har beviljats insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Deltagarna 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 82 procent som har valt kommunens egen regi och 18 procent som har valt en extern utförare.

Inom daglig verksamhet används nivåbedömning där brukares stöd bestäms i sju ersättningsnivåer. Nivåersättningarna beräknas täcka utförarens kostnader för den dagliga verksamheten med undantag av habiliteringsersättningen. Förvaltningens nivåbedömare gör ibland uppföljningar av nivåer och utföraren kan också begära ommätningar om behovet hos den enskilde har minskat eller ökat. Egen regi behandlas på samma sätt som externa utförare och ersättningen är densamma.

Syftet med förändringarna i förslaget av förfrågningsunderlag har varit att förtydliga och förenkla för utförare. Men även att möjliggöra enklare ekonomiska uppföljningar för förvaltningen. 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 2020 som för 2019. Omsorgsnämndens ekonomi för 2020 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 2020 innebär det att habiliteringsersättningen höjs med 1 kr till 61 kr per dag för heltid, 5 timmar eller mer per dag, och 51 kr per dag för deltid, mindre än fem timmar per dag.
3. Deltagare har från 2020 möjlighet att kvarstanna på daglig verksamhet under yrkesverksam ålder. För 2020 är yrkesverksamålder 68 år. Tidigare fanns endast möjlighet att delta på daglig verksamhet fram till 67 års ålder.
4. Nytt dokumentationssystem kommer att implementeras i Uppsala kommun. Detta medför att alla externa utförare måste införskaffa sig ett eget dokumentationssystem, från hösten 2020.

5. Krav på praktisk brandutbildning och HLR-utbildning ska genomföras minst vart femte år samt att årlig utrymningsövning ska genomföras i verksamheten.
6. Ersättning för studier kan utgå med nivå 1 under en kortare period. Detta för att motivera deltagare till att våga börja studera.
7. Vad som avser hel- och deltid för daglig verksamhet har förändrats. Tidigare var gränsen för heltid 17,5 timmar eller mer per vecka. Heltidsersättning ska istället utgå för närvaro per månad. Enligt följande:
 - alt 1. 17 dagar heltid/månad
 - alt 2. Samtliga arbetsdagar i månaden, på mindre än fem (5) timmar per dag och har en närvaro som överstiger 85 timmar under månaden
 - alt 3. Kombination av hel- och deltid. Ska överstiga 85 timmar per månad och ha en närvaro på minst 17 dagar.
8. Om närvaron minskar från heltid till deltid så utgår fortsatt heltidsersättning för inestående månad. Dock måste deltagaren ha närvarat heltid de tre föregående månaderna. Därefter utgår deltid ersättning, förutsatt att deltagaren inte börjat gå heltid igen.
9. Om närvaron ökar från deltid till heltid, så utgår heltidsersättning under inestående månad.
10. Ny reglering om att ersättning under sommaruppehållet utgår med samma ersättning som utbetalades föregående månad.
11. Ersättning av bonus för deltagare som övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad, ändras från 50 000 kr till 30 000 kr till utförare.
12. Planerad och oplanerad frånvaro har tagits bort i förslaget för förfrågningsunderlag. Detta då begreppen var otydliga och medförde svårigheter för omsorgsförvaltningen att följa upp avtalen ekonomiskt.
13. Förtydligande i förfrågningsunderlaget har gjorts avseende motivationsarbete för deltagare som är frånvarande. Detta avser journalanteckningar och kommunikering med biståndshandläggare. Nytt för 2020 är att ersättning enligt nivå 1 kan utgå för motivationsarbete.
14. Förhöjd uppsägningstid för leverantör som på egen begäran önskar upphöra med sin verksamhet samt förhöjd uppsägning för leverantör som inte kan acceptera nytt förfrågningsunderlag. Båda höjningarna avser 3 till 6 månader.

Dialog med utförare

Förslaget till förfrågningsunderlag för daglig verksamhet har presenterats för leverantörer på dialogmöte den 13 januari. Information delgavs om att i förslag till nytt förfrågningsunderlag inte skulle bli några förändringar i ersättning.

Leverantörerna gavs möjlighet att lämna synpunkter och frågor till förvaltningen på förslaget till förfrågningsunderlaget. Förvaltningen har tagit hänsyn till vissa synpunkter som lämnades.

