

Handläggare
Reuter Dahl Karin

Datum
2015-02-03

Diarienummer
AMN-2015-0110

Arbetsmarknadsnämnden

Internavtal 2015 med vård och omsorg om sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att till uppdraget om sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning fördela 1 926 tkr till 25 årsplatser för 2015

att godkänna förslag till avtal för tiden 2015-01-01 – 2015-12-31 med dess bilagor

Sammanfattning

Personer med psykisk funktionsnedsättning tillhör den grupp som har lägst sysselsättningsgrad i jämförelse med personer som har andra funktionsnedsättningar. Målgruppen för uppdraget är personer som har en psykisk funktionsnedsättning eller ohälsa och som är i behov av arbetsrehabiliterande insatser eller sysselsättning för att öka sin förmåga att arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats. Målet är att de personer som får insatserna utifrån ett långsiktigt perspektiv och utifrån sin förmåga och sina villkor ska öka sina möjligheter att arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats.

Ärendet

Personer med psykisk funktionsnedsättning tillhör den grupp som har lägst sysselsättningsgrad i jämförelse med personer som har andra funktionsnedsättningar. Konsekvensen blir social isolering, fattigdom och bidragsberoende för dessa personer. I den *Inventering av personer med psykiska funktionsnedsättningar i Uppsala kommun* som genomfördes våren 2013 har drygt 1400 personer deltagit. Av inventeringen framgår att 51 % inte haft någon form av sysselsättning (t ex arbete, studier, träffpunkter, föreningsliv) de senaste tolv månaderna och endast ca 10 % har haft inkomst från lönearbete under samma tidsperiod.

Målgruppen för uppdraget är personer som har en psykisk funktionsnedsättning eller ohälsa och är i behov av arbetsrehabiliterande insatser eller sysselsättning för att öka sin förmåga att

arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats. Syftet med uppdraget är att förebygga och bryta utanförskap för målgruppen. Målet är att de personer som får insatserna utifrån ett långsiktigt perspektiv och utifrån sin förmåga och sina villkor ska öka sina möjligheter att arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats.

Under 2015 planeras uppdraget om sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning att övergå från arbetsmarknadsnämnden till omsorgsnämnden. Övergången planeras att ske i samband med det första delårsbokslutet. Medel för uppdraget samt kostnader överförs för 2015. För 2016 planeras kommunbidraget ges till omsorgsnämnden för verksamheten.

Ekonomiska konsekvenser

Medel till uppdraget finns med i arbetsmarknadsnämndens budget för 2015 inom arbetsmarknadsåtgärder, budgetpost Sysselsättning vård och bildning.

Arbetsmarknadsförvaltningen

Lena Winterbom
Direktör

Uppsala kommun

Internt avtal 2015 mellan arbetsmarknadsnämnden

och styrelsen Uppsala vård och omsorg

Sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning

§ 1

Parter

Avtal mellan arbetsmarknadsnämnden (AMN), nedan kallad uppdragsgivaren och styrelsen Uppsala vård och omsorg (SUV), nedan kallad *uppdragstagaren*.

§2

Uppdraget

Syfte med uppdraget är att förebygga och bryta utanförskap för medborgare i Uppsala kommun.

Mål för uppdraget är att de personer som får insatser inom uppdrag om arbetsrehabilitering och sysselsättning utifrån ett långsiktigt perspektiv och utifrån sin förmåga och sina villkor ska öka sina möjligheter att arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats. Unga vuxna (18-30 år) som har funktionshinder/ohälsa ska kunna få fortsatt utbildning och arbete efter avslutad skolgång.

§3

Kontaktpersoner

Kontaktperson för uppdragsgivaren är Karin Reuter Dahl,
arbetsmarknadsförvaltningen

Kontaktperson för uppdragstagaren är Micael Lögde, vård och omsorg

§4

Avtalstid

Avtalet gäller för perioden 2015-01-01–2015-12-31

Under 2015 kommer omsorgsnämnden att överta detta avtal och ersätta arbetsmarknadsnämnden som uppdragsgivare för uppdraget.

§5

Ersättning

Ersättning utgår med maximalt 1 926 tkr till 25 årsplatser för 2015

§6

Målgrupp

Personer som har en psykisk funktionsnedsättning eller ohälsa och är i behov av arbetsrehabiliterande insatser eller sysselsättning för att öka sin förmåga att arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats.

