












Upphandlande organisation

Uppsala kommun
Joel Strandberg

Upphandling

Daglig verksamhet (LOV)
OSN-2022-00733
Publicerad 2024-03-01 15:04
Sista ansökansdag: 2033-09-23 09:19

Symbolförklaring

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan ställs endast upplysningsvis
-  Frågan är markerad för särskild uppföljning
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten/frågan innehåller ESPD-krav
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan besvaras av upphandlaren

1. Allmän orientering

1.1 Beskrivning av valfrihetssystemet

Detta förfrågningsunderlag avser daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).

Företag som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan ansöka om att bli leverantörer av daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), enligt lagen om valfrihetssystem (LOV). Uppsala kommun har sedan 2009 tillämpat eget val inom flera sociala tjänster. Syftet med valfrihetssystemet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande. Syftet är vidare att skapa incitament för ökat mångfald på marknaden samt att stimulera till fler arbetsgivare och fler arbetstillfällen inom staden.

Valfrihetssystemet innebär att personer som är i yrkesverksam ålder som har beviljats insatsen daglig verksamhet enligt LSS 9 § 10, har rätt att själv välja bland de leverantörer som omsorgsnämnden har godkänt. Under år 2022 hade cirka 1000 personer i Uppsala beslut om insatsen daglig verksamhet och av dem hade cirka 76 procent valt verksamhet i kommunal regi och 24 procent i extern regi.

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

1.2 Läsförståelse

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras nedan.

Beställare: Omsorgsnämnden (OSN) upphandlande myndighet.

Myndighet: Den del av Uppsala kommun som fattar biståndsbeslut och följer upp på individnivå.

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 leverantören upprättar tillsammans med den enskilde och som beskriver hur insatserna ska genomföras.

HSL: Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).

IVO: Inspektionen för vård och omsorg.

LOV: Lag om valfrihetsystem (2008:962).

LSS: Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (1993:387).

Sökande: Leverantör som ansöker om att bli godkänd inom valfrihetssystemet.

Leverantör Sökande som erhållit avtal och uppdrag att utföra beställda insatser.

1.3 Information om Uppsala Kommun

Ansökan om att bedriva daglig verksamhet enligt LOV administreras av enheten avtal och marknad inom vård- och omsorgsförvaltningen, vilken är en av nio förvaltningar i Uppsala kommun. Vård- och omsorgsförvaltningen utreder och genomför beslut på omsorgsnämndens uppdrag.

Uppsala kommun är huvudman för daglig verksamhet och har, genom omsorgsnämnden, det yttersta ansvaret för att de som bor och vistas i staden får den hjälp och det stöd de behöver. Vård- och omsorgsförvaltningens biståndshandläggare handlägger ansökningar, utreder och fattar beslut om bistånd. Beställningar görs sedan löpande direkt till leverantören.

Omsorgsnämndens uppgift är att ange de krav som leverantörer ska uppfylla för att godkännas som leverantör av daglig verksamhet. Omsorgsnämndens ansvarar även för att kontrollera och följa upp att alla leverantör uppfyller kraven.

1.4 Befolkningsunderlag och behovsanalys

Uppsala kommun är en kommun med ca 240 000 invånare. Befolkningsökningen har under de senaste åren varit mycket hög. Befolkningsprognoser visar en fortsatt årlig befolkningsökning på 2000–3000 personer per år.

1.5 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.

1.6 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. Syftet 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 på den dagliga verksamheten. Den dagliga verksamheten ska utformas så att den stärker deltagarens 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, vård- och omsorgsförvaltningen och Trafikcentralen.

Utifrån bedömt behov enligt LSS eller socialförsäkringsbalken kan i vissa fall personlig assistans förekomma inom den dagliga verksamheten.

1.7 Rutiner för omval

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

För att leverantör ska få skälig planeringstid krävs att ett sådant byte aviseras två månader i förväg.