Dialog med biståndshandläggare

Den 16 januari delgavs biståndshandläggare för LSS, förslaget till förfrågningsunderlag för daglig verksamhet. Biståndshandläggarna inkom med synpunkter på förtydligande.

Jämförelse av kostnader för daglig verksamhet med liknande kommuner

Sveriges kommuner och landsting, SKL, sammanställer varje år kostnad per brukare och år för verksamheter enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade för samtliga kommuner. Nedan följer jämförelsesiffror från 2014 och framåt över kostnad per brukare inom daglig verksamhet. Uppsala jämförs med övriga åtta kommuner i jämförelsenätverket R9.

Tabell 1: *Kostnad per brukare och år för daglig verksamhet i kommuner som ingår i R9, inklusive lokalkostnader. För Uppsala ingår även transportkostnader. Övägt medelvärde är genomsnitt för Sveriges kommuner. Framtaget genom att SKR summerar alla kommuners värde och dividerar med 290. Källa: Kolada.*

	2014	2015	2016	2017	2018
Sverige övägt medel	Uppg. saknas	211 637	210 967	217 166	228 721
Eskilstuna	149 608	167 226	144 597	145 160	155 000
Gävle	160 829	175 326	178 981	174 160	185 230
Jönköping	185 033	183 959	181 882	191 114	191 700
Linköping	159 588	154 394	165 533	183 655	194 603
Norrköping	213 351	198 132	175 080	180 434	188 796
Södertälje	233 413	243 505	242 808	234 963	246 623
Uppsala	234 535	228 530	223 414	229 683	247 458
Västerås	177 516	175 343	160 834	177 961	187 570
Örebro	127 802	162 846	168 354	158 935	166 440

Kostnaden per brukare för Uppsala kommuns dagliga verksamhet innehåller kostnaden för resorna till daglig verksamhet och i kostnaden ingår även lokalkostnad. Uppsala kommuns kostnader för daglig verksamhet är i jämförelse med övriga åtta kommuner eller med landet som helhet inte låga. Siffrorna ska dock tolkas med en viss försiktighet eftersom olika kommuner redovisar kostnader olika, dessutom räknas habiliteringsersättningen in och

den är i Uppsala hög. Av ovanstående kommuner så har Jönköping, Linköping, Uppsala, Västerås och Örebro valfrihet enligt lagen om valfrihetssystem.

Ekonomiska konsekvenser

Budgeten för daglig verksamhet och resor för år 2020 är 198 989 335 kr. För 2019 var motsvarande budget 201 586 000 kr. Höjningen av habiliteringsersättningen är inräknat i kostnaden för 2020 och den ökade kostnaden förväntas vara cirka 150 000 kr.

Ingen kostnadsuppräknning kommer att göras på nivåersättningarna för daglig verksamhet. Vilket innebär att nämnden inte får en ökad ersättning i denna del.

I förslag till nytt förfrågningsunderlag kommer pensionsåldern att öka från 67 år till 68 år. Detta för att daglig verksamhet ska följa samhällsutvecklingen gällande yrkesverksam ålder. Baserat på en genomlysning av befintliga deltagare inom daglig verksamhet, kommer denna förändring att innebära en ökad kostnad på cirka 619 000 kr för år 2020. Kostnaden för egen regi är inräknad i budget för 2020. För externa leverantörer är kostnaden inte budgeterat för 2020 och kostnaden förväntas uppgå till cirka 22 000 kr. För 2021 beräknas totala kostnaden uppgå till cirka 2 330 000 kr. Uträkningen baseras på åldersstatistik från 2019 på de deltagare som fanns i verksamheterna under detta år som antas fortsätta på daglig verksamhet efter sin 67 års dag.

Förvaltningen ser att förändringar i yrkesverksam ålder kan innebära en viss besparing inom nämndens verksamhet bostad med särskild service LSS, gällande personalkostnader. Då fler deltagare kan vara på sin dagliga verksamhet upp till 68 år. Den faktiska besparingen går dock inte att prognostisera i förväg.