§7**Omfattning**

Avtalet omfattar följande typer av tjänster

- Mottagning/information
- Sysselsättning
- Arbetsledning och stöd i arbete inom verksamhetsintern produktion
- Uppföljning av deltagare

§8**Uppföljning**

Uppdragstagaren ska åta sig att kontinuerligt, eller när uppdragsgivaren finner det påkallat, lämna information och uppföljning om verksamheten.

Uppdragstagaren ska vid behov biträda uppdragsgivaren eller av denne anlitad person.

Uppdragsgivaren äger rätt att utföra kontroll, uppföljning och utvärdering av den verksamhet som uppdragstagaren bedriver inom omfattning av detta avtal.

Uppdragsgivaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till de uppgifter och dokument som behövs.

Uppdragstagaren ska för registrering av arbete med deltagare använda av uppdragsgivaren anvisade system för uppföljning. Uppdragstagaren ska månatligen följa upp och redovisa närvaro och typ av insatser per deltagare som givits inom ramen för avtalet. Uppföljningsmall ska tillsändas uppdragsgivaren senast fem arbetsdagar efter varje månads slut.

Uppdragstagaren ska tre gånger per år i samband med kommunens bokslut avlämna en skriftlig rapport till uppdragsgivaren. Uppföljningen ska innehålla en sammanställning av nedanstående punkter med redovisning av analys av utfall samt vidtagna och planerade åtgärder:

- Antal aktiva, nya och avslutade deltagare per månad
- Antal avslutade deltagare, anledning till avslut och aktualitetstid
- Beskrivning av målgruppen och analys av resultat
- Incidentrapporteringar
- Sammanställning av inkomna klagomål

§9**Fakturerering**

Uppdragstagaren fakturerar beställaren månadsvis i efterskott

§10 Rätt att innehålla ersättning

Har uppdragsgivaren krav på grund av uppdragstagarens dröjsmål eller på grund av att uppdraget inte är genomfört på överenskommet sätt har uppdragsgivaren rätt att innehålla så mycket av ersättning som motsvarar kravet.

§ 11 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för arbetsmarknadsnämnden och uppdragstagaren.

§ 12 Omförhandling och hävning

Parterna får påkalla omförhandling av bestämmelse i upprättat avtal om förhållandena som avtalet grundas på har ändrats väsentligt. Avtalsparter får häva ingånget avtal om motparten inte fullgör sina åtaganden och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse. Hävning får dock endast ske om förhandling mellan parterna inte leder till överenskommelse

§13 Underskrifter

Detta avtal är upprättat i två likalydiga exemplar där parterna tar var sitt.

Uppsala 2015 - -
För arbetsmarknadsnämnden

Uppsala 2015 - -
För styrelsen Uppsala vård och omsorg

Ulrik Wärsberg
Ordförande

Susanne Söderberg
Affärsområdeschef

UPPDRAGSBESKRIVNING och ÅTAGANDE

2015 01 01 – 2015 12 31

om
Sysselsättning för personer med
psykisk funktionsnedsättning



Arbetsmarknadsförvaltningen

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	UPPDRAGSBESKRIVNING	4
1.1	UPPDRAGSGIVARE	4
1.2	BESKRIVNING AV UPPDRAGSGIVAREN	4
1.3	SYFTE OCH MÅL MED UPPDRAGET	4
1.4	MÅLGRUPP	4
1.5	OMFATTNING	4
1.6	AVTALSTID	5
2.	FÖRESKRIFTER FÖR UPPDRAGSTAGAREN	5
2.1	FÖRUTSÄTTNINGAR	5
2.2	STYRDOKUMENT	5
3	ALLMÄNNA UTGÅNGSPUNKTER	6
3.1	FÖRSÄKRINGAR	6
3.2	ANTIDISKRIMINERING	6
3.3	SAMVERKAN	6
4	ÅTAGANDE	6
4.1	BELÄGGNING	6
4.2	SCHEMA OCH NÄRVAROLOGG	6
4.3	GENOMFÖRANDEPLAN	6
4.4	TILLGÄNGLIGHET	7
4.5	AVISERING OCH ANVISNING	7
4.6	AVSLUTNING AV PLATS	7
5	ÖVRIGA ÅTAGANDEN	7
5.1	FÖRBRUKNINGSMATERIEL OCH INVENTARIER	7
5.2	KONTAKTPERSON	7
6	INFORMATION, INSYN OCH DOKUMENTATION	8
6.1	INSYN	8
6.2	TYSTNADSPLIKT	8
6.3	DOKUMENTATION OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR	8
7	PERSONAL	9
7.1	PERSONALKOMPETENS	9
7.2	REGISTERKONTROLL	9

