

Handläggare  
Monica Petersson

Datum  
2017-01-24

Diarienummer  
OSN-2016-0336

Omsorgsnämnden

## **Förfrågningsunderlag för daglig verksamhet 2017 enligt lagen om valfrihetssystem**

### **Förslag till beslut**

Omsorgsnämnden föreslås besluta

- att** godkänna förvaltningens förslag på förfrågningsunderlag inom daglig verksamhet enligt lag om valfrihetssystem (LOV),
- att** förfrågningsunderlag för daglig verksamhet ska gälla från 1 mars 2017, samt
- att** ge förvaltningen i uppdrag att skriftligen snarast informera alla godkända utförare om ovanstående förändringar

### **Sammanfattning**

Nämndens förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem(LOV) uppdateras och omarbetas varje år utifrån kommunala beslut och förändringar av lagar, föreskrifter och allmänna råd. I Mål och budget 2016 var en av nämndens utmaningar att se över nivåbedömnings- och ersättningssystemet i daglig verksamhet så att det bättre motsvara målgruppens behov.

Behovet av stöd från personal i daglig verksamhet är indelat i sju olika nivåer. Utföraren får ersättning utifrån dessa nivåer. I det föreslagna förfrågningsunderlaget har ersättningarna för de personer som behöver minst stöd sänkts och ersättningarna för de personer som behöver mest stöd räknats upp med två procent. Om den enskilde har fått ett arbete och lyckats att behålla det i ett år ska utföraren få en bonus på 50 000 kr, vilket är en höjning av ersättningen med 20 000 kr. Antalet personer som är beviljade daglig verksamhet ökar mer än befolkningsökningen och utförarens förmåga att matcha individens kompetens med arbetsgivares krav behöver uppmuntras.

### **Ärendet**

Uppsala kommun tillämpar lagen om valfrihetssystem inom daglig verksamhet. Sammanlagt cirka 860 personer har beviljats insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). De kan i Uppsala kommun i dagsläget välja bland

12 olika utförare. Utförarnas verksamheter är uppdelade i sammanlagt ett hundratal olika grupper med olika innehåll samt ett stort antal individuella praktikplatser hos externa arbetsgivare. 80 procent har valt kommunens egenregi och 20 procent har valt en annan utförare.

Nämndens förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LOV omarbetas varje år i större eller mindre utsträckning. Förslaget till förfrågningsunderlag för daglig verksamhet är bilagt och förslag till förändringar är markerade med gult och borttagen text är överstruken. De viktigaste förändringarna i förfrågningsunderlaget redovisas nedan:

1. Från och med 1 mars 2017 har den enskilde som är beviljad daglig verksamhet rätt att närvara sju timmar per dag på daglig verksamhet oavsett om den är beviljad transport eller inte. Verksamheten ska ha öppet i minst sju timmar per dag. Restiden för de brukare som är beviljad transport har hitintills räknats in i arbetstiden på daglig verksamhet för dem som deltar på heltid, men inte för dem som deltar på deltid. Heltid motsvarar 17,5 timmar eller mer per vecka och deltid mindre än 17,5 timmar. Förändringen kommer att i vissa fall påverka tiden för resan till och från daglig verksamhet. Eftersom transporterna är samordnade kommer förändringen inte att kunna genomföras omedelbart men den kommer att införas stegvis för olika personer och ska vara helt slutförd sista juni.
2. Utföraren kan inte, med hänvisning till kapacitetstaket, säga nej till uppdrag vid förändrad behovsnivå hos befintliga deltagare. En dialog ska föras med utföraren.
3. Utföraren ska säkerställa att all personal tillägnar sig kunskap om homo-, bi- transsexuell och queeridentiteter (HBTQ).
4. Utföraren ska erbjuda verksamhet under minst 230 dagar per år under årets alla vardagar.
5. I situationer där en deltagare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad med en varaktighet på minst ett år, utgår en särskild ersättning på 50 000 kr till utföraren. I 2016 års förfrågningsunderlag så krävdes det att personen hade arbetat sex månader och då fick utföraren en ersättning på 30 000 kr.
6. Avsnittet om Ansvar och sanktioner vid fel och brister har, i samverkan med jurist, omarbetats. Avsnittet är förtydligat och möjligheten att vid fel och brister göra en ersättningsreducering med en schablon på tio procent på ersättningen har införts.

### **Dialog med utförare och LSS-råd**

En dialog kring förändringarna har hållits den 18 januari med utförare inom valfrihetssystemet och med LSS-rådet den 1 februari. Vissa justeringar har gjorts av förslaget till förfrågningsunderlag efter dialogerna.

LSS-rådet har synpunkter på att daglig verksamhet har möjlighet att stänga fyra veckor på sommaren. Det är relativt vanligt även i andra kommuner att daglig verksamhet stänger några veckor på sommaren. Det skiftar däremot hur många veckor. Förvaltningen menar att om möjligheten att stänga ska tas bort bör det först föras en dialog med utförarna.

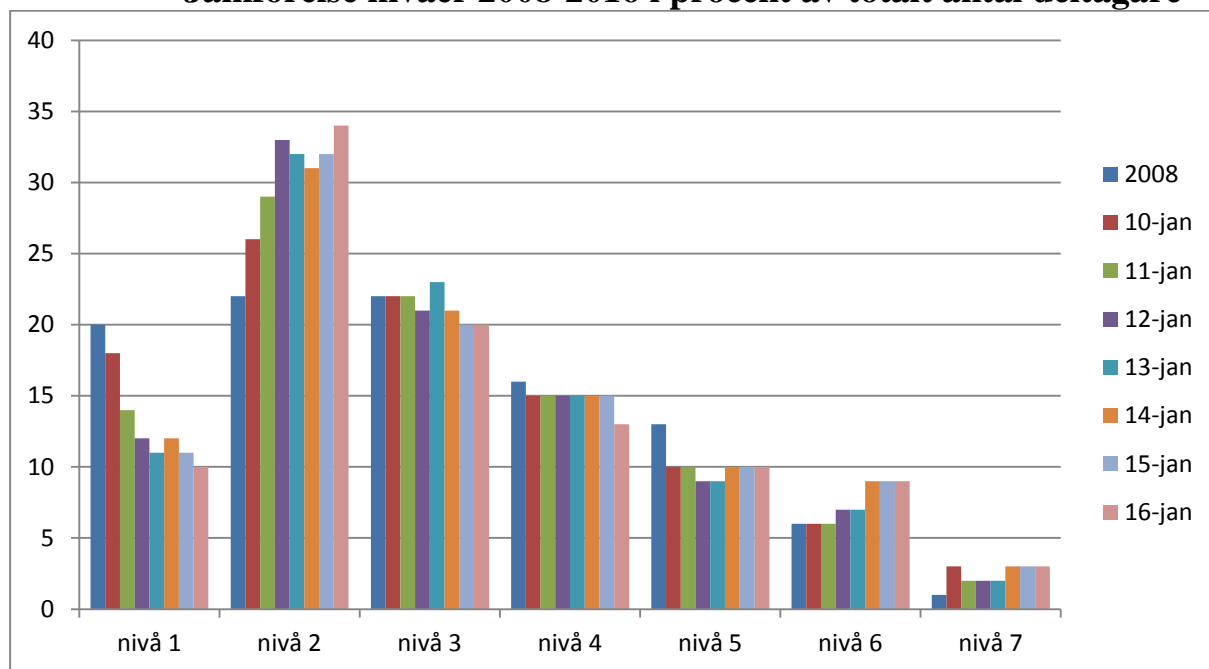
LSS-rådet tar även upp att daglig verksamhet inte är att betrakta som en anställningsform och att därför bör inte begrepp som arbetstagare, semester och liknande användas. Ändringar har gjorts utifrån rådets synpunkter men vissa begrepp som exempelvis arbetshandledare kvarstår. I propositionen 1992/93:159 Stöd och service till vissa funktionshindrade så står det att ett övergripande mål bör vara att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete. Verksamheten måste utformas med beaktande av de berörda personernas olika funktionsnedsättningar och vad det innebär av behov beträffande aktiviteter, stöd och omvårdnad.