Förändringar som föreslås i förfrågningsunderlaget, bland annat gällande reglering av ersättningen under sommaruppehållet samt ersättning för hel- och deltid, bedömer förvaltningen kommer att ha en positiv effekt på nämndens ekonomi för daglig verksamhet. Kraven för när heltidsersättning ska utgå höjs från 2020. Förändringarna som föreslås kommer att underlätta både för leverantörer vid fakturering samt förvaltningens arbete med ekonomiska uppföljningar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse den 23 januari 2020

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

Bilaga 2: Särskilda arbetsrättsliga villkor

Bilaga 3: LOV – Daglig verksamhet – Förslag på nytt förfrågningsunderlag /
Förutsättningar DNR OSN-2019-00809

Omsorgsförvaltningen

Lenita Granlund
Direktör

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

Gäller från 1 mars 2019-2020

Fastställt av omsorgsnämnden den 13 februari 2019-12 februari 2020

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	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	Antikorruption	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.....	17
4.8	TIDER	18
4.9	TOLK.....	18
4.10	VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING OCH ARBETSREHABILITERING.....	18
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.....	20
5.7	FAKTURERING	21
5.7.1	Fakturaadress:.....	21
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.....	22
5.10.7	Förhållningssätt vid marknadsföring.....	22
5.10.8	Viten	23
5.10.9	Hävning	23
5.10.10	Tvist.....	24
5.10.11	Kris och beredskap	24
5.10.12	Extraordinär händelse	24
5.11	AVTALSUPPFÖLJNING.....	24
6	BILAGA 1: ERSÄTTNING	26

1 Allmän orientering

Uppsala kommun är en kommun med ca 219 900 225 000 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 leverantören 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	utföraren leverantör som ansöker om att bli godkänd inom valfrihetssystemet
Utförare	Leverantör den verksamhet som är godkänd inom valfrihetssystemet

1.2 Beskrivning av upphandlingen

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

Uppsala kommun har sedan 2009 tillämpat eget val inom flera sociala tjänster. Personer som är i yrkesverksam ålder 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. År 2020 är yrkesverksam ålder 18-68 år. Möjlighet finns att få daglig verksamhet fram till 67 års ålder. Hösten 2019 Våren 2018 hade cirka 920 940 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 leverantör i Uppsala kommuns valfrihetssystem.

1.3 Referensnummer

OSN-2018-0553

OSN-2019-00809

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.

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

Beslut om arbetsresor till och från daglig verksamhet fattas av färdtjänsthandläggare på enheten för särskild kollektivtrafik på stadsbyggnadsförvaltningen. 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 leverantör inom valfrihetssystemet. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Leverantör 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. Leverantör som inte lämnat fullständig utförarpresentation är inte valbar för den enskilde. Det är leverantörens ansvar att se till att beställaren har uppdaterad information, till exempel vid flytt till ny verksamhetslokal.

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

Den enskildes beslut om daglig verksamhet utgör grunden för beställning och valet av leverantör. Till biståndsbeslutet bifogas ett meddelande om nivå vilket är utgångspunkten för den ersättning som kommer att utgå. Biståndshandläggare informerar den enskilde om möjligheten att delta på hel- eller deltid. I beställningen som görs vid nya beslut och vid byte av dagligverksamhet 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 leverantör 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. Leverantören får inte begränsa sig i att enbart ta emot personer på heltid eller enbart personer på deltid.

Antagen leverantör 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 leverantören säga nej till uppdrag med hänvisning till kapacitetstaket. Om den enskilde kan vara kvar i verksamheten eller inte avgörs i dialog med leverantören. Om den enskilde ska vara kvar och den enskildes nivå inte ingår i leverantörens kapacitetstak ska leverantören 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.

Leverantören kan anmäla till förvaltningen om leverantören vill höja eller sänka sitt kapacitetstak under kontraktstiden. Vid sänkning av kapacitetstak ska leverantören 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 deltidsplats räknas de som en plats och taket för antalet platser är tillståndet.

Leverantör 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 leverantör.

För att leverantör ska få skäligen 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 leverantör och ny leverantör. 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~~

Johan Lönnqvist

Uppsala kommun

Omsorgsförvaltningen

753 75 Uppsala

~~018-727-0829~~ 018-727 7073

~~monica.petersson@upsala.se~~ johan.lonnqvist@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 leverantör www.utforare.uppsala.se/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
- Intyg, CV och betyg som styrker utbildning och yrkeserfarenhet, i enlighet med FFU 3.6.
- 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 avvikelshantering.
 - 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
- Intyg på att verksamhetslokal har lägst verksamhetsklass 5A, enligt Boverkets byggregler.