8	UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING – AVSTEG FRÅN UPPDRAGET	9
8.1	INCIDENTRAPPORTERING	9
8.2	SYNPUNKTS- OCH KLAGOMÅLSHANTERING	9
8.3	UPPDRAGSTAGARENS UPPFÖLJNING	9
8.4	UPPDRAGSGIVARENS UPPFÖLJNING	10
9	KRAVSPECIFIKATION OCH FÖRESKRIFTER FÖR ANBUDSGIVAREN	11
10	UPPDRAGSTAGARENS BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN	12
10.1	VISION, MÅL OCH VÄRDEGRUND	12
10.2	LEDNING OCH STYRNING	13
10.3	KLAGOMÅLSHANTERING	13
10.4	EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	13
10.5	RESURSER FÖR UPPDRAGET	14
10.6	ARBETSMETODER	14
10.7	DELTAGARES NÄTVERK	15
10.8	SAMVERKAN	15
10.9	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	15
11	KOMMERSIELLA OCH ADMINISTRATIVA KRAV OCH VILLKOR	16
11.1	INTERNT AVTAL	16
11.2	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	16
11.3	EKONOMISK ERSÄTTNING	16
11.4	FAKTURERING	16
11.5	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	16
12	VILLKOR	17
12.1	OMFÖRHANDLING OCH HÄVNING	17
12.2	TVIST	17
13	VERIFIERING AV UPPDRAGSBESKRIVNINGEN	17

1. Uppdragsbeskrivning

1.1 Uppdragsgivare

Arbetsmarknadsnämnden (AMN), nedan kallad uppdrags-givaren.

1.2 Beskrivning av uppdragsgivaren

Arbetsmarknadsnämnden ska skapa förutsättningar för att fler människor ska kunna försörja sig själva. En utvecklad samverkan med offentliga, privata och ideella aktörer behövs för att förebygga och minska arbetslöshet och för att säkerställa att individen får sitt behov av stöd tillgodosett från rätt part. Särskilt fokus läggs på insatser för personer med funktionsnedsättning. Under 2015 övergår nämndens sysselsättningsinsatser till omsorgsnämnden, ansvarsfördelningen klargörs mellan olika nämnder och en modell för samverkan mellan nämnd- och verksamhetsgränser kommer att tas fram. En tydlig ansvarsfördelning leder till att individer får rätt stöd från ansvarig verksamhet.

1.3 Syfte och mål med uppdraget

Syfte med uppdraget är att förebygga och bryta utanförskap för medborgare i Uppsala kommun.

Mål för uppdraget är:

att de personer som får insatser inom uppdrag om arbetsrehabilitering och sysselsättning utifrån ett långsiktigt perspektiv och utifrån sin förmåga och sina villkor ska öka sina möjligheter att arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats.

att unga vuxna (18-30 år) som har funktionshinder/ohälsa ska kunna få fortsatt utbildning och arbete efter avslutad skolgång.

1.4 Målgrupp

Personer som har en psykisk funktionsnedsättning eller ohälsa och är i behov av arbetsrehabiliterande insatser eller sysselsättning för att öka sin förmåga att arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats.

1.5 Omfattning

Avtalet omfattar följande typer av tjänster, med dess olika aktiviteter:

❖ *Mottagning/information*

Information om verksamhetens tjänster, individens möjligheter till utveckling samt om övergångar till andra insatser eller andra utförare/myndigheter.

Informationen ska utgå ifrån individens personliga förutsättningar och ges i den form som passar denne.

- ❖ *Sysselsättning*
Långsiktig rehabiliteringsåtgärd som syftar till att höja, alternativt underhålla en persons arbetsförmåga, men där krav inte ställs i relation till arbetsmarknaden. Dock förutsätts en personlig nivå, där överenskomna arbetsuppgifter utförs regelbundet efter arbetsschema.
- ❖ *Arbetsledning och stöd i arbete inom verksamhetsintern produktion*
Arbetsledning och stöd i arbete/arbetsträning ska ges till deltagare i arbetsrehabilitering/sysselsättning. Stöd och uppföljning ska ges regelbundet och utifrån deltagarens behov.
- ❖ *Uppföljning*
Uppföljning ska ske av deltagare i arbete, studier eller arbetsbefrämjande insatser samt vid avslutning av insats. I uppföljning innefattas administrativa delar, såsom återrapportering och tillhandahållande av uppföljningsdata.