### **Översyn av nivåbedömnings- och ersättningssystem i daglig verksamhet**

Nivåbedömaren bedömer varje persons behov av stöd i den dagliga verksamheten. Behovet av stöd är indelat i sju olika nivåer. De nivåersättningarna som utföraren får beräknas täcka behovet av personalstöd samt utförarens övriga kostnader för den dagliga verksamheten med undantag av habiliteringsersättningen. Nivåbedömarna utgår från en bedömningsmall och intervjuar personal som arbetar med personen. Den enskilde eller dennes företrädare kan vid behov få information om bedömd nivå. Bedömarna gör ibland uppföljningar av nivåer och utföraren kan också begära ommätningar om behovet hos den enskilde har minskat eller ökat. 2015 gjordes 107 ommätningar vartefter 58 nivåer höjdes och 12 sänktes. 2016 gjordes 41 ommätningar vartefter 23 höjdes och 10 sänktes. Utöver detta bedöms alla nya personer som blir beviljade daglig verksamhet.

Nivåbedömningssystemet infördes när valfrihetssystemet infördes 2008. Utvecklingen av hur många personer som har bedömts i olika nivåer har förändrats. Nedan redovisas statistik över ändringen.

### Jämförelse nivåer 2008-2016 i procent av totalt antal deltagare



- Andelen personer i nivå 1 har minskat och nivå 2 ökat.
- Andelen personer i nivå 3 har minskat.
- Andelen personer i nivå 6 och nivå 7 har ökat.

Personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar blir fler inom daglig verksamhet vilket avspeglar utvecklingen för nivå 1 och nivå 2. Personer med funktionsnedsättning blir äldre och får därmed ökade behov. Förvaltningens analys visar att ersättningen för nivå 5, 6 och 7 har varit för låg i förhållande till behovet av stöd. Ökningen i de högre nivåerna visar att utförare har begärt ommätningar på grund av detta.

När det gäller ersättningar så har förvaltningen gjort en genomgång av nivåersättningarna och det behov av stöd som personer behöver i olika nivåer. Därefter har vissa justeringar gjorts av ersättningarna. I de lägre nivåerna har utföraren inte samma behov av anpassade lokaler som utföraren behöver för personer som har större behov av stöd. Därför har sänkningar gjorts av nivå 1 och 2. Nivå 1 heltid har sänkts med 29 procent. Ersättningen för hel och deltid föreslås vara samma på grund av att det motiveringsarbete som krävs av utföraren är lika stort oavsett hur lång tid den enskilde är på arbetsplatsen. Nivå 4 har sänkts med 9 procent efter jämförelse med egenregin. Nivå 5, 6 och 7 har höjts med 2 procent. Föreslagna ersättningar redovisas nedan:

<b>Månadsersättning</b>					<b>Ändring i %</b>	
	<b>2016</b>		<b>2017</b>			
<b>Nivå</b>	<b>heltid</b>	<b>deltid</b>	<b>heltid</b>	<b>deltid</b>	<b>heltid</b>	<b>deltid</b>
1	5070 kr	3550 kr	3607 kr	3607	- 29 %	+ 2 %
2	7299 kr	5109 kr	7214	5050	-1 %	- 1 %
3	11 123 kr	7 786 kr	11 222 kr	7 855 kr	+1 %	+ 1 %
4	17 193 kr	12 036 kr	15 600 kr	10 920 kr	-9 %	- 9 %
5	27 737 kr	19 416 kr	28 292 kr	19 804 kr	+ 2 %	+ 2 %
6	39 085 kr	27 360 kr	39 867 kr	27 907 kr	+ 2 %	+ 2 %
7	43 974 kr	30 782 kr	44 853 kr	31 397 kr	+ 2 %	+ 2 %

<b>Antal personer i olika nivåer i december 2016</b>			
<b>Nivåer</b>	<b>heltid</b>	<b>deltid</b>	<b>Totalt</b>
1	66	21	87
2	196	93	290
3	147	33	180
4	102	11	113
5	77	12	89
6	72	3	74
7	26	1	27
<b>totalt</b>	686	174	860

### **Ekonomiska konsekvenser**

Budgeten för nivåersättningarna på daglig verksamhet är totalt cirka 150 mnkr. Den förändrade ersättningen förväntas innebära en sänkning av kostnaderna med 1,5 mnkr. Kostnaden för habiliteringsersättningen är totalt drygt 7 mnkr. Habiliteringsersättningen höjs från 1 januari 2017 med 1 % i enlighet med nämndens beslut om indexuppräknning som togs i november 2014.

### **Konsekvenser för jämställdheten**

Inga kända konsekvenser för jämställdheten. Något fler män än kvinnor har beslut om daglig verksamhet.

### **Konsekvenser för barnperspektivet**

Inga konsekvenser för barnperspektivet

**Konsekvenser för tillgängligheten**  
Inga konsekvenser för tillgängligheten

Omsorgsförvaltningen

Tomas Odin  
Förvaltningsdirektör

**Bilaga 1:** Förslag till Förfrågningsunderlag för daglig verksamhet 2017 inklusive bilaga 1  
Nivåersättning 2017

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

**Gäller från 1 mars 2017**

# Innehållsförteckning

<b>1. Allmän orientering .....</b>	<b>4</b>
1.1 Den upphandlade myndigheten .....	4
1.2 Läsförståelse .....	4
1.3 Beskrivning av tjänsten .....	4
1.4 Information och val i ett valfrihetssystem .....	5
1.5 . Hel och deltid.....	5
1.6 Ickevalsalternativ .....	5
1.7 Kapacitetstak .....	6
1.8 Rutiner för omval.....	7
<b>2 Administrativa krav .....</b>	<b>7</b>
2.1 Frågor om upphandlingen .....	7
2.1.1 Kontaktperson .....	7
2.2 Ansökan .....	7
2.2.1 Handläggning av ansökningar .....	8
2.2.2 Kontraktstid .....	8
2.2.3 Lagar, förordningar och föreskrifter.....	8
<b>3 Krav på sökande .....</b>	<b>9</b>
3.1 Kvalificering på finansiell och formell grund .....	9
3.2 Referenser .....	10
3.3 Lokal och utrustning .....	10
3.3.1 . Elansvar .....	11
3.3.2 IT-system.....	11
3.4 Arbetsgivaransvar .....	12
3.5 Ledningens kompetens .....	12
3.6 Ledningssystem för kvalitet.....	12
3.6.1 Omsorgsnämnden specifika ska-krav i ledningssystem för kvalitet .....	13
3.6.2 Synpunkter och klagomål på verksamheten.....	14
3.6.3 Fel och brister i verksamheten .....	14
3.6.4 Lex Sarah.....	15
3.6.5 Samverkan .....	15
3.7 Miljö .....	15
<b>4 Krav på tjänsten .....</b>	<b>16</b>
4.1 Förutsättningar för att bedriva daglig verksamhet enligt LSS.....	16
4.2 Personalkompetens och kompetensutveckling .....	17
4.3 Sekretess och tystnadsplikt.....	17
4.4 Hälso- och sjukvårdsinsatser .....	18
4.5 Tekniska hjälpmedel och arbetstekniska hjälpmedel .....	19
4.5.1 Basutrustning.....	19
4.5.2 Arbetstekniska hjälpmedel .....	19
4.5.3 Individuellt förskrivna hjälpmedel .....	19
4.6 Dokumentation och genomförandeplan.....	20
4.7 Tider.....	20
4.8 Besvara frågor från Försäkringskassan.....	21
4.9 Privata medel .....	21
4.10 Tolk .....	21
4.11 Verksamhetsförlagd utbildning och arbetsrehabilitering.....	21