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 leverantören 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, med undantag av sommarmånaderna, juni, juli och augusti. Om en ansökan inte har kompletterats inom två (2) månader från det att komplettering har begärts kommer den att avslås. Leverantör 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 leverantören önskar kvarstå som aktör i valfrihetssystemet ska ansökan skickas in senast 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. Leverantören 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.

Leverantören 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

Leverantören 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 leverantören 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 kap1 §.

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 leverantören har tillräcklig förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget. Det är leverantörens ansvar att ifyllda 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 leverantör 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 leverantör inom Uppsala kommun eller beställarens verksamhetsområde behöver referenser inte uppges. Beställaren gör en bedömning av leverantörens 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 leverantören 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 leverantören inte lämplig att fortsätta driva verksamhet inom beställarens valfrihetssystem.

3.4 Lokal och utrustning

Leverantören 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 leverantören 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

Under 2020 kommer Uppsala kommun att byta dokumentationssystem och därmed inte längre använda Siebel. Detta medför att leverantörer därefter ska övergå till ett eget dokumentationssystem. Förändringen kommer att ske under hösten 2020.

Tills att nytt dokumentationssystem har införts, gäller följande:

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

Leverantören 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.

Leverantören 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 leverantören.

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

Leverantören 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 leverantören inte har verkställt beslutet i Siebel får leverantören stå för dessa kostnader.

3.4.2 Informationssäkerhet

Leverantören ska säkerställa att relevant lagstiftning gällande teknisk och organisatorisk informationssäkerhet och säker identifikation efterlevs.

Leverantören ska kontinuerligt följa upp och kontrollera behörigheter och användaraktiviteter i IT-system som hanterar personuppgifter och dokumentation. En grundläggande princip är att anställda inom bolaget endast ska ha tillgång till den information som de behöver för sitt arbete.

Leverantören ska ha rutiner som säkerställer att störningar, avvikelser och incidenter avseende säkerheten i informationshanteringen rapporteras och omhändertas.

3.4.3 Ledningssystem för informationssäkerhet

Leverantören ska ha ett ledningssystem för informationssäkerhet som beskriver på vilket sätt konfidentialitet, tillgänglighet och riktighet upprätthålls. Ledningssystemet ska minst omfatta följande.

Policy för informationssäkerhet.

Rutiner för riskhantering.

Rutiner för incidenthantering.

Rutiner för kontroll av efterlevnad.

eller

Inneha certifiering enligt ISO 27001 eller motsvarande standard som ska inkludera de ovan nämnda punkterna.

3.4.4 Lagring av personuppgifter

Leverantören är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som används i utförandet av uppdraget. Leverantören eller dennes underleverantörer får inte lagra personuppgifter eller annan sekretesskyddad information på ett sätt som gör att det är tekniskt och juridiskt möjligt, eller i övrigt inte möjligt att utesluta, att personuppgifterna eller informationen lämnas ut till tredje land (land utanför EU/ESS) utan att gå igenom ett förfarande för internationell rättslig hjälp. Detta innebär till exempel att amerikanska molntjänstleverantörer inte kan användas för lagring av personuppgifter.

3.5 Arbetsgivaransvar

Leverantören 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.

Leverantören 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.

Leverantören 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. Brotts 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 högskoleutbildning 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

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 leverantören 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.

Leverantören 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. Leverantören 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.~~ **upprättande, utredningar och anmälningar ska skickas till beställaren för kännedom. Det ska även framgå vem som ansvarar för att detta skickas in.**

Kopia på upprättande, utredning och anmälningar av lex Sarah ska skickas till: omsorgsforvaltningen@uppsala.se

3.7.2 Ledningssystem för miljö

Leverantören 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 leverantörens ledningssystem. Leverantören 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 leverantörens ledningssystem. Utföra ren 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 leverantören ska känna till beställarens kris- och beredskapsplan samt medverka i~~

beställarens hantering vid kriser.

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

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

Leverantören ska föra statistik över inträffade skador.

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

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

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

Leverantörens ska säkerställa att all personal utbildas och fortbildas löpande inom förebyggande säkerhets och brandskyddsarbete under avtalsperioden. Leverantören ska se till att all personal genomgår en praktisk brandutbildning och HLR-utbildning var femte år. Leverantören ska genomföra årlig utrymningsövning i verksamheten. Leverantören ska säkerställa att nyrekryterad personal får kunskap om verksamhetens säkerhets och brandskyddsarbete inklusive utrymningsplan. Leverantören ska föra statistik över alla inträffade skador som berör deltagare.