1.6 Avtalstid

Avtalsperiod 2015-01-01 – 2015-12-31

2. Föreskrifter för uppdragstagaren

2.1 Förutsättningar

Uppdragstagaren ska ha ingående kunskap om förekommande slag av funktionsnedsättning och ohälsa som målgruppen för uppdraget kan ha.

Uppdragstagaren ska vara väl insatt i styrdokument, lagar, författningar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Uppdragstagaren ska bedriva verksamhet utifrån professionell kunskap och vetenskapligt beprövad erfarenhet

Uppdragstagaren ska ha kännedom om alternativa och kompletterande verksamheter och insatser som riktar sig till målgruppen.

2.2 Styrdokument

I Uppsala kommun finns styrdokument som uppdragstagaren ska känna till samt bedriva verksamheten i enlighet med. Dessa finns på www.uppsala.se eller i Uppsala kommun inriktning, verksamhet, ekonomi 2015-2018.

3 Allmänna utgångspunkter

3.1 Försäkringar

Uppdragstagaren ska se till att deltagare omfattas av person- och sakförsäkring genom Uppsala kommun under den period deltagaren är inskriven i verksamheten.

3.2 Antidiskriminering

Uppdragstagaren ska vid utförande av den avtalade tjänsten följa vid varje tid gällande antidiskrimineringslagstiftning. Gemensamma webbplatser: www.diskrimineringsbyran.se

3.3 Samverkan

Uppdragstagaren ska samverka och samarbeta med berörd personal inom kommunens socialtjänst, arbetsförmedling, Navet, utbildningsanordnare, försäkringskassa, hälso- och sjukvård, social ekonomi och arbetsgivare inom offentlig och privat verksamhet. All samverkan som rör deltagare ska ha deltagares medgivande.

4 Åtagande

4.1 Beläggning

Uppdragstagaren ska tillhandahålla sysselsättning/arbetsträning med intern placering, 25 årsplatser. I övergången när deltagare slutar och nya deltagare börjar i verksamheten kan antalet platser vara något lägre i kortare perioder.

Deltagare har möjlighet att ta ledigt fyra veckor under sommaren och uppdragstagaren kan om det passar de enskilda deltagarnas behov och önskemål hålla stängt under maximalt fyra veckor för sommarledighet och ett par veckor över jul- och nyårshelger.

4.2 Schema och närvarologg

Uppdragstagaren ska se till att närvarologg förs för varje deltagare inom uppdraget. Närvarologgen ingår som en del i deltagarens genomförandeplan eller handlingsplan under insatsen och omfattar samtliga insatser.

4.3 Genomförandeplan

Uppdragstagaren ska arbeta med en genomförandeplan eller handlingsplan tillsammans med varje deltagare och dennes professionella nätverk. Planen

ska följas upp med deltagaren och revideras kontinuerligt och efter behov dock minst en gång per år.

4.4 Tillgänglighet

Uppdragstagaren ska använda ändamålsenliga lokaler som är tillgängliga i alla aspekter för personer med funktionsnedsättning/ohälsa och utformade enligt riktlinjer och standard för fysisk tillgänglighet.

Verksamheten ska bedrivas inom Uppsala tätort, dit det är enkelt att ta sig med allmänna kommunikationer.

Enheten ska tillhandahålla såväl muntlig som skriftlig information om tillgänglighet enligt ovan samt ge motsvarande information via hemsida.

4.5 Avisering och anvisning

Deltagare aviseras ifrån parter ingående i Samordningsförbundet¹. Personer som har behov av sysselsättning inom ramen för socialtjänstlagen kan ha olika sociala ersättningar.

Alla deltagare ska vara inskrivna i verksamheten. Startdatum ska dokumenteras och deltagaren ska få ett skriftligt meddelande med inskrivningsdatum.

4.6 Avslutning av plats

Avslutning av plats ska ske direkt i anslutning till att avslut planerats eller då orsak till avbrott är känt. Deltagare som inte varit aktuell enligt planering under maximalt en månad utan giltiga skäl ska omgående avslutas.

Vid avslutning av plats ska uppdragstagaren erbjuda deltagaren ett avslutnings-/planeringsmöte om möjligt tillsammans med aviserande part. Skriftligt meddelande ska alltid lämnas till aviserande part och den enskilde om att avslutning har skett.

5 Övriga åtaganden

5.1 Förbrukningsmateriel och inventarier

Uppdragstagaren tillhandahåller och bekostar inventarier, arbetsredskap och förbrukningsartiklar som åtgår för att fullgöra uppdraget.

5.2 Kontaktperson

Uppdragstagaren ansvarar för att varje deltagare har en personlig kontaktperson inom verksamheten.