Under förutsättning att avlämnande och mottagande leverantör är överens kan dock denna tid förkortas. Vid byte ska bytesblankett på hemsidan [Leverantör och utförare - Uppsala kommun](#) fyllas i och skrivas under av båda avlämnande leverantörer och ny leverantör. Blanketten skickas eller mejlas till biståndshandläggaren vid omsorgsnämnden som gör en ny beställning

1.8 Ickevalsalternativ

Omsorgsnämnden ska enligt LOV tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de personer som inte vill eller kan göra ett aktivt val.

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

1.9 Kapacitetstak

För att bedriva daglig verksamhet inom Uppsala kommuns valfrihetssystem ska den sökande vid ansökan om godkännande ha en kapacitet om minst fyra (4) platser i sin verksamhet. Verksamheten ska anpassas och utformas efter individuella behov.

Sökande ska även 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 leverantören är skyldig att ta emot och behålla uppdrag upp till det eventuella kapacitetstak som angivits samt kapacitet om minst fyra platser. 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 blanketten för ändringsanmälan.

Ändringsanmälan finns på kommunens webbplats. Inga bilagor behöver skickas in vid ändringar av nivå och 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 tillståndet från Inspektion för vård och omsorg (IVO) anger. Oavsett om personer har en heltidsplats eller deltidsplats räknas det 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.

2. Administrativa krav

2.1 Upphandling LOV

Upphandlingen sker enligt Lag (SFS 2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Alla leverantörer som uppfyller kraven i detta upphandlingsdokument kommer att få teckna avtal med omsorgsnämnden i Uppsala kommun.

2.2 Upphandlande myndighet

Uppsala kommun, Omsorgsnämnden. Organisationsnummer 212000-3005

2.3 Frågor om upphandlingen

För frågor gällande förfrågningsunderlaget hänvisas den sökande till kontaktperson på vård- och omsorgsförvaltningen.

Ansökan kan endast lämnas in elektroniskt via Mercells anbudstjänst TendSign. Frågor om hur anbud lämnas i TendSign eller tekniska frågor om tjänsten kan ställas via funktionen "Kontakta TendSign Support", via e-post till tendsignsupport@mercell.com eller via telefon 0771-440 200. TendSign Support har öppet vardagar 07:00-17:00

2.3.1 Kontaktperson

Joel Strandberg, Strateg
Uppsala kommun, Vård- och omsorgsförvaltningen
753 75 Uppsala
Telefon 018- 727 65 13
E-post joel.strandberg@ uppsala.se

2.4 Ansökan

2.4.1 Förutsättningar för att lämna in ansökan

Sökande som önskar bli leverantör av daglig verksamhet i Uppsala kommun ska vid ansökan uppfylla samtliga krav i detta förfrågningsunderlag samt inlämna efterfrågade bilagor, rutiner och sanningsförsäkran.

Avtalsvillkor finns i bilaga "Avtal LOV daglig verksamhet".

2.4.2 Referensnummer

Ange referens OSN-2022-00733 i din ansökan.

2.5 Handläggning av ansökan

2.5.1 Ansökans form samt tillåtna sätt att lämna in ansökan



Ansökan ska ske på blanketten " Ansökan om godkännande i valfrihetssystemet för daglig verksamhet" som finns på Uppsala kommuns webbplats för leverantör, Leverantör och utförare - Uppsala kommun

Ansökan ska vara på svenska och vara undertecknad av behörig företrädare utsedd av den sökande. Behörighet ska kunna styrkas på begäran genom fullmakt eller liknande. Ansökan ska baseras på denna handling och handlingar i bilageförteckning samt eventuella kompletteringar av dessa som skett under ansökningstiden.

Till ansökan ska följande handlingar bifogas:

- Fullständigt ifyllt ansökningsformulär, bilaga 1
- Redovisning av verksamhetsidé
- För LOV ifyllt sanningsförsäkran, bilaga 2
- Kopia på tillstånd eller kopia på ansökan om tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Curriculum vitae (CV), intyg och betyg för föreståndare/verksamhetschef
- Vid första ansökan i Uppsala kommun ska två ifyllda referensblanketter bifogas
- Intyg på att verksamhetslokal har lägst verksamhetsklass 5A, enligt Boverkets byggregler, vid nyttjande av egen verksamhetslokal.
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9, inklusive:
- Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling.
- Rutin för när samordnad individuell plan ska upprättas.
- Rutin för sekretess och tystnadsplikt
- Rutin för hantering av kontanta medel
- Rutin för hantering av hot och våld och misstänkta brott
- Rutin för att upptäcka våldsutsatthet
- Rutin för avvikelshantering
- Rutin för dokumentation enligt SOSFS 2014:5
- Rutin för anmälan om missförhållanden och risk för missförhållanden SOSFS 2011:5 Lex Sarah
- Rutin för synpunkts- och klagomålshantering

a. Bifoga fullständigt ifyllt ansökningsformulär, bilaga 1

Bifogad fil

**b. Bifoga verksamhetsidé.**

Bifogad fil

**c. Bifoga ifylld sanningsförsäkran**

Bifogad fil

**d. Bifoga tillstånd tillstånd från IVO**

Bifogad fil

**e. Bifoga CV, intyg och betyg för föreståndare**

Bifogad fil

**f. Bifoga två ifyllda referensblanketter**

Bifogad fil

**g. Bifoga ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

Bifogad fil



h. Bifoga rutin för personalbemanning och kompetensutveckling.

Bifogad fil

**i. Bifoga rutin för när samordnad individuell plan ska upprättas.**

Bifogad fil

**j. Bifoga rutin för sekretess och tystnadsplikt**

Bifogad fil

**k. Bifoga rutin för hantering av kontanta medel**

Bifogad fil

**l. Bifoga rutin för hantering av hot och våld och misstänkta brott**

Bifogad fil

**m. Bifoga rutin för att upptäcka våldsutsatthet**

Bifogad fil

**n. Bifoga rutin för avvikelshantering**

Bifogad fil

**o. Bifoga rutin för dokumentation**

Bifogad fil

**p. Bifoga rutin för anmälan om missförhållanden och risk för missförhållanden enligt Lex Sarah**

Bifogad fil

**q. Bifoga rutin för synpunkts- och klagomålshantering**

Bifogad fil



2.5.2 Rättelse av fel, förtydligande eller komplettering av ansökan

Vård- och omsorgsförvaltningen får medge att en sökande rättar uppenbara felskrivningar eller andra uppenbara fel i ansökan. Vård- och omsorgsförvaltningen kan även på annat sätt be den sökande att förtydliga eller komplettera sin ansökan. Förvaltningen är dock inte skyldig att medge en förtydligande, komplettering eller rättelse. Det är därmed av yttersta vikt att ansökan är korrekt och komplett när den skickas in.

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.

2.5.3 Sekretess

När en ansökan inkommer till vård- och omsorgsförvaltningen betraktas den som offentlig handling om inget annat anges. Begärs sekretess ska den sökande precisera vilka uppgifter som den sökande anser ska omfattas av sekretess genom att hänvisa till exakta sidor, delar eller avsnitt av ansökan. En skriftlig motivering av sekretessbegäran ska bifogas. En sekretessbegäran kan avslås och bedömningen görs i varje enskilt fall

2.5.4 Godkännande och avtalsskrivning

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget blir godkända av omsorgsnämnden. 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 inkomma med en ny ansökan. Avtal tecknas i direkt samband med godkännande.

Godkännandet förfaller om inte avtal tecknas inom 90 dagar från meddelande om godkännande och dröjsmålet beror på leverantören.

2.6 Avtalstid

Godkännandet gäller från tiden för att kontrakt tecknas och tre år (3) framåt.

Leverantör som önskar kvarstå som aktör i valfrihetssystemet ska ansökan skickas in senast sex (6) månader innan kontraktstidens utgång och samtliga handlingar ska bifogas ansökan.

3. Krav på sökande

3.1 Kvalificering på finansiell och formell grund

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.

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

- inneha tillstånd från IVO för drift av daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.
- 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 mervärdesskatt 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 40 från Creditsafe eller påvisa sin kredibilitet på annat sätt.

3.2 Uteslutning av sökande enligt 7 kap 1 § LOV

Sökande kan uteslutas om den är:

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

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl.a. hävning som omsorgsnämnden eller annan kommun gjort, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med leverantören 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.