En kris eller extraordinär händelse innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. I den upphandlade verksamheten är det leverantören som har ansvaret för verksamheten även då det råder allvarlig störning. Leverantören ska därför ha en lokal krisledningsplan (beredskapsplan) för hur en extraordinär händelse såsom tex. extrema väderförhållanden, längre tids el- eller vattenavbrott, epidemiutbrott eller annan allvarlig händelse ska hanteras i verksamheten. Leverantören ska vid anmodan kunna uppvisa den lokala krisledningsplanen för köparen. Leverantörens förberedelsearbete samt hantering av inträffade kriser och extraordinära händelser ska dokumenteras. Leverantören kan vid en extraordinär händelse, där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett annat sätt än vad som här kontrakterats/avtalats.

Leverantör ska vara insatt i och följa bestämmelser i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps författningssamling (MSBFS 2010:6) samt medverka i kommunens planering och hantering vid kriser.

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.

Leverantör 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. Leverantör 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.

Leverantören 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. Leverantören 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/>

Leverantören ska i sitt utförande av föremålet för upphandlingen ansvara för att likabehandling och jämställdhet iaktas 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 leverantörens verksamhet.

3.8.2 Mänskliga rättigheter

Leverantören 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. Leverantören 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

Leverantören 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 Antikorruption

Leverantören 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. Deltagare ska aktivt involveras i planering och uppföljning av verksamheten. Det finns olika metoder för hur detta kan genomföras som exempel kan nämnas delaktighetsslingor 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.

Leverantören 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 leverantören bjuda in lämplig kompetens.

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.

Leverantören 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.

Leverantören 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

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

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

Leverantören 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 Leverantören 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 Leverantören, 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 leverantören. Meddelarskyddet påverkar vad som har sekretess till följd av övriga lagar eller förordningar.

4.5 Försäkringskassan

Leverantören 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.

Leverantören ska inte genomföra en bedömning av arbetsförmåga.

Leverantörens verksamhetschef ska vara behjälplig med att lämna ut 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. Endast arbetsterapeuter kan utföra arbetsförmågebedömningar. I de fall leverantören inte har anställda arbetsterapeuter ska inga arbetsförmågebedömningar göras.

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.

~~Legitimerad personal ska bedöma om insatsen kan utföras som egenvård med stöd eller om det krävs delegering för utförandet.~~ Läkare bedömer om deltagaren ska ha egenvård avseende läkemedel. Legitimerad personal ska bedöma om övriga insatser 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. Leverantören har ingen kostnad för utbildningen och den legitimerades arbetstid. Leverantör har kostnad för sin egen personals arbetstid under utbildningstillfällena. Om egenvård ska utföras ska skriftlig instruktion med kontaktuppgifter till legitimerad personal lämnas ut till den enskilde.

Leverantören 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.

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

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

Leverantören ska känna till riktlinjer och rutiner gällande Uppsala kommuns hälso- och sjuk- vårdsansvar <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

huvudmannaskap 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 leverantören 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 arbetsmiljösäl, för att förebygga arbetsskador i sitt arbete, alternativt förkorta sjukskrivning. Det är arbetsgivarens ansvar att det finns den utrustning/hjälpmiddel 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

Leverantören ska dokumentera enligt LSS i enlighet med SOSFS 2014:5 samt i förekommande fall enligt hälso- och sjukvårdslagen. Leverantören 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. Journalhandlingarna efter att deltagare har avslutat, ska bevaras av leverantören i enlighet med vad som anges LSS §21c-d.~~

Leverantören 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.

Leverantören 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 leverantören och ska på begäran skickas till ~~biståndshandläggare, gode man eller företrädare.~~ ~~och till gode man eller företrädare förutsatt att dessa har rätt till att ta del av den.~~

4.8 Tider

Leverantören 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.

Leverantören kan stänga högst fyra veckor under sommarperioden. Sommarperioden är sex veckor mellan v 27 och v 32. Under v 29 och v 30 går det inga transporter.

~~Utöver de 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. Ersättning kan utgå med nivå 1 för deltagare som studerar, under en kortare period, förutsatt att leverantör fått detta godkänt i förväg av ansvarig strateg och avdelningschef. Ersättning utgår endast under en kortare tid.