¹ Aktuella parter är: Uppsala kommun, Arbetsförmedlingen, Uppsala läns landsting och Försäkringskassan

6 Information, insyn och dokumentation

6.1 Insyn

Uppdragstagaren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål överlämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen, efter det att uppdragsgivaren framställt begäran härom. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs.

Informationen ska om inte annat avtalats lämnas i skriftlig form. Det åligger uppdragsgivaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Förutom att uppdragstagaren är skyldig att på eget initiativ informera uppdragsgivaren om verksamheten har uppdragsgivaren rätt till insyn för att kunna genomföra uppföljning av verksamheten. Vid förankat besök ska parternas kontaktpersoner kallas att närvara. Besök kan även ske utan förankran.

Uppdragsgivaren ska

1. förutsatt att deltagaren eller dennes företrädare medger det, ha rätt att ta del av dokumentation som rör deltagare
2. med beaktande av deltagarens integritet och medgivande ha rätt att göra intervjuer med denne och dess närstående
3. ha rätt att ta del av annat material som av uppdragsgivaren bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten
4. med beaktande av deltagarens integritet ha tillträde till verksamheterna som berörs av detta avtal

Uppdragsgivaren ska alltid få den insyn i verksamheten, enligt denna uppdragsbeskrivning, som krävs för uppföljning av verksamhet, kvalitetskontroll och uppföljning.

6.2 Tystnadsplikt

Uppdragstagaren ska tillse att all personal inom verksamheten undertecknar en förbindelse om att de har kännedom om den tystnadsplikt som råder enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400). Uppdragstagaren ansvarar för att denna tystnadsplikt efterlevs.

6.3 Dokumentation och förvaring av handlingar

Uppdragstagaren ska dokumentera och förvara handlingar enligt gällande lagar och författning.

7 Personal

7.1 Personalkompetens

Uppdragstagaren ska tillhandahålla personal i verksamheten med lämplig utbildning och erfarenhet av arbete med målgruppen.

Kompetens inom verksamheten ska finnas i systemteori, lösningsfokuserat arbete, coachning och handledning.

Personalen ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Uppdragsgivare ska ha en kompetensutvecklingsplan för de medarbetare som ska arbeta med insatser för målgruppen.

7.2 Registerkontroll

Vid anställning av personal ska den sökande alltid lämna utdrag i slutet kuvert från Rikspolisstyrelsens belastnings- och misstankeregister. För visstidsanställd personal får utdragen inte vara mer än sex månader gamla.

8 Uppföljning, utvärdering – avsteg från uppdraget

8.1 Incidentrapportering

Uppdragstagaren ska ha rutiner för avvikelshantering. En avvikelse ska alltid analyseras och följas upp. Incident avser sådana händelser som uppstår i verksamheten och som avviker från en normal händelse. Erfarenheten av det inträffade ska återföras till verksamheten. Incidentrapporten ska tillsändas uppdragsgivarens kontaktperson.

8.2 Synpunkts- och klagomålshantering

Deltagare och andra som berörs av verksamheten ska kunna lämna synpunkter och klagomål på verksamheten.

8.3 Uppdragstagarens uppföljning

Uppdragstagaren ansvarar för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning utifrån kvalitetsangivelser i gällande avtal.

Uppdragstagaren ska för registrering av arbete med deltagare använda av uppdragsgivaren anvisade system för uppföljning².

Uppdragstagaren ska månatligen följa upp och redovisa närvaro och typ av insatser per deltagare som givits inom ramen för avtalet. Uppföljningsmall ska tillsändas uppdragsgivaren senast fem arbetsdagar efter varje månads slut.

² För 2015 uppföljningsmall i Excel

Uppdragstagaren ska tre gånger per år, per 15-04-30 (Db 1), 15-08-30 (Db 2) och i samband med kommunens årsbokslut (B) avlämna en skriftlig rapport till uppdragsgivaren. Uppföljningsrapporten ska innehålla en sammanställning av nedanstående punkter med redovisning av analys av utfall samt vidtagna och planerade åtgärder:

- ❖ In- och utskrivning av deltagare per månad (Db, B)
- ❖ Antal aktuella genomförandeplaner/handlingsplaner (Db, B)
- ❖ Antal uppföljda genomförandeplaner/handlingsplaner enligt anvisning (Db, B)
- ❖ Antal avslutade deltagare och anledning till avslut (Db, B)
- ❖ Beskrivning av målgruppen och analys av resultat (B)
- ❖ Arbetssätt och metodik för uppdraget (B)
- ❖ Personalens kompetens och kompetensutveckling (B)
- ❖ Incidentrapporteringar (Db, B)
- ❖ Sammanställning av inkomna klagomål (Db, B)
- ❖ Redogörelse för verksamhetens egenkontroll (B)

8.4 Uppdragsgivarens uppföljning

Uppdragstagaren ska, kontinuerligt eller när uppdragsgivaren finner det påkallat, lämna information om verksamheten.