<b>5</b>	<b>Kommersiella villkor.....</b>	<b>22</b>
5.1	Tilläggstjänster .....	22
5.2	Nivåsystem .....	22
5.3	Godkännande krävs för varje nivå.....	23
5.4	Habiliteringsersättning.....	23
5.5	Ersättning.....	24
5.6	Ersättning vid förändrade behov.....	24
5.7	Principer för debiterbar tid .....	24
5.8	Fakturering.....	25
5.9	Bonus .....	25
5.10	Avgifter .....	26
5.11	Förhållningssätt vid marknadsföring .....	26
5.12	Produktionsintäkter .....	26
5.13	Försäkring .....	26
5.14	Kris och beredskap.....	26
5.15	Extraordinär händelse .....	26
5.16	Uppföljning .....	27
5.17	Upphörande av godkännande.....	27
5.18	Förändring av villkor för godkännande/kontrakt.....	27
5.19	Fullgörandegaranti .....	28
5.20	Byte av ägare.....	28
5.21	Åtgärdande av avtalsbrott och vite.....	29
5.22	Hävning.....	30
5.23	Tvist .....	30
<b>Bilaga 1</b>	<b>.....</b>	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>Ersättning från 1 mars 2017 i kr.....</b>	<b>31</b>

# 1. Allmän orientering

Uppsala kommun upphandlar utförare av insatsen daglig verksamhet enligt lag om valfrihetssystem, LOV. I detta dokument finns information om upphandlingen och kraven på sökande, verksamheten och insatsens innehåll som måste uppfyllas för att bli godkänd utförare i Uppsala kommuns valfrihetssystem.

## 1.1 Den upphandlade myndigheten

Uppsala kommun har sedan 2009 tillämpat eget val inom flera sociala tjänster. Ett valfrihetssystem enligt lag om valfrihetssystem (LOV) innebär att den enskilde själv väljer utförare av sina beslutade insatser. Uppsala kommun är en kommun med ca 210 000 innevånare. Befolkningsökningen har under de senaste åren varit mycket hög. Befolkningsprognoser visar en fortsatt årlig befolkningsökning på 2 000-3000 personer per år.

Omsorgsnämnden inbjuder intresserade till att ansöka om att bli godkända som utförare inom systemet för eget val avseende insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Målgruppen för daglig verksamhet utgörs av personer 18- 67 år med beslut om insatsen daglig verksamhet enligt LSS. Hösten 2016 hade cirka 860 personer i Uppsala kommun beslut om insatsen daglig verksamhet.

## 1.2 Läsförståelse

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående stycke.

Den enskilde	person som har beviljats insatsen daglig verksamhet
HSL	hälso- och sjukvårdslagen
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
LOV	lag (2008:962) om valfrihetssystem
LSS	lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
Myndighet	avdelningar på omsorgsförvaltningen som fattar individbeslut om daglig verksamhet
Nivåbedömare	den på myndigheten som bedömer varje persons stödbehov utifrån nivåsystemet
Omsorgsnämnden (OSN)	uppdragsnämnd för daglig verksamhet
SoL	socialtjänstlagen
Sökande	utförare som ansöker om att bli godkänd i valfrihetssystemet
Utförare	den som är godkänd inom valfrihetssystemet

## 1.3 Beskrivning av tjänsten

Den som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 och är i yrkesverksam ålder och saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig har rätt till daglig verksamhet. Daglig verksamhet har som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och delaktighet i samhället. Ett av de övergripande målen med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

I insatsen daglig verksamhet ingår omvårdnad, det vill säga en skyldighet att ge stöd och hjälp med dagliga personliga behov som den enskilde har svårigheter att klara själv. Inslag av delegerad hälso- och sjukvård kan förekomma.

Resor till och från daglig verksamhet inom Uppsala kommuns gränser utifrån bedömt behov, organiseras och samordnas av Uppsala kommun, omsorgsförvaltning. Beslut om resa fattas av nivåbedömaren och beslut om hur den ska utformas fattas utifrån gällande regelverk [www.utforare.uppsala.se](http://www.utforare.uppsala.se). En förutsättning för att få ett beslut om resa är att den enskilde är beviljad färdtjänst.

Utifrån bedömt behov av biståndshandläggare eller Försäkringskassan kan i vissa fall personlig assistans förekomma inom den dagliga verksamheten.

## 1.4 Information och val i ett valfrihetssystem

Information om godkänd utförarens verksamhet beskrivs på kommunens hemsida i syfte att underlätta den enskildes valmöjlighet. Den enskilde informeras i samband med beslutet om daglig verksamhet av biståndshandläggare om sin rätt att välja utförare samt får en katalog över de utförare som finns att välja mellan.

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

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> i samverkan med omsorgsförvaltningen fortlöpande uppdatera informationen i utförarkatalogen.

## 1.5. Hel och deltid

Vid ansökan om daglig verksamhet informerar biståndshandläggaren om möjligheten att delta på hel- eller deltid på daglig verksamhet. Heltid på daglig verksamhet motsvarar 35 timmar per vecka inklusive lunch och deltid motsvarar 17,5 timmar per vecka inklusive lunch. Om den enskilde är beviljad resa till daglig verksamhet och deltar på heltid så räknas även tiden för resan in i de sju timmarna per dag. Restiden ska inte räknas in i deltiden på 17,5 timmar.

## 1.6 Ickevalsalternativ

Enligt lag om valfrihetssystem ska det finnas ett icke-valsalternativ för dem som inte kan eller vill välja i ett valfrihetssystem. I Uppsala kommun är det kommunens egen regi som är ickevalsalternativ för daglig verksamhet.

## 1.7 Kapacitetstak

Utföraren ska i ansökan ange eventuellt kapacitetstak för sin verksamhet. Med kapacitetstak avses antalet deltagare som vid varje tillfälle kan beredas plats i verksamheten, samt vilken/vilka nivåer verksamheten riktar sig till.

Ska-krav
Om utföraren vill ange kapacitetstak <b>ska</b> det maximala antalet uppdrag på heltid som kan verkställas under en månad anges.

Kapacitetstaket får inte överstiga det maximala antalet platser som Inspektion för vård och omsorgs IVO:s tillstånd anger. Oavsett om personer har heltidsplats eller deltidsplats räknas de som en plats och taket för antalet platser är tillståndet. Utföraren får inte begränsa sig i att enbart ta emot personer på heltid eller enbart personer på deltid.