~~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~~ exempelvis så 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

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

4.10 Verksamhetsförlagd utbildning och arbetsrehabilitering

Leverantören ska tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser och personal ska ge handledning till studerande. Leverantören 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 leverantören avser att bedriva daglig verksamhet. Om godkänd leverantör har för avsikt att utvidga till ytterligare nivå(er) ska en kompletterande ansökan inlämnas. Blanketten finns på Uppsala kommuns webbplats.

5.3 Habiteringsersättning

Leverantören ska utbetala s.k. habiteringsersättning 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. För 2020 ska 61 kr per heldag utbetalas och 51 kr per halvdag.

Habiteringsersättningen ingår inte i nivåersättningen. Ersättning för utbetalad habiteringsersättning betalas till leverantören 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 Särvux.

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

För de två planeringsdagar per år som verksamheten har rätt att stänga, utgår habiteringsersättning till deltagarna.

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 leverantören 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/> <http://www.utforare.uppsala.se>

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 leverantören 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 50 000-30 000 kr till leverantören. Underlag i form av exempelvis anställningsbevis m.m. ska skickas till ansvarig strateg och godkännas av ansvarig avdelningschef innan bonusen betalas ut.

5.6 Principer för debiterbar tid

Leverantören 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.~~

Heltid på daglig verksamhet motsvarar ett av följande alternativ:

- 17 dagar närvaro i månaden, på fem (5) timmar eller mer per dag.
- Samtliga arbetsdagar i månaden, på mindre än fem (5) timmar per dag och har en närvaro som överstiger 85 timmar under månaden.
- En kombination av närvarodagar av heltid och deltid räknas samman och berättigar till heltid, om dessa tillsammans överstiger 17 dagar och närvaron överstiger 85 timmar under månaden

Två planeringsdagar per år i verksamheten räknas som närvarodag.

~~Om den enskilde har oplanerad frånvaro ersätts leverantören i 30 dagar efter första frånvarodagen 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.~~

Om den enskildes närvaro minskar från heltid till deltid under en månad, så ersätts leverantören månaden ut med heltidsersättning, förutsatt att deltagaren har haft sådan närvaro som är heltid under de tre föregående månaderna. Annars utgår deltid ersättning. För den efterkommande månaden ersätts leverantören för deltid, om deltagaren inte har återfått sådan närvaro att den anses vara heltid.

Om den enskildes närvaro ökar från deltid till heltid under en månad, så ersätts leverantören med heltidsersättning för den månaden.

Om den enskilde slutar i verksamheten så får verksamheten ersättning för efterkommande kalendermånad i samma nivå som månaden innan med undantag av flytt från kommunen. Om den enskilde flyttar från kommunen får verksamheten ersättning månaden ut. Ersättningen baseras på samma ersättning som utbetalades månaden innan den enskilde flyttade

~~För deltagarens sommaruppehåll i fyra veckor får verksamheten ersättning. Om den enskilde flyttar från kommunen får verksamheten ersättning månaden ut.~~

Om den enskilde har 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 och avdelningschef. 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.

Efter 14 dagars frånvaro med undantag av sommaruppehåll under v 27 – v 32 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 leverantör och alla övriga situationer kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.~~ Motivationsarbete ska dokumenteras i den enskildes journal. För motivationsarbete kan ersättning enligt nivå 1 utgå, förutsatt att ansvarig strateg och avdelningschef har godkänt detta i förväg.

För deltagarens sommaruppehåll i fyra veckor får verksamheten ersättning. Ersättningen för sommaruppehåll baseras på samma ersättning som utbetalades månaden innan sommaruppehållet. Detta utifrån brukarens faktiska närvaro. **Exempel:** Om den enskilde har närvaro som har minskat från heltid till deltid i majmånad och har deltidsnärvaro i juni, så utgår ersättning för deltid under sommaruppehållet i juli.

I samband med byte av leverantör och alla övriga situationer kan ersättning enbart utgå till en leverantör för en och samma tidsperiod

5.7 Fakturering

För att leverantören 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 upprättad och inskickad till biståndshandläggaren. Blanketten finns på [www.utforare.uppsala.se/bli-leverantör](http://www.utforare.uppsala.se/bli-leverantor).
- 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. Omsorgsförvaltningen 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 leverantören 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

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

5.10.2 Produktionsintäkter

Eventuella produktionsintäkter tillfaller leverantören.