Uppdragstagaren ska vid behov biträda uppdragsgivaren eller av denne anlitad person för insamling av data för uppföljning och utvärdering. Uppdragstagaren ska även medverka och lämna erforderliga uppgifter som underlag till kommunens kvalitetsredovisning.

Detta innebär kontroll av att samtliga de tjänster som uppdragstagaren åtagit sig att utföra blir utförda och att deltagarna är nöjda med det sätt som verksamheten anordnas på. Det innebär bland annat att all närvarorapportering för deltagare i aktiviteter ska ske regelbundet.

Uppföljning ska ske vid avslutad insats och deltagaren ska erbjudas att utvärdera insatsen.

För enhetlig rapportering av uppgifter ska de mallar för uppföljning som tillhandahålls av uppdragsgivaren användas.

Ska - kraven kommer att följas upp årligen.

9 Kravspecifikation och föreskrifter för anbudsgivaren

Ska - kraven bekräftas genom att accepteras markerar i angiven ruta.

Beställarens generella ska - krav		Accepteras
A	Förutsättningar	Svara genom att markera med x
A. 1	Uppdragstagaren ska ge aktuell information om sin verksamhet (inkl tillgång på platser) till allmänheten och till myndigheter, organisationer med flera som kommer i kontakt med målgruppen.	X
A. 2	Uppdragstagaren ska ge insatser i enlighet med detta uppdrag till personer som har en funktionsnedsättning eller ohälsa och är i behov av långsiktiga arbetsrehabiliterande insatser eller sysselsättning för att öka sin förmåga att arbeta, studera eller delta i annan kompetenshöjande insats.	X
A. 3	Verksamhetsintern sysselsättning ska omfatta strukturerade och återkommande arbetsuppgifter och kunna utföras i en grupp med kontinuitet i sammansättning och typ av arbetsuppgifter.	X
A. 4	Sysselsättning och långsiktig arbetsrehabilitering ska ges utifrån deltagarens behov och kapacitet minst ca två timmar per gång under två dagar per vecka upp till 6 timmar per dag. Undantag kan göras under en introduktionsmånad.	X
A. 5	Deltagare ska ha en personlig kontaktperson i den verksamhet där arbetsträning/sysselsättning bedrivs.	X
A. 6	Sysselsättning och långsiktig arbetsrehabilitering ska genomföras i verksamhet som är tillgänglig för den enskilde med allmänna kommunikationer.	X
B Genomförandeplan, samverkan, bemötande, säkerhet		
B. 1	Varje deltagare ska ha en genomförandeplan som följs upp kontinuerligt i enlighet med detta avtal.	X
B. 2	Insatser för individen ska utföras i samarbete med aktuella myndigheter och verksamheter inom och utom kommunen på så sätt att resurser optimeras och att insatser utgör en helhet för individen.	X
B. 3	Uppdragstagaren ska genom sina insatser erbjuda kvinnor och män samma möjligheter att utveckla sin förmåga och sina möjligheter att på sikt få arbete eller arbetsförberedande utbildning.	X
B. 4	Uppdragstagaren ska säkra att verksamheten präglas av ett respektfullt bemötande gentemot individen och dess nätverk.	X
B. 5	Bemötande och insatser ska inbjuda den enskilde till delaktighet och	X

11 (17)

	syfta till att stärka hans/hennes självkänsla och självbestämmande samt initiativförmåga och integritet.	
B. 6	Uppdragstagaren ska tillse att deltagare ges möjlighet till personlig kompetensutveckling och social samvaro samt att de informeras om händelser och förändringar i den verksamhet där de är placerade.	X
B. 7	Uppdragstagaren ska säkra att den enskilde är väl informerad om utrymningsvägar och handlingsplaner samt risker och skyddsanordningar för aktuella arbetsmoment och lokaler.	X
B. 8	Uppdragstagaren ska säkra att det finns en försäkring som omfattar såväl olycksfall som skada på egendom och för tredje part.	X
C Rutiner		
C. 1	Uppdragstagaren ska ha rutiner för mottagande, inskrivning och åtgärkoppling av deltagare enligt uppdragsgivaren anvisningar.	X
C. 2	Uppdragstagaren ska ha rutiner för deltagares närvarologg enligt uppdragsgivaren anvisningar.	X
C. 4	Uppdragstagaren ska ha rutiner för avslutande av deltagare enligt uppdragsgivaren anvisningar.	X
C. 5	Uppdragstagaren ska ha rutiner för incidentrapportering samt synpunkts- och klagomålshantering.	X

10 Uppdragstagarens beskrivning av verksamheten

OBS beskrivningarna ska göras i angivna rutor.