Godkänd utförare är skyldig att, inom ramen för de begränsningar om kapacitet som angivits i ansökan om godkännande, åta sig och fullfölja uppdrag. **Utföraren kan inte, med hänvisning till kapacitetstaket, säga nej till uppdrag vid förändrad behovsnivå hos befintliga deltagare. Om den enskilde kan vara kvar i verksamheten eller inte ska avgöras i dialog med utföraren. Om den enskilde ska vara kvar ska utföraren begära en ändring av kapacitetstak på ansökningsblanketten. Ansökningsblanketten finns på kommunens webbplats under Företag och arbete, Leverera till kommunen och Valfrihetssystem - bli utförare. [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se). Inga bilagor behöver skickas in vid ändringar av kapacitetstak.**

Ska-krav
Utförare <b>ska</b> såvida inte särskilda skäl föreligger verkställa nytt uppdrag inom två månader.
Vid ändring av omfattning i hel- respektive deltid <b>ska</b> verkställighet ske senast efter 15 dagar.
En utförare <b>ska</b> tacka ja till en beställning förutsatt att den inryms inom angivet kapacitetstak.

En höjning av kapacitetstak kan göras så fort ett nytt avtal skrivits under av båda parter.

Ska-krav
Vid sänkning av kapacitetstak <b>ska</b> utföraren genomföra pågående insatser till dess annan godkänd lösning kan ordnas dock längst i två månader.

## 1.8 Rutiner för omval

Den enskilde har inom ramen för eget val möjlighet till byte av utförare. För att utförare ska få skälig planeringstid krävs att ett sådant byte aviseras två månader i förväg. Under förutsättning att avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas. Vid byte ska bytesblankett på [www.utforare.uppsala.se](http://www.utforare.uppsala.se) fyllas i och skrivas under av både avlämnande utförare och ny utförare. Blanketten skickas till omsorgsförvaltningen som gör en ny beställning.

## 2 Administrativa krav

### 2.1 Frågor om upphandlingen

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

#### 2.1.1 Kontaktperson

*Uppdragsstrateg Monica Petersson*  
Telefon 018-727 08 29  
E-post [monica.petersson@upsala.se](mailto:monica.petersson@upsala.se)

*Uppsala kommun*  
*Omsorgsförvaltningen*  
753 75 Uppsala

### 2.2 Ansökan

Ansökningar behandlas löpande. Ansökan ska skickas till:

Uppsala kommun  
Omsorgsförvaltningen  
753 75 Uppsala

Ansökan görs på kommunens webbplats under Företag och arbete, Leverera till kommunen och Valfrihetssystem - bli utförare. [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se)

Ska-krav
Ansökan <b>ska</b> undertecknas av behörig företrädare utsedd av den sökande.

Till ansökan **ska** bifogas:

- kopia på registreringsbevis från Bolagsverket
- kopia på registreringsbevis från Skatteverket
- ifylld blankett SKV 4820 från Skatteverket
- kopia på försäkringsbrev på ansvars- och garantiförsäkring

- kopia på ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2009:11 inklusive samtliga rutiner.
- kopia på tillstånd och beslut från IVO.
- för LOV ifyllt intyg/sanningsförsäkran.
- vid första ansökan i Uppsala kommun ska ifyllda referensblanketter bifogas
- redovisning av verksamhetsidé

### 2.2.1 Handläggning av ansökningar

När en ansökan/handling inkommer till omsorgsförvaltningen betraktas den som offentlig handling om inget annat anges. Omsorgsförvaltningen kan medge att en sökande rättar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Omsorgsförvaltningen kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Endast skriftliga kompletteringar är bindande. Beslut om godkännande fattas på tjänstemannanivå i form av delegationsbeslut. I normalfallet beräknas beslut om godkännande utifrån en komplett ansökan kunna fattas inom tre månader. Om en ansökan inte har kompletterats inom tre månader från det att komplettering har begärts kommer den att avslås. Utförare får i dessa fall återkomma med en ny ansökan.

Ska-krav
Begär sökande sekretess av hela eller delar av ansökan <b>ska</b> information ges om varför sökande önskar att sekretessbelägga underlaget och vilken eventuell skada företaget kan drabbas av om sekretessen röjs.

### 2.2.2 Kontraktstid

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

Ska-krav
Om utföraren önskar kvarstå som aktör i valfrihetssystemet <b>ska</b> ansökan skickas in senast fyra månader innan kontraktstidens utgång.

### 2.2.3 Lagar, förordningar och föreskrifter

Ska-krav
Verksamheten <b>ska</b> bedrivas i enlighet med intentioner och bestämmelser i LSS, samt övrig inom sökt tjänsteområde relevant lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
Den enskilde <b>ska</b> ha inflytande och självbestämmande över de insatser som ges.
Insatsen <b>ska</b> vara individuellt utformad samt erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån den enskildes förutsättningar och behov

Utföraren **ska** iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet

Utföraren **ska** följa aktuella styrdokument, se [www.utforare.uppsala.se](http://www.utforare.uppsala.se).

### 3 Krav på sökande

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

#### 3.1 Kvalificering på finansiell och formell grund

Utföraren **ska** vara godkänd av omsorgsnämnden och uppfylla samtliga **ska-krav**.

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> vara juridisk person.
Utföraren <b>ska</b> uppvisa registreringsbevis från Bolagsverket och Skatteverket.
Utföraren <b>ska</b> vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter samt kunna visa att skulder inte föreligger till Skatteverket eller Kronofogden.
Utföraren <b>ska</b> 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.
Utföraren <b>ska</b> inneha tillstånd från IVO för drift av daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.
Utföraren <b>ska</b> följa överenskommelsen mellan Uppsala kommun och Skatteverket om prevision.

Sökande kan uteslutas om den är försatt i konkurs eller likvidation, är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande, är dömd för brott avseende yrkesutövningen eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen som kan påvisas. Den sökande kan också bli utesluten om den i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd enligt LOV 7 kap 1 §.

#### Ska-krav

Utförare **ska** inte befinna sig i omständigheter, eller vara dömd för sådana brott, som framgår av LOV 7 kap 1§.

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

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

### 3.2 Referenser

Beställaren använder referenser i kvalificeringsfasen som syftar till att fastställa att en utförare har tillräcklig förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget. Det är utförarens ansvar att ifylla referensblankett bifogas ansökan och att referenterna är vidtalade. **Beställaren förbehåller sig rätten till att ta in interna referenser.**

För redan verksamma utförare inom kommunen och beställarens ansvarsområde gäller, avseende referenser, att sådana inte krävs. Beställaren gör en bedömning av utförarens lämplighet, vilken utgår från dennes förmåga att utföra uppdrag inom beställarens ansvarsområde i kommunen de senaste tre åren. Till grund för bedömningen ligger resultat av avtalsuppföljningar. Om utföraren under de senaste tre åren inte har uppnått beställarens mål och avtal, samt haft fler än ett område att förbättra och inte visat förmåga att förbättra dessa, bedöms inte utföraren vara lämplig att fortsätta bedriva verksamhet inom beställarens valfrihetssystem.

#### Ska-krav

För icke verksamma utförare inom beställarens valfrihetssystem, eller de som inte har varit det de senaste tre åren, **ska** utföraren lämna tre referenser.

För nybildade företag gäller att referenter **ska** lämnas avseende företrädarna (de fysiska personerna) för företaget. Referenserna kan då bygga på tidigare erfarenheter av ledarförmågan hos utförarens företrädare, från den tid personerna varit verksamma i andra motsvarande verksamheter som gäller för detta förfrågningsunderlag.

### 3.3 Lokal och utrustning

#### Ska-krav

Utföraren **ska** ha en lokal, anpassad för målgruppen och tillgänglig för personer med funktionsnedsättning, inom Uppsala kommun.



Adressen **ska** senast anges i samband med att avtalet tecknas.

Lokal samt utemiljö, om sådan finns, **ska** uppfylla gällande myndighetskrav.

Utföraren **ska** tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder och liknande till deltagare 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.