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

3.3 Registrering av företag

Ansökan kan lämnas av företag under bildande. För att ett eventuellt avtal ska kunna tecknas med en sökande krävs att sökanden bildar en företagsform som uppfyller de krav på att bedriva den verksamhet som avtalet omfattar. Företagsformen ska vara sådan att samtliga villkor i avtalet kvarstår oförändrade och med ett oförändrat ansvarsförhållande gentemot beställaren.

Sökande ska planera företagsbildningen så att den är genomförd vid tidpunkten för avtalets tecknande, i annat fall utesluts den sökande. Sökande som lämnar ansökan under formen företag under bildande, ska till ansökan bifoga kopia på avtal eller annan handling som visar på avsikten att bilda ett företag. Sådant avtal eller sådan handling kan exempelvis vara stiftelseurkund för ett aktiebolag under bildande eller en ifylld ansökan om nyregistrering av enskild näringsidkare. Ansökan behöver inte vara godkänd eller beviljad av Bolagsverket vid inlämnande av ansökan, däremot måste processen vara avslutad vid tidpunkten för eventuellt avtalstecknande. Av den bifogade handlingen ska sökandens företrädares namn och personnummer framgå.

3.4 Ekonomisk ställning

För att bedriva verksamhet inom Uppsala kommuns valfrihetssystem ska den sökande ha en tillräckligt stabil ekonomi för att kunna genomföra uppdraget.

Den sökande ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal med beställaren. Som utgångspunkt för bedömning av ekonomisk stabilitet gäller att företagets riskklassificering/rating enligt affärs och kreditupplysningsföretaget Creditsafe inte får understiga 40. För det fall lägre riskklass erhålls vid kontroll, eller i det fall sökanden inte kan erhålla omdöme, kan sökande ändå komma att bedömas uppfylla kravet. I dessa fall ska sökanden i sin ansökan lämna en sådan förklaring, att det kan anses klarlagt att en lägre riskklass inte är hänförlig till

faktorer som påverkar sökandes ekonomiska stabilitet, och att den sökande innehar en sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal med beställaren. Beställaren bedömer huruvida en eventuell förklaring kan anses uppfylla kravet.

I de fall sökande driver sin verksamhet i form av enskild firma, ideell förening, stiftelse, handelsbolag eller i annan drift- eller bolagsform som inte kan få en riskklassificering från Creditsafe ska denne med anbudet bifoga dokumentation som styrker anbudsgivarens ekonomiska stabilitet.

Sökanden (befintligt företag eller företag under bildande) kan även anses ha tillräcklig ekonomisk kapacitet om denne kan uppvisa ett kreditlöfte från ett finansieringsinstitut (exempelvis bank, moderbolag eller annan garant). Av kreditlöftet ska det framgå att finansieringsinstitutet utfäster sig att till sökanden lämna erforderlig finansiering så att sökandens ekonomiska kapacitet kan anses stabil, förutsatt att avtal tecknas med sökanden. Kreditlöfte, garanti eller intyg ska bifogas ansökan och vara undertecknat av behörig företrädare för finansieringsinstitutet. Kreditlöftet ska som minst omfatta det första avtalsåret.

3.5 Skatter och avgifter

För att en sökande ska godkännas krävs det att denna har fullgjort sina åtaganden gällande inbetalning av skatt samt sociala avgifter. Detta kommer att kontrolleras vid ansökningstillfället. Vidare ska den sökande senast vid avtalstecknandet vara registrerad för F-skatt.

Om det under avtalstiden uppdagas att leverantören, eller underleverantör till denne, i väsentligt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att inbetala förfallen skatt eller avgift, eller underlåtit att inkomma med årsredovisning eller på annat sätt inte lever upp till legala bestämmelser kan detta medföra hävning av avtalet.

3.6 Tillstånd

För att bedriva daglig verksamhet krävs giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Avser ansökan befintlig verksamhet ska kopia på giltigt och aktuellt tillstånd bifogas ansökan. Avser ansökan verksamhet under uppbyggnad som ännu inte beviljats tillstånd från IVO ska giltigt tillstånd

kunna uppvisas senast på dagen för driftstart.