10.1 Vision, mål och värdegrund

Redogör för den vision, de mål och den värdegrund som ska präglade den verksamhet som uppdraget avser.

Vision

Vård & omsorgs vision är att erbjuda Uppsalaborna Sveriges bästa vård och omsorg.

Mål

Erbjuda trygga och säkra sysselsättningsplatser med hög kvalitet.

Värdegrund och förhållningssätt

Verksamheten vilar på en humanistisk människosyn om alla människors lika värde med respekt för självbestämmande och integritet. Alla människor är unika, i grunden fria, aktiva, skapande och sociala. Inom verksamheten finns människor med varierade behov av social gemenskap och meningsfulla aktiviteter. Vi sätter den enskilde i centrum.

Etisk kod

Inom Vård & omsorg finns en gemensam etisk kod som samtliga enheter arbetar aktivt med. Dess främsta syfte är levandegöra etiska diskussioner och reflektioner kring bemötande och metoder.

10.2 Ledning och styrning

Beskriv det kvalitetsledningssystem som gäller för verksamheten.

Kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring utförs enligt kraven i ISO 9001 och ISO 14001, dvs miljöcertifiering.

Inom verksamhetsområdet finns utbildade interna revisorer som genomför revisioner utifrån ett revisionsprogram (utformat i enlighet med kraven i ISO:s standard). Revisioner genomförs för att säkerställa att kvalitetspåverkande aktiviteter och deras resultat överensstämmer med vad som planerats och för att avgöra om ledningssystemet fungerar som det är tänkt att göra.

10.3 Klagomålshantering

Beskriv verksamhetens synpunkts- och klagomålshantering.

Inom Vård & omsorg finns utarbetade rutiner för klagomåls- och synpunktshantering som tillämpas. Inkomna synpunkter och/eller klagomål registreras och åtgärdas/följs upp av enhetschef tillsammans med medarbetare vid regelbundna arbetsplatsträffar (APT) och rapporteras vidare till affärsområdeschef.

Synpunkter är ett viktigt led i kvalitetsarbetet och klagomål och synpunkter bemöts på ett professionellt sätt, d.v.s. enhetschef och medarbetare lyssnar aktivt och en återkoppling sker alltid.

I samband med personliga överenskommelser har brukaren och/eller dennes företrädare ökad möjlighet att framföra klagomål och synpunkter utöver de officiella kanaler som finns. Exempel på övriga kanaler kan vara ett möte, telefonsamtal, e-post eller brev.

10.4 Egenkontroll och uppföljning

Beskriv arbetet avseende egenkontroll och uppföljning samt hur förbättrings-

arbetet bedrivs.

KF:s policy och inriktningsmål för hållbar utveckling levandehålls kontinuerligt på APT och övriga möten. Verksamheten har två miljöombud och två brandombud samt en arkivansvarig som arbetar aktivt tillsammans med personal och brukare på enheten för att säkerställa en hållbar utveckling. Checklistor och lokala instruktioner för verksamheten finns.

Utvecklingsarbetet pågår för att öka deltagarnas inflytande i verksamheten och göra deltagarna mer delaktiga i alla delar av förpackningsprocessen – från det att arbetsmaterialet tas emot tills dess att fakturor skickas.

Deltagarna bestämmer själva vilka arbetsuppgifter de vill utföra.

10.5 Resurser för uppdraget

Beskriv resurser för uppdraget; personalens utbildning och kompetens, personalens stöd och kompetensutveckling, antal årsanställda samt övriga specialistresurser.

Sysselsättningsverksamheten på Seminariegatan 26 har 2,5 årsanställda. 2,0 handledare och 0,5 arbetsterapeut.

Handledarna handleder i paketeringsarbete, har kontakt med de externa kunderna och skickar fakturaunderlag till ekonomiservice.

Båda handledarna behärskar samtliga arbetsuppgifter. Dagens och veckans arbetsuppgifter fördelas mellan handledarna enligt kundernas önskemål om färdiga leveranser.