### 3.3.1. Elansvar

#### Ska-krav

Utföraren **ska** tillämpa Elsäkerhetsverkets författningssamling (2010:1 2010:2 2010:3) och Uppsala kommuns elansvarsregler.

### 3.3.2 IT-system

Utföraren är skyldig att använda de av kommunen anvisade systemen. Uppsala kommuns verksamhetssystem för beslut och dokumentation enligt SoL/LSS heter Siebel.

#### Ska-krav

Utförarna **ska** i verksamhetssystemet ta emot beställningar samt föra dokumentation. I verksamhetssystemet erhåller utförarna en planeringsfunktion.

Utföraren **ska** ha rutiner som säkerställer att alla användare i verksamheten använder Siebel på ett korrekt sätt som säkerställer indata, vid t.ex. verkställande av beslut. **Utföraren kan komma att åläggas att betala för eventuella kostnader som uppkommer hos beställaren p.g.a. felaktig hantering av systemet. Det innebär att om kommunen får kostnader p.g.a. av att utföraren inte har verkställt beslutet i Siebel får utföraren stå för dessa kostnader.**

Användandet **ska** ske i enlighet med riktlinjer/anvisningar för system.

Systemet kräver internetanslutning. Beställaren tillhandahåller licenser och programvaror i Siebel. Beställaren tillhandahåller också initialt grundutbildning till expertanvändare.

#### Ska-krav

Utföraren **ska** i övrigt ansvara för sina IT-kostnader i form av internetanslutning, datorer, drift och support av dessa samt löpande utbildning för anställda.

### 3.4 Arbetsgivaransvar

Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret enligt lagar och förordningar.

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> följa svensk arbetsrättslig lagstiftning.
Utföraren <b>ska</b> för sina anställda tillämpa kollektivavtalsenliga villkor avseende lön, arbetstid och semester. Villkoren ska ligga i nivå med branschen aktuella kollektivavtal. Observera att detta inte innebär ett krav på anslutning till kollektivavtal.
Intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare <b>ska</b> kunna uppvisas.
Utföraren <b>ska</b> omedelbart vidta nödvändiga åtgärder och polisanmäla personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot den enskilde. I varje enskilt fall ska rapport avges till beställaren.

### 3.5 Ledningens kompetens

Ska-krav
Ansvarig föreståndare/verksamhetsansvarig för den dagliga driften på enheten <b>ska</b> ha relevant högskoleexamen som exempelvis, sociala omsorgslinjen, socionom, arbetsterapeut, sjukgymnast, specialpedagog samt minst fem års dokumenterad erfarenhet av arbete på heltid inom omsorgen om funktionsnedsatta eller det specialpedagogiska området. Erfarenheten <b>ska</b> vara förvärvad under de senaste 10 åren.
Vid byte av föreståndare/verksamhetsansvarig <b>ska</b> IVO meddelas och intyg och beslut från IVO skickas till omsorgsförvaltningen. Vid byte av föreståndare/verksamhetsansvarig kan en omprövning av godkännande komma att ske.
Utföraren ska i god tid informera kommunen skriftligt vid byte av föreståndare/verksamhetsansvarig.

### 3.6 Ledningssystem för kvalitet

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som uppfyller kraven enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9).

Vid planering av kvalitetsledningssystem bör kvalitetskrav och kvalitetsegenskaper som är relevanta för verksamheten identifieras utifrån lagar och föreskrifter, egna definierade kvalitetskrav,

avtal, överenskommelser och utifrån brukares behov. Ledningssystemet används för att på ett strukturerat sätt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

Den som bedriver verksamheten ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Ledningssystemet **ska** innehålla och beskriva samtliga delar och processer som behövs för att säkra kvaliteten i verksamheten. I vissa delar har omsorgsnämnden ytterligare krav på fler processer med tillhörande rutiner än vad som krävs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

### 3.6.1 Omsorgsnämnden specifika ska-krav i ledningssystem för kvalitet

Ska-krav
Rutin för social dokumentation <b>ska</b> finnas i utförarens ledningssystem.
Rutin för upprättande och uppföljning av genomförandeplan <b>ska</b> finnas i utförarens ledningssystem.
I rutin för synpunkts- och klagomålshantering <b>ska</b> det framgå hur synpunkter och klagomål återkopplas till synpunktslämnaren. Vid synpunkter och klagomål <b>ska</b> återkoppling ges inom 7 dagar till den som lämnat synpunkten. Utförare <b>ska</b> rapportera till omsorgsförvaltningen efterfrågade uppgifter kring synpunkter och klagomål.
I rutin för Lex Sarah <b>ska</b> det framgå att kopia på anmälningar ska skickas till omsorgsförvaltningen för kännedom samt vem som ansvarar för att dessa skickas in.
Rutin för basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10) <b>ska</b> finnas i utförarens ledningssystem.
Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling <b>ska</b> finnas i utförarens ledningssystem.
I rutin för samverkan <b>ska</b> det framgå hur utföraren ska initiera och/eller medverka till samordnad individuell plan (SOSFS 2008:20) när fler vårdgivare är involverade. Samordnad individuell plan <b>ska</b> upprättas när insatserna behöver samordnas för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda. Den enskilde måste samtycka till att planen upprättas.
Rutin för sekretess eller tystnadsplikt <b>ska</b> finnas i utförarens ledningssystem.
Rutin för hantering av kontanta medel <b>ska</b> finnas i utförarens ledningssystem.
Rutin för tillgänglighet <b>ska</b> finnas i utförarens ledningssystem.

Utförare **ska** tillgodose att det finns möjlighet till alternativ kommunikation vid behov, till exempel utifrån syn- och hörselnedsättningar, kognition, etc.

Utföraren **ska** ha rutiner för att upptäcka våldsutsatthet. Verksamheten ska ha kompetens att ge råd och stöd till de som utsatts för hot och våld inom familjen, med betoning på patriarkala familjemönster.

Utföraren **ska** ha rutiner för att hantera misstänkta brott mellan de enskilda i verksamheten. Utföraren **ska** avge skriftlig rapport till beställaren i varje enskilt fall.

### 3.6.2 Synpunkter och klagomål på verksamheten

Synpunkts- och klagomålshantering ingår i utförarens ledningssystem. Syftet är att systematiskt samla upp och analysera uppkomna synpunkter och klagomål.

Ska-krav
Utförare ska ha rutin som beskriver hur rapporter, synpunkter och klagomål tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras.
Utförare <b>ska</b> rapportera till omsorgsnämnden efterfrågade uppgifter kring synpunkter och klagomål.
Utförare <b>ska</b> ha rutin och se till att deltagare, anhöriga och personal ges möjlighet att lämna synpunkter och klagomål både skriftligt och muntligt.

### 3.6.3 Fel och brister i verksamheten

Ska-krav
Ledningssystemet <b>ska</b> säkerställa att rutiner finns för hur fel och brister i verksamheten <b>ska</b> identifieras, analyseras, dokumenteras, åtgärdas och följas upp.
Utföraren <b>ska</b> vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

### 3.6.4 Lex Sarah

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) samt upprätta rutiner kring utbildning, rapportering och anmälan enligt 24 a § LSS.
Utföraren <b>ska</b> skriftligen delge omsorgsnämndens individskott rapport, utredning och anmälan enligt bestämmelserna i 24 a § LSS.

### 3.6.5 Samverkan

Rutin för samverkan finns i utförarens ledningssystem. Samverkan såväl internt som externt är en förutsättning för att säkra kvalitén på de insatser som ges.