3.7 Erfarenhet och referenser

Den sökande ska ha minst två års dokumenterad erfarenhet av att driva motsvarande verksamhet som ansökan avser. För att styrka den sökandes kompetens samt erfarenhet ska två referenser redovisas i ansökan. Referenserna ska avse genomförda/pågående uppdrag inom funktionshinderområdet utförda av den sökande under minst två (2) av de fem (5) senaste åren.

Kontaktuppgifter till referenser samt en kort beskrivning av uppdraget ska anges i ansökningsformuläret. Beställaren kan komma att kontakta referenserna för att verifiera att angivna uppgifter är korrekta.

Nystartad verksamhet och företag under bildande ska ange två referenser över uppdragsgivare som styrker att person i ledande ställning i företaget har kunskap och minst två års erfarenhet av att driva motsvarande verksamhet.

Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta interna referenser. Referenserna kommer att utgöra underlag för beslut om godkännande av ansökan.

3.8 Verksamhetsansvar och ledning

För att bedriva daglig verksamhet i Uppsala kommun krävs utbildning och erfarenhet inom verksamhetsområdet.

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

Ansvarig verksamhetschef som är ansvarig för den dagliga driften ska ha relevant utbildning på högskolenivå omfattande 120 högskolepoäng, eller enligt Bolognaavtalet 180 poäng, två (2) års erfarenhet inom vård och omsorg samt i övrigt erfarenhet som är relevant för att klara uppdraget. Verksamhetschef för den dagliga driften ska inneha tillstånd från IVO.

Om leverantören byter föreståndare 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.

3.9 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.

3.10 IT-system

Beställaren har ett antal gemensamma datasystem för att redovisa, utläsa och överföra uppgifter inom vård och omsorg. Leverantören ska kunna ta emot och lämna elektronisk information till beställaren på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av beställarens administrativa system. Leverantören ska använda de av beställaren anvisade systemen.

Beställaren tillhandahåller licenser, programvaror och 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 verksamheterna använder de anvisade systemen på ett korrekt sätt som säkerställer indata, vid t ex verkställande av beslut.

Leverantören ska ha rutiner som säkerställer att personal som avslutar sin anställning inte längre har tillgång till beställarens system.

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

De elektroniska administrativa vård och omsorgssystemen är kostnadsfria för leverantören. Under avtalsperioden kan ytterligare IT system komma att införas eller förändras. Leverantörens skyldighet är densamma som för de redan befintliga systemen. Anvisade system är följande:

Lifecare

Lifecare är beställarens verksamhetssystem. Leverantören ska, via en modul som beställaren tillhandahåller, registrera verkställande av beslut, delge underlag för fakturering, skicka in underlag så som begärda genomförandeplaner till nämndens myndighet och i övrigt kunna kommunicera med nämndens förvaltning.

Klipp

Klipp är ett IT-system som hanterar den kliniska praktiken för Universitetsstudenter. Systemet delas med Region Uppsala, Uppsala kommun och Uppsala universitet.

3.10.1 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.

3.10.2 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
- Alternativt inneha certifiering enligt ISO 27001 eller motsvarande standard som ska inkludera de ovan nämnda punkterna.

3.10.3 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

4. Krav på tjänstens utförande

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. Vidare ska verksamheten grunda sig på 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 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 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 ha dokumenterade rutiner för hantering av hot och våld och vid misstanke om brott riktad mot enskild. Misstanke om brott mot enskild ska omedelbart polisanmälas och rapporteras till beställaren. Brott mot enskild kan i de flesta fall föranleda en Lex Sarah utredning.

Leverantören ska ha rutin för att kunna upptäcka våldsutsatthet.

Leverantören eller enskild personal hos leverantören får ej mottaga gåvor från enskilda eller anhöriga.