Handledarna har lång erfarenhet av arbete med människor med psykisk ohälsa och psykiska funktionsnedsättningar.

Handledarna är utbildade mentalskötare.

Arbetsterapeut är legitimerad.

Alla deltar i kontinuerlig internutbildning.

Utöver dessa tillkommer en enhetschef.

10.6 Arbetsmetoder

Beskriv arbetssätt, arbetsprocesser och metoder.

- Handledarna tar emot studiebesök och intresseanmälningar.
- Efter 1-2 provmånader görs en uppföljning tillsammans med deltagaren och dennes nätverk. Efter första uppföljningen har handledarna uppföljningar 1-2 gånger/år.
- Arbets sätt: handledarna instruerar deltagarna i arbetet utifrån den enskildes förutsättningar och ger individuellt stöd. När deltagaren känner sig mogen att gå vidare är vi behjälpliga med att informera om vägar vidare.
- Arbetsuppgifter: deltagarna ska vara så involverade i hela processen som möjligt från mottagandet av produkter till färdigställande och ivägskickande. Om man så önskar kan man också vara med i fakturaskrivning och i kontakten med externa kunder.
- Friskvård erbjuds i form av promenader tillsammans med handledare. Vi motiverar även deltagarna att delta i träffpunkternas olika friskvårdsaktiviteter både med anslag om dessa, samt muntligen.

10.7 Deltagares nätverk

Beskriv samarbetet med deltagarnas professionella nätverk.

Verksamheten samarbetar med deltagares nätverk som kan bestå av reahabteam, boendestöd, arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa eller annan närstående person. Detta samarbete sker i samband med studiebesök, introduktion och uppföljningar.

10.8 Samverkan

Beskriv hur verksamheten samverkar med myndigheter, organisationer, företag och föreningar.

Verksamheten samarbetar med deltagares nätverk som kan bestå av reahabteam, boendestöd, arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa eller annan närstående person. Detta samarbete sker i samband med studiebesök, introduktion och uppföljningar.

Förpackningen utför arbete åt lokala företag genom att vi tar emot produkter som förpackas och färdigställs och lämnas tillbaka till företagen, vilka sedan debiteras för våra insatser.

10.9 Information och marknadsföring

Beskriv på vilket sätt marknadsföring av verksamheten kommer att ske.

Information om verksamheten finns på www.sober.uppsala.se.
Information finns förutom i verksamhetens egen broschyr också i informationsbroshyren "Träffpunkter och Sysselsättning för personer med psykiska funktionsnedsättningar i Uppsala kommun" som skickas ut till träffpunkter, boenden, rehabteam, biståndshandläggare, socialsekreterare, väntrum på vårdcentraler och distriktsköterskemottagning, bibliotek etc. Broschyren finns också att hämta i Kommun-informationen på Stadshuset och kan även beställas från verksamhetens eget tryckeri av dem som är intresserade.
Verksamheten har regelbundna informationsträffar på psykiatrins hus.

I januari 2015 deltog Sysselsättningen Seminariegatan i Öppet hus på träffpunkt Tinget.

11 Kommersiella och administrativa krav och villkor

11.1 Internt avtal

Om avtalet skulle visa sig vara motsägelsefullt i något avseende gäller, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Internavtalet
2. Uppdragsbeskrivning med bilagor
3. Åtagandet

11.2 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast göras skriftligt, undertecknad av behörig företrädare för uppdragsgivare och uppdragstagare.

11.3 Ekonomisk ersättning

Ersättning enligt avtal är

- Arbetsrehabilitering/sysselsättning, **1 926** tkr för 25 årsplatser.

11.4 Fakturering

Uppdragstagaren fakturerar beställaren månadsvis i efterskott.

11.5 Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas på annan utan uppdragsgivarens skriftliga medgivande.

12 Villkor

12.1 Omförhandling och hävning

Parterna får påkalla omförhandling av bestämmelse i upprättat avtal om förhållandena som avtalets grundas på har väsentligt ändrats. Avtalsparter får häva ingånget avtal om motparten inte fullgör sina åtaganden och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse. Hävning får dock endast ske om förhandling mellan parterna inte leder till överenskommelse.

12.2 Tvist

Tvist mellan uppdragsgivare och uppdragstagare med anledning av upprättat avtal ska avgöras av kommunstyrelsen.

13 Verifiering av uppdragsbeskrivningen

Genom undertecknande verifierar uppdragstagaren detta uppdrag och sitt åtagande.

Uppsala den - -

Micael Lögde
Enhetschef,/ Vård och omsorg/ Socialpsykiatri &
beroende