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> ha en rutin för och samverka med den enskilde, anhöriga, biståndshandläggare, eventuell bostad med särskild service, eventuellt boendestöd, berörd hälso- och sjukvårdsansvarig och/eller andra för den enskilde viktiga personer. Samverkan förutsätter den enskildes samtycke.
Utföraren <b>ska</b> , när den enskilde vill, medverka vid upprättande av en samordnad individuell plan där flera vårdgivare är involverade.

## 3.7 Miljö

Kommunfullmäktige i Uppsala har i styrdokument Miljö- och klimatprogram 2014-2023 antagit som långsiktigt miljö- och klimatmål: ”De samlade utsläppen av växthusgaser per medborgare ska minska med minst 50 procent till år 2020, jämfört med 1990 års nivå, för att därefter fortsätta minska och senast år 2050 vara cirka ett halvt ton per invånare”. Senast år 2023 ska alla livsmedel i verksamheter finansierade av Uppsala kommun vara ekologiskt producerade.

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> följa Uppsala kommuns <i>policy för hållbar utveckling</i> .
Utföraren <b>ska</b> ansvara för att verksamheten präglas av ett miljötanke och bidrar till att bevara en god miljö.
Utföraren ansvarar även för att den sociala miljön ska präglas av en humanistisk människosyn med alla människors lika värde.

Vid inköp av nya fordon <b>ska</b> miljöfordon enligt definition i gällande lagstiftning införskaffas.
Utföraren <b>ska</b> verka för att varor och tjänster som köps in produceras och levereras med så liten miljöpåverkan som möjligt samt att social hänsyn tas i så stor utsträckning som möjligt.
Utföraren <b>ska</b> bidra till att kommunens mål om 100 procent ekologiska livsmedel i kommunalt finansierad verksamhet till år 2023 kan uppfyllas.
Utföraren <b>ska</b> ha en plan för hur utsläpp av växthusgaser sänks.
Verksamheten <b>ska</b> bedrivas politiskt och religiöst obundet.

## 4 Krav på tjänsten

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 samt främja delaktighet i samhället. 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. Den enskildes förmåga att självständigt klara arbetsuppgifter ska tillvaratas.

Daglig verksamhet kan innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsinriktade arbetsuppgifter. Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till den enskildes önskemål, intressen, behov och förutsättningar.

### 4.1 Förutsättningar för att bedriva daglig verksamhet enligt LSS

Utföraren <b>ska</b> i största möjliga utsträckning tillgodose den enskildes önskemål om innehåll i den dagliga verksamheten
Verksamheten på daglig verksamhet <b>ska</b> innehålla minst 60 minuter hälsofrämjande aktiviteter per vecka. I begreppet ingår främst fysisk aktivitet men även information kring kost och livsstilsvanor.
Utöver lagstadgade krav på jämställdhetsplan med aktiva åtgärder för att öka jämställdheten på arbetsplatsen (arbetsgivarperspektiv) så <b>ska</b> :
Utföraren arbeta aktivt med jämställdhetsintegrering och säkerställa att service och tjänster utformas på ett jämställt sätt. Se styrdokument gällande jämställdhetsintegrering <a href="http://www.utforare.upsala.se">www.utforare.upsala.se</a> .

Utföraren **ska** säkerställa att all personal tillägnar sig kunskap om homo-, bi- transsexuell och queeridentiteter (HBTQ).

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

Utföraren **ska** följa aktuella styrdokument, se [www.utforare.uppsala.se](http://www.utforare.uppsala.se).

## 4.2 Personalkompetens och kompetensutveckling

Ska-krav
Utföraren ansvarar för att samtlig personal <b>ska</b> ha kunskaper i enlighet med Socialstyrelsen allmänna råd SOSFS 2014:2 ” <i>Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.</i> ”
Utförare <b>ska</b> tillgodose att det finns möjlighet till alternativ kommunikation vid behov, exempelvis vid afasi, syn- och hörselnedsättningar etc.
Utföraren <b>ska</b> ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och extern handledning. Personal <b>ska</b> få kompetensutveckling i enlighet med planen.
All personal <b>ska</b> kunna uttrycka sig på svenska i tal och skrift.
I verksamheten <b>ska</b> finnas personal som kan ta emot delegerade arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen.

## 4.3 Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal iakttar de bestämmelser i SoL, LSS och tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller för socialtjänstens personal. Rutin för sekretess och tystnadsplikt finns i utförarens ledningssystem.

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> garantera att all personal vid anställning undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt.

Utföraren **ska** tillse att personal eller uppdragstagare eller andra som är verksamma inom den dagliga verksamheten har rätt att, med beaktande av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), meddela uppgifter i vilket ämne som helst för offentliggörande och att om så sker får inte utföraren som bedriver verksamheten ingripa mot meddelare eller efterforska meddelare. Detta krav gäller inte för verkställande direktör, vice verkställande direktör, styrelseledamot och styrelsesuppleant i företaget.

#### 4.4 Hälsa- 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 erbjuds till personer som fyllt 17 år och där vårdbehovet uppgår till mer än 14 dagar. Uppsala kommuns hälso- och sjukvårdansvar omfattar yrkesprofessionerna sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ~~åtagandet benämns hemsjukvård.~~

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

- Om den enskilde bor i en bostad med särskild service så har vårdgivaren med driftansvaret för bostaden även hälso- och sjukvårdansvaret inom den enskildes dagliga verksamhet.
- Om den enskilde bor i ordinärt boende så ska den enskilde välja en vårdgivare inom hemvården. Information om vilka företag som är godkända och behöriga som vårdgivare finns i katalogen för hemtjänstföretag på [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se).

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

Ska-krav
Verksamhetschef <b>ska</b> ansvara för att personal har tillräcklig kompetens för att kunna ta emot instruktion och delegering av legitimerad personal.
Personalen <b>ska</b> ges förutsättningar att kunna utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter på ett patientsäkert sätt. Som exempel kan nämnas hantering av läkemedel eller hjälpmedel.
Utförd hälso- och sjukvårdsuppgift <b>ska</b> dokumenteras
Utföraren <b>ska</b> känna till riktlinjer och rutiner gällande Uppsala kommuns hälso- och sjukvårdansvar <a href="http://www.utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/halso-sjukvard/">http://www.utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/halso-sjukvard/</a> .
Utföraren <b>ska</b> ha kännedom om rutiner för egenvård, delegering och läkemedelshantering.



## 4.5 Tekniska hjälpmedel och arbetstekniska hjälpmedel

### *Basutrustning, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel*

Utföraren **ska** följa Uppsala kommuns riktlinjer för tekniska hjälpmedel (se <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/Hjalpmedel>) och den ansvarsfördelning för basutrustning, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel som där framgår.

I all verksamhet som har avtal med Uppsala kommun, exempelvis daglig verksamhet, **ska** miljön vara utformad och basutrustad så att den motsvarar de behov målgruppen kan förväntas ha.

Basutrustning **ska** bekostas av utföraren.

Utföraren **ska** i sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (se SOSFS 2011:9) ha beskrivna och fastställda processer och rutiner för att hantera, kontrollera och vid behov reparera de hjälpmedel och annan medicinteknisk utrustning som utföraren själv köpt in och därmed ansvarar för (basutrustning och arbetstekniska hjälpmedel).

Utföraren **ska** i sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (se SOSFS 2011:9) ha beskrivna och fastställda processer och rutiner för kontakt med ansvarig förskrivare (legitimerad personal inom hemvård, bostad med särskild service eller boendestöd) i de fall som rör individuellt förskrivna hjälpmedel och hantering av dessa.