5.10.3 Tilläggstjänster

Leverantören ska inte erbjuda tilläggstjänster till den enskilde.

5.10.4 Upphörande av godkännande

Om godkänd leverantör på egen begäran önskar upphöra med sin verksamhet i kommunen skall beställaren meddelas minst ~~tre~~ sex månader innan verksamheten upphör. För leverantör 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 leverantören. Om förfrågningsunderlag förändras och leverantör inte kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/kontraktet efter ~~tre~~ sex månader, från tidpunkten då detta har meddelats beställaren.

5.10.6 Byte av juridisk person

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

5.10.7 Förhållningssätt vid marknadsföring

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

5.10.8 Viten

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

Leverantören ska avhjälpa avtalsbrott. Beställaren får sätta ut en skälig tid inom vilken avtalsbrott ska vara avhjälpt. ~~Vid avtalsbrott är leverantören skyldig att inom beställaren bestämd tid tillhandahålla en åtgärdsplan, av vilken det ska framgå vilka åtgärder leverantören 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 leverantören begär avtalsbrott ska leverantören 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 **samt hur leverantör ska 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.** 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 leverantören genomföra de åtgärder som anges i åtgärdsplanen.

Om leverantörens avtalsbrott är av sådan art att kommunen bedömer att dess åtgärdande inte kan anstå, ska leverantören, 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 leverantören och då bestämma den tid inom vilket leveransen ska ha åtgärdat.

Leverantören ska utge vite om;

- leverantören inte lämnar in en åtgärdsplan inom den tid som kommunen har bestämt;
- leverantörens åtgärdsplan inte blir godkänd;
- leverantören 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 leverantören 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 leverantörens genomsnittliga ersättning för den verksamhet som åtgärden avser. Den genomsnittliga ersättningen ska beräknas som medelvärdet av den totala ersättning som leverantören har fakturerat kommunen de sex månader som har föregått den månad då kommunens begär åtgärdsplan eller omedelbart åtgärdande. Om leverantören vid mottagandet av sådan begäran har utfört verksamheten i mindre än sex månader ska vitet istället beräknas på grundval av medelvärdet av leverantörens totala ersättning under det antal månader som leverantören uppburit ersättning.

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

5.10.9 Hävning

Kommunen har rätt att häva avtalet med leverantören om;

- leverantören utför insatser på ett sätt som innebär eller riskerar att innebära men för enskilda, och detta inte utgör isolerade händelser;
- leverantören vid två tillfällen har gjort sig skyldig till avtalsbrott, för vilka

kommunen krävt vite;

- leverantören 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 utesluta leverantören med stöd av 7 kap. 1 § LOV, om omständigheten hade förelegat när leverantören ansökte om att få delta i valfrihetssystemet;
- det framkommer att omständighet som avses i förra punkten förelåg när leverantören ansökte om att få delta i valfrihetssystemet, och leverantören då inte upplyste om omständigheten;
- om leverantören vid utförandet av sitt uppdrag begår brottslig gärning mot enskild eller mot kommunen; eller
- leverantören 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 leverantör, 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~~

~~Leverantören 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 författningssamling (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 leverantörens verksamhet och leverantören 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 Leverantören närvara.

För att bedöma att den kommunala verksamhetens bedrivs ändamålsenligt kan kommunens revisorer komma att granska externa leverantör. 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.

Se punkt 5.6 i förfrågningsunderlag för debiterbar tid

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.

Månadsersättning 2019-2020				
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 10 955 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. Leverantören 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 leverantören har fått skriftlig information om ny nivå.

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 avvikelse 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 avvikelse 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.

Avstämningsperiodens längd, förläggning och omfattning av flexitid samt maximimått för flexitidssaldo som får överföras till närmast följande avstämningsperiod.

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.

Avstämningsperiod 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 jämförs 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.

Semesterlönetillägg 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 semesterlönetillägg ska utges och

b = den överenskomna fasta kontanta lönen.

Anmärkning

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

Semesterlönetillägg 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 semesterlönetillägg 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.