4.3 Personalkompetens

4.3.1 Personalens kompetens och kompetensutveckling

Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling ska finnas i leverantörens ledningssystem. För att bedriva daglig verksamhet i Uppsala kommun krävs kompetens och erfarenhet av den personal som finns anställd hos företaget. Leverantören utvecklar och säkrar kvalitén i verksamheten genom att styra personalens kompetens och kompetensutveckling.

Personal ska ges förutsättningar för kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutveckling inom verksamhetsområdet.

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 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.

Personalen ska ha kunskap och praktisera arbetssättet Individens behov i centrum (IBIC). Dokumentationen ska överensstämma med arbetssättet.

4.4 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 och 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.

4.5 Bemanning

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.

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 chef på förvaltningen. Ersättning utgår endast under en kortare tid.

Tiden som den enskilde deltar på daglig verksamhet ska inte styras av verksamhetens behov, 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.

4.6 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 följande:

- Om den enskilde bor i en bostad med särskild service så har vårdgivaren 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 vård- och omsorgsförvaltningens avdelning för hälso- och sjukvård för

hälso- och sjukvårdsinsatser.

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.

Leverantören ska tillse att:

- Utförd hälso- och sjukvårdsuppgift ska dokumenteras.
- Rutin finns för hur kontakt med legitimerad personal tas.
- Rutiner för egenvård, ta emot delegering och läkemedelshantering.
- Riktlinjer och rutiner gällande Uppsala kommuns hälso- och sjukvårdsansvar är kända hos personal.

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.

4.6.3 Arbetstekniska hjälpmedel

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

Om den enskilde ska använda hjälpmedel självständigt eller tillsammans med personal i dagliga

aktiviteter eller i vård och behandling, ska det betraktas som basutrustning alternativt ett personligt hjälpmedel och förskrivas.

4.7 Dokumentation och genomförandeplan

Dokumentation ska utföras i enlighet med SOSFS 2014:5 samt övriga gällande regelverk. Leverantören ska säkerställa att dokumentationen sker på ett lagenligt sätt och följer aktuella föreskrifter från Socialstyrelsen, att leverantören ska säkerställa att dokumentationen förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte kommer åt uppgifter om enskilda, att leverantören ska ha rutiner för hanteringen av journaler för pågående och avslutade brukare samt att journalhandlingarna efter avslut ska bevaras av leverantören i enlighet med vad som anges i gällande lag till dess de gallras.

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 fallen godeman/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 14 dagar efter att verkställigheten påbörjats. Genomförandeplanen ska finnas hos leverantören och ska på begäran efter deltagarens samtycke, skickas till biståndshandläggare och till gode man eller företrädare förutsatt att dessa har rätt till att ta del av den.

4.8 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.

4.9 Lagar, förordningar och föreskrifter

Leverantören ska vara förtrogen med och följa alla gällande lagar, förordningar, föreskrifter och styrdokument av betydelse för uppdraget. I detta ingår att ständigt hålla sig uppdaterad på nyheter och förändringar och ansvara för att berörd personal informeras om och följer gällande lagar, förordningar, föreskrifter och styrdokument.

4.10 Kommunala styrdokument

Leverantören ska vara förtrogen med och följa Uppsala kommuns styrdokument, vilka finns på www.utforare.uppsala.se, samt Uppsala kommuns kommunfullmäktiges program för kommunalt finansierad verksamhet.

Leverantören ansvarar för att berörd personal informeras om och följer gällande styrdokument, riktlinjer och program.

4.11 Ledningssystem för kvalitet

Leverantören ska ha ett ledningssystem för kvalitet som fastställer principer för ledningen i syfte att på ett strukturerat sätt beskriva inom vilka områden verksamheten fortlöpande utvecklar och säkrar kvaliteten i verksamheten.

Ledningssystemet ska innehålla dokumenterade processer, aktiviteter och rutiner för verksamhetens samtliga delar. Systemet ska också beskriva hur riskanalyser, egenkontroller samt hantering av

synpunkter, klagomål och avvikelser ligger till grund för ett systematiskt förbättringsarbete.

Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete och ledningssystemet ska beskriva samtliga delar i verksamheten.

4.11.1 Ledningssystemets huvud- och delprocesser

Ledningssystemet ska ses som en ram som inkluderar ett fåtal övergripande huvud- eller kärnprocesser.