### 4.5.1 Basutrustning

Som basutrustning räknas säng, mobil och stationär personlyft, ståstöd, arbetsstol, gåbord (med och utan elfunktion), hygienstol på hjul, överflyttingsplattform, vändskiva, antidecubitusmadrass t.o.m. sårkategori I, glidbräda, glidlakan, fristående och fast toalettstolsförhöjning samt uppresningsbälte.

### 4.5.2 Arbetstekniska hjälpmedel

Hjälpmedel för personals yrkesutövning och/eller till en arbetssituation kan inte förskrivas individuellt. Ansvar för arbetstekniska hjälpmedel är delat mellan utföraren, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen. Försäkringskassan har ansvar för bidrag till de arbetshjälpmedel som behövs för att en person med funktionsnedsättning ska kunna ha kvar sin anställning. Arbetsförmedlingen har ansvar för att personer med funktionsnedsättning kan komma ut i arbetslivet.

### 4.5.3 Individuellt förskrivna hjälpmedel

När basutrustning inte kan tillgodose den enskildes behov kan ett individuellt utprovat och/eller anpassat hjälpmedel förskrivas till den som vistas i verksamheten. Exempel på sådana hjälpmedel är lyftsele, rollator och rullstol. Uppsala kommuns riktlinjer (se <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/Hjalpmedel>) anger process och ansvarsfördelning vid förskrivning samt sortiment av hjälpmedel som kan förskrivas individuellt.

## 4.6 Dokumentation och genomförandeplan

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> dokumentera enligt LSS i enlighet med SOSFS 2014:5 samt i förekommande fall enligt hälso- och sjukvårdslagen.
Utföraren <b>ska</b> sträva för att upprätta en genomförandeplan tillsammans med deltagaren, i planen ska det framgå hur deltagaren har varit delaktig i upprättande av planen. <b>I de fall god man/företrädare inte deltar i upprättandet av en genomförandeplan ska denne meddelas att genomförandeplanen är gjord.</b>
Utföraren <b>ska</b> känna till och följa Socialstyrelsens kunskapsstöd för delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner – <b>kunskapsstöd till verksamheter för personer med funktionsnedsättning.</b>
Av planen <b>ska</b> bl.a. framgå målet för insatsen, hur den dagliga verksamheten ska vara utformad samt när och hur uppföljning ska ske. Av planen <b>ska</b> också framgå planerad närvaro i tid och antal dagar på daglig verksamhet.
Genomförandeplanen <b>ska</b> vara färdigställd senast 30 dagar efter att verkställigheten påbörjats och skickas till myndigheten.
Utförare <b>ska</b> följa kommunens arkivreglemente och se till att alla inkommande, utgående och upprättade handlingar i verksamheten förvaras på ett betryggande sätt <a href="http://www.utforare.uppsala.se">www.utforare.uppsala.se</a>

## 4.7 Tider

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

Utföraren kan stänga under högst fyra veckor under ~~semester~~ sommarperioden. ~~Utföraren har rätt att stänga fyra veckor i semesterperioden.~~ ~~Semester~~ Sommarperioden är sex veckor mellan v 27 och v 32. Under v 29 och v 30 går det inga transporter.

Deltagare i daglig verksamhet har möjlighet till semester och väljer själv under vilka veckor denna förläggs. Den enskilde som har en plats på daglig verksamhet som drivs med arbetsliknande förhållande som exempelvis ett café kan inte ta ledigt utan att ta viss hänsyn till driften av verksamheten. Den enskilde som studerar eller är föräldraledig kan inte behålla sin plats under den tiden.

Den enskilde som deltar på deltid har rätt till att vistas i verksamheten 17,5 timmar eller mindre per vecka. Tiden som den enskilde deltar på daglig verksamhet **ska** inte styras av verksamhetens

behov på så sätt att dagarna delas upp i förmiddagstider och eftermiddagstider. I överenskommelse med den enskilde är det möjligt att planera så att den enskilde deltar vissa dagar.

Om den enskilde väljer att inte komma till daglig verksamhet eller vill delta 17,5 timmar eller mindre så **ska** detta anmälas till biståndshandläggaren inom 14 dagar, förutsatt att det inte rör sig om semester. All annan frånvaro ska anmälas som exempelvis en längre tids sjukdom.

#### 4.8 Besvara frågor från Försäkringskassan

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> vara behjälplig med att lämna ut rena faktauppgifter till Försäkringskassan i enlighet med 110 kap 31 § socialförsäkringsbalken (2010:110) såsom den enskildes närvaro på den dagliga verksamheten, antal timmar i veckan, eventuellt byte av daglig verksamhet.
Utföraren <b>ska</b> inte genomföra en bedömning av arbetsförmåga.

#### 4.9 Privata medel

Ska-krav
Den enskilde sköter normalt sina egna privata medel. I de fall utföraren hanterar privata medel <b>ska</b> dokumenterade rutiner för detta finnas.

#### 4.10 Tolk

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> vid behov tillhandahålla tolk. Utföraren står för kostnaden.

#### 4.11 Verksamhetsförlagd utbildning och arbetsrehabilitering

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser.
Utförarens personal <b>ska</b> ge handledning till studerande i verksamheten.
Utföraren <b>ska</b> även vid behov tillhandahålla platser för arbetsrehabilitering och social rehabilitering.

## 5 Kommersiella villkor

Utförare får inte utan beställarens medgivande anlita underleverantörer för att fullgöra hela eller delar av uppdraget.

Ska-krav
Samma krav som gäller för utförare <b>ska</b> fullt ut gälla för eventuell underleverantör.
Eventuella underleverantörer <b>ska</b> godkännas av beställaren.

### 5.1 Tilläggstjänster

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> inte erbjuda tilläggstjänster.

### 5.2 Nivåsystem

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

#### Nivå 1

Personen har daglig verksamhet som är individuellt integrerad på en ~~inom~~ ordinarie arbetsplatsmarknad. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp med viss regelbundenhet och kan vid behov komma för att ge stöd till personen och/eller handledaren på arbetsplatsen. En person 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. **Personer med större behov av stöd 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.

#### 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. Det krävs även tid för motiveringsinsatser.

#### Nivå 6

Personen behöver en arbetshandledare för att kunna delta i verksamheten. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

#### Nivå 7

Personen har ett exceptionellt stort arbetshandledarstöd. 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.

### 5.3 Godkännande krävs för varje nivå

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

### 5.4 Habiliteringsersättning

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> utbetala s.k. habiliteringsersättning till den enskilde utifrån närvaro på hel dag eller halv dag. Som heldag räknas fem timmar eller mer och som halvdag mindre än fem timmar.
Närvarotiden för deltagarna <b>ska</b> redovisas varje månad i samband med fakturan. Närvarotiden <b>ska</b> redovisas per person och månad med angivande av frånvarodagar. Som närvarotid räknas även deltagande i Särvox.

Datum	Heldag	Halvdag
2016	58 kr	48 kr

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

För dem som har praktikplatser på ordinarie arbetsmarknaden räknas som närvaro den tid som personer vistas på praktikplatsen, Särvox och även tiden för möten med arbetshandledaren och arbetsförmedlingen.

## 5.5 Ersättning

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

Ersättning utgår från och med det datum verkställigheten startat, förutsatt att det finns en beställning. Om den enskilde har planerad närvaro 17,5 timmar eller mindre utgår 70 procent av nivåersättningen.

Ersättning utgår enligt bilaga 1 och utbetalas månadsvis för utförd tid. Ersättning enligt angivna nivåer kommer årligen att fastställas av nämnden i samband med beslut om mål och budget. Beslut fattas senast i december. Om verkställigheten påbörjas mellan den 15:e och 31:e i månaden utgår halv ersättning för den första månaden.