Omsorgsnämnden
Uppsala Kommun

753 75 UPPSALA

LOV – DAGLIG VERKSAMHET – FÖRSLAG PÅ NYTT FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG / FÖRUTSÄTTNINGAR DNR OSN-2019-00809

Bakgrund

Omsorgsförvaltningen har för utförare presenterat förslag till nytt förfrågningsunderlag som ska gälla från 2020-03-01. I förslaget ligger flertalet förändringar av förutsättningarna som påverkar utförarnas kostnader och ersättningar. Redan i gällande avtal/förfrågningsunderlag är kostnaderna för oss externa utförare höga kontra den ersättning som kommunen ger.

Omsorgsförvaltningen redovisar i utdelat underlag statistik där Uppsala kommuns höga kostnadsnivå för LSS daglig verksamhet jämfört med ett antal andra kommuner. Vi ser i egna jämförelser att ersättningsnivån jämfört med andra kommuner är förhållandevis låg.

Vi efterfrågar...

- Enligt Socialstyrelsens föreskrifter ska riskanalyser göras med hänsyn av de förändringar som planeras att genomföras den 1 mars. Vi önskar ta del av dessa och specifikt utifrån oss som utför tjänster som enskild verksamhet.
- För säkerställande av att ersättningen per person och nivå möter de kostnader som förfrågningsunderlaget ställer, efterfrågar vi en större transparens och öppen diskussion där uppdragsgivare och utförare möts. Vi önskar även en redovisning och diskussion kring de olikheter i kostnader som utförare i den kommunala verksamheten har/inte har kontra enskild verksamhet.
- En mer detaljerad beskrivning av och analys varför den dagliga verksamheten totalt sett i Uppsala kommun per person är väsentligt dyrare än andra kommuner.

Ersättning kontra kostnader

Nedan en beskrivning från Conexi. Idag ser verksamheten ut som följer:

Ersättning

Person/Deltagare	14 personer (nivåer 1 – 3, merpart i nivå 2)
Ersättning/månad	ca 75 000 kr.
Snitt ersättning per person/månad	5 357 kr

Våra kostnader:

Föreståndare 50 % ca 30 000 kr/ månad i kostnad (minimikrav från IVO).

Vi har overheadkostnader såsom administration, försäkringar, verksamhetsledning samt styrelsearbete. Kvar är kostnader att bedriva verksamheten för våra arbetstagare med personal- och verksamhetskostnader, lokaler etc.

Nedan en beskrivning från Misa. Idag ser verksamheten ut som följer:

Person/Deltagare	61 personer
Ersättning/månad	ca 327 500 kr.
Snitt ersättning per person/månad	5 369 kr

Med de nya förutsättningarna minskas ersättningen med totalt 6 500 kr (- 2%) och snittersättningen sänks till 5 263 kr.

Inom våra tre företag har vi ett flertal andra uppdragsgivare. Ingen annan uppdragsgivare har en så reell låg ersättning (i snitt per person/deltagare) som Uppsala kommun.

Förutsättningar i det nya förfrågningsunderlaget

Några exempel är:

- Systemet med summering av närvarotid under månaden kan ge mindre ersättning för utförande av den insats en person har blivit beviljad.
- Ersättningsnivåerna ligger kvar i samma nivå som 2018. Ingen uppräknig på 2 år att möta löneökningar samt övriga indexuppräknig över åren för utförarna.
- Krav att utföraren ska anskaffa eget dokumentationssystem och inte längre arbeta i kommunens dokumentationssystem (Siebel) vilket ökar kostnaderna.

Andra förutsättningar som påverkar oss som enskild verksamhet

Faktorer som vi externa utförare måste hantera är momskostnaden. Kommunen får åter 6% i "Ludvika-momsen" för privata utförarnas kostnader. Detta finns inte med i förutsättningar till Uppsala kommun vilket ej likställer enskild verksamhet kontra egenregi.

En ytterligare kostnad har tillkommit för oss som enskild verksamhet det senaste året, som den kommunala verksamheten inte har. Detta i samband med att IVO avgiftsbelägger ansökning för tillstånd för ny verksamhet och för förändring av tillstånd. (20 – 30 tkr per ansökan).

Uppsala 2020-02-11



Åsa von Dahn
VD / Ägare
Conexi AB



Caroline Ekström
VD
CVO AB



Lennart Jönsson
Ägare/grundare
Misa AB

Kontaktperson i ärendet:

Anneli Löfberg
anneli.lofberg@conexi.se

Sändlista

Omsorgsnämnden
Omsorgsförvaltningen
Handikapprådet
Monica Pettersson