Leverantören ska identifiera, beskriva samt fastställa (dokumentera) verksamhetens processer på ett överskådligt sätt. Leverantören ska utifrån identifierade processer beskriva samt fastställa (dokumentera) varje delprocess/aktivitet i en eller flera rutiner. Leverantören ska i rutinen beskriva hur aktiviteten utförs och hur ansvaret är fördelat.

4.12 Hantering av synpunkter och klagomål

Rutin för synpunkts- och klagomålshantering ska ingå i leverantörens ledningssystem. Syftet är att systematiskt samla upp och analysera inkomna synpunkter och klagomål. Detta inkluderar även uppföljningsrapporter från olika myndigheter.

Leverantören ska ha en rutin för att se till att medborgare, brukare, närstående och personal ges möjlighet att lämna synpunkter och klagomål både skriftligt och muntligt, i vilken det ska framgå till vem den enskilde kan vända sig till för att lämna synpunkter samt att få besked om tidpunkt för svar. Möjlighet att lämna synpunkter anonymt ska finnas.

Leverantören bör återkoppla till dem som lämnat klagomål/synpunkter inom sju (7) dagar.

Leverantören ska ha en rutin som beskriver hur rapporter, synpunkter och klagomål tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras. Leverantören ska rapportera efterfrågade uppgifter kring synpunkter och klagomål till vård- och omsorgsförvaltningen.

Synpunktsärenden som kommer leverantören tillhanda av vård- och omsorgsförvaltningen ska hanteras enligt leverantörens interna rutiner. En återkoppling att ärendet har hanterats och att ni har återkopplat till synpunktslämnaren ska skickas till beställaren inom tre (3) veckor från det att synpunktsärendet togs emot. Återkoppling sker enligt instruktion som medföljer synpunktsärendet.

4.13 Avvikelser i verksamheten

Rutin som beskriver hur avvikelser rapporteras, tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs, analyseras och följs upp ska ingå i leverantörens ledningssystem. Leverantören ska rapportera efterfrågade uppgifter kring avvikelser till vård- och omsorgsförvaltningen.

Även händelser/avvikelser av betydelse som inte leder till en anmälan men som är av betydande art, ska utan dröjsmål rapporteras till vård- och omsorgsförvaltningen.

4.13.1 Lex Sarah

Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt upprätta rutiner kring information/utbildning, rapportering och anmälan enligt lex Sarah. Rutin för hantering av lex Sarah ska ingå i leverantörens ledningssystem.

Leverantören ska utan dröjsmål muntligt eller skriftligt delge vård- och omsorgsförvaltningen om en allvarlig händelse/missförhållande inträffat i verksamheten och löpande delge rapport, utredning och anmälan till IVO.

Även händelser/missförhållande av betydelse som inte leder till en anmälan men som är av betydande art, ska utan dröjsmål rapporteras till vård- och omsorgsförvaltningen.

4.14 Systematisk förbättringsarbete

Rutin för ett systematiskt förbättringsarbete för att säkra kvaliteten i verksamheten ska finnas i leverantörens ledningssystem. Genom fortlöpande och regelbunden egenkontroll/intern granskning utvecklar leverantören sitt ledningssystem och sin verksamhet. Till grund för förbättring av processerna och rutinerna ligger forskning, evidensbaserade metoder, riskanalyser samt sammanställning av synpunkter, klagomål och avvikelser. Leverantören bör för detta ändamål årligen upprätta en sammanhållen verksamhetsberättelse.

4.15 Krav på miljö och social hänsyn

Uppsala kommun har en policy för hållbar utveckling. Detta styrdokument ska leverantören anpassa sig efter som leverantör av vård- och omsorg i Uppsala kommun.

Den sociala miljön ska präglas av en humanistisk människosyn med alla människors lika värde.

Leverantören ska se till att verksamheten präglas av ett miljötänkande och bidra till att bevara en hållbar miljö samt följa kommunens riktlinjer gällande miljöarbete.