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

För nya deltagaren kommer en preliminär nivåersättning tillämpas under sex månader. Efter uppföljning placeras den enskilde i en fastställd ersättningsnivå. Utföraren får då retroaktiv ersättning utifrån den fastställda ersättningsnivån alternativt betala tillbaka.

## 5.6 Ersättning vid förändrade behov

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

Om verkställigheten av någon anledning uteblir 14 dagar eller längre ska biståndshandläggare kontaktas.

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

## 5.7 Principer för debiterbar tid

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

Om den enskilde har oplanerad frånvaro ersätts utföraren i 30 dagar efter första frånvarodagen för tid som deltagare inte deltar enligt uppgjord planering. Exempel på oplanerad frånvaro är

sjukdom eller annan frånvaro. Om den enskilde har planerat frånvaro som en längre tids sjuk-skrivning, en kurs m.m. och den enskilde ska ha sin plats kvar i verksamheten utgår ersättning i nivå 1, förutsatt att det är godkänt av ansvarig strateg. Om den enskilde ska ha sin plats kvar ska det vara överenskommet med ansvarig strateg och finnas dokumenterat i den enskildes akt hos myndigheten.

För deltagarens **sommaruppehåll semester** får verksamheten ersättning. Om den enskilde flyttar från kommunen får verksamheten ersättning en halv månad efter sista närvarodagen.

Efter 14 dagars frånvaro med undantag **av sommaruppehåll semester** ska kontakt tas med bi-ståndshandläggare för vidare planering. I samband med byte av utförare och alla övriga situa-tioner kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod. Vid upprepad opla-nerad frånvaro, som inte beror på sjukdom, ska den enskilde kontaktas och motivationsarbete be-drivas.

## 5.8 Fakturering

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

- Beslutet **ska** vara verkställt i Siebel och vid byte **ska** en bytesblankett vara upprättad och inskickad till biståndshandläggaren. Blanketten finns på [www.utforare.uppsala.se/bli-utforare](http://www.utforare.uppsala.se/bli-utforare)
- Fakturan ska utgå från den enskildes närvaro i verksamheten i enlighet med **5.5. Ersätt-ning**, **5.6. Ersättning vid förändrade behov** och **5.7. Principer för debiterbar tid**.
- Underlag för utbetalad habiliteringsersättning för föregående månad **ska** bifogas fakturan för nivåersättningen. Exempel: Till fakturan för mars månads nivåersättning bifogas un-derlag för utbetalad habiliteringsersättning för mars. Omsorgsförvaltningen fakturaun-derlag 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, momsbelopp och referens.

### Fakturaadress:

18-67 år

Uppsala kommun

UPK 4100

Box 1023

751 40 Uppsala

Referens 1188

## 5.9 Bonus

I situationer där en deltagare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad med en varaktighet på minst **sex månader ett år**, utgår en särskild ersätt-ning på **50 000 kr till utföraren**. Villkoret gäller för dem som påbörjar sin anställning från och med 1 mars 2017 och framåt.

## 5.10 Avgifter

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

## 5.11 Förhållningssätt vid marknadsföring

### Ska-krav

Utföraren **ska** i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Riksskatteverkets regler för förmånsbeskattning **ska** ses som riktmärke för eventuella erbjudanden till målgruppen

## 5.12 Produktionsintäkter

Eventuella produktionsintäkter från verksamheten tillfaller utföraren.

## 5.13 Försäkring

### Ska-krav

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

## 5.14 Kris och beredskap

Utförare ska:

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

## 5.15 Extraordinär händelse

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



## 5.16 Uppföljning

Verksamheten kommer via brukarenkäter, kvalitetsundersökningar eller på annat sätt som beställaren finner lämpligt, följas upp och utvärderas. Uppföljningar sker enligt uppföljningsplan och kan ske genom tertialfrågor, samt genom anmäld och oanmäld på plats uppföljning. Resultat av eventuellt genomförda kvalitetsmätningar kan komma att offentliggöras på kommunens hemsida.

Ska-krav
Utföraren <b>ska</b> i samband med verksamhetsuppföljning, revision samt vid individuell uppföljning utifrån myndighetsbeslut, bistå kommunen med nödvändigt underlag.
Utföraren <b>ska</b> på begäran kunna skicka sin verksamhetsberättelse till beställaren senast per den 31 mars.
Allmänhetens offentliga insyn <b>ska</b> garanteras.
I de fall IVO genomför tillsyn av verksamheten <b>ska</b> utföraren på eget initiativ omedelbart skriftligen informera beställaren om detta.

För att bedöma den kommunfinansierade verksamhetens ändamålsenlighet har kommunens revisorer rätt att granska den verksamhet som utförare bedriver enligt avtal med kommunen och de effekter den skapar hos den som verksamheten är avsedd för – i förhållande till mål, beslut och avtal. Revisorerna granskar inte den externa utförarens organisation, ekonomi/redovisning, drifts- och affärsförhållanden.

## 5.17 Upphörande av godkännande

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

## 5.18 Förändring av villkor för godkännande/kontrakt

Förfrågningsunderlaget kan komma att förändras genom förändring i lagstiftningen eller beslut av omsorgsnämnden. Eventuella sådana förändringar är bindande för utföraren. ~~Ändrat innehåll innebär att nya kontrakt upprättas för alla utförare oberoende av kontraktstid.~~

Om förfrågningsunderlag förändras och utförare inte kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/kontraktet tre månader, räknat från den dag då detta har meddelats beställaren. Under uppsägningstiden gäller de gamla villkoren.

## 5.19 Fullgörandegaranti

Utförare, garanterar fullgörande enligt de villkor som anges i detta förfrågningsunderlag. I händelse av förändringar i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullgörande av åtagande, åvilar det utföraren att ersätta omsorgsnämnden eventuella merkostnader. Utföraren förbinder sig att omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet.

## 5.20 Byte av ägare

### Ska-krav

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

## 5.21 Ansvar och sanktioner vid fel eller brister

~~Om en utförare uppvisar fel eller brister i sin verksamhet antingen vid ansökan eller vid uppföljning mot gällande ska-krav följs normalt en tillämpning av vad som framgår nedan.~~

~~Varning—ersättningsreducering—hävning av avtal.~~

~~I normalfallet utgår först en varning till utföraren. Med varning avses att utföraren får en tillsägelse att rätta till de fel eller brister som uppstått. Varningen följs upp genom att utföraren får lämna in en handlingsplan.~~

~~Om felet eller bristen är av större karaktär, eller om utföraren inte åtgärdar påtalade fel eller brister, aktualiseras ersättningsreducering. Ersättningsreducering innebär att ersättningen reduceras från ett visst datum med 10 procent.~~

~~Ersättningsreduceringen gäller fram till dess att felet eller bristen är åtgärdad, alternativt till dess att beställaren bedömer att utföraren inte klarar av att åtgärda fel eller brister. I detta fall kan hävning av avtal ske.~~

~~Hävning av avtalet sker när en utförare allvarligt brustit i sitt åtagande, inte uppfyllt ställda krav, alternativt att utförare inte åtgärdat påtalade brister i verksamheten och genom detta åsamkat skada för den enskilde.~~

~~Vidare har NHO rätt att direkt häva avtalet med utföraren när ett fel eller en brist är så omfattande eller när flera fel och brister sammantaget inneburit att villkor för godkännande inte längre uppfylls.~~

## 5.22 Skadeståndsskyldighet

Det åligger part som gör gällande att kontraktsbrott föreligger att vidta alla nödvändiga åtgärder för att begränsa skadeverkningsarna av uppkommen skada