Leverantören ska arbeta aktivt med jämställdhetsintegrering och säkerställa att vård och omsorg utformas på ett jämställt sätt.

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.

4.15.1 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

4.15.2 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 aktuella styrdokument.

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.

4.15.3 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.

4.15.4 Skäligen 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

4.15.5 Antikorruption

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

4.16 Hantering av privata medel

Rutin för hantering av kontanta medel ska finnas i leverantörens ledningssystem och dokumenterade rutiner för hantering av den enskildes privata medel ska finnas.

4.17 Brand och säkerhet samt kris- och katastroforganisation

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.

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.

Leverantören 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 vart fjärde år och HLR utbildning vartannat 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 beställaren.

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 2015:5) samt medverka i kommunens planering och hantering vid kriser.

5. Kommersiella villkor

5.1 Ersättning

Ersättning för daglig verksamhet framgår av ersättningsbilagan som finns på Uppsala kommuns webbplats för leverantör, Leverantör och utförare - Uppsala kommun.

Ersättning inom omsorgsnämnden valfrihetssystem för daglig verksamhet beslutas årligen av Uppsalas kommunfullmäktige.

5.2 Nivåsystem

Daglig verksamhet tillhandahålls inom systemet för eget val utifrån åtta (8) behovsnivåer. 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. 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.

Nivå 8

Personen kräver en speciallösning i den dagliga verksamhetens utformning i form av egen lokallösning och eventuellt tillgång till egen bil. Personen behöver personal med vid transporten till och från daglig verksamhet. Personen har behov av att en till två arbetshandledare finns i personens omedelbara närhet för att ha möjlighet att förebygga eller förhindra ett destruktivt eller skadligt beteende. Ständig närvaro av arbetshandledare krävs för att sätta gränser, förhindra våld riktat mot besökare eller personal. En omprövning av nivån kommer att ske vartannat år.

5.3 Habiliteringsersättning

Leverantören ska utbetala s.k. habiliteringsersättning till den enskilde utifrån närvaro på hel dag eller halv dag. För 2023 ska 68 kr per heldag utbetalas och 57 kr per halvdag, enligt indexuppräkning.

Habiliteringsersättningen ingår inte i nivåersättningen. Ersättning för utbetalad habiliteringsersättning 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 Lärvox.

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

För de två planeringsdagar per år som verksamheten har rätt att stänga, utgår habiliteringsersättning 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 biståndshandläggare. En sådan omprövning förutsätter att det rör sig om ett förändrat behov som överstiger tre månader.

Om verkställigheten av någon anledning uteblir 14 dagar eller längre ska biståndshandläggare kontaktas. Vård- och 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 30 000 kr till leverantören. Underlag i form av exempelvis underskrivna anställningsbevis 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.

Ersättning utgår för heltid om den enskilde har en närvaro som motsvarar ett snitt på 4 timmar per dag. Denna ersättning räknas ut genom totalt antal närvarotimmar under månaden dividerat med antal möjliga arbetsdagar under månaden.

Två planeringsdagar per år i verksamheten räknas som närvarodag.

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 deltidserättning. 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.

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 enhetschef på avdelning myndighet i samråd med 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 chef 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 upprepade och längre tids frånvaro, som inte beror på sjukdom, ska den enskilde kontaktas och motivationsarbete bedrivs. Motivationsarbete ska dokumenteras i den enskildes journal. För motivationsarbete kan ersättning enligt nivå 1 utgå, förutsatt att ansvarig enhetschef på avdelning myndighet i samråd med strateg har godkänt detta i förväg. Har frånvaron varit längre än 30 dagar från det att motivationsarbete inletts upphör placeringen hos leverantören.

För deltagarens sommaruppehåll under månaderna juni, juli och augusti, får leverantören ersättning i fyra (4) veckor. 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 maj månad 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 Lifecare och vid byte ska en bytesblankett vara upprättad och inskickad till biståndshandläggaren. Blanketten finns på www.uppsala.se
- Fakturan ska utgå från den enskildes faktiska närvaro i verksamheten i enlighet med 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. Vård- och omsorgsförvaltningens 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 han eller hon tar med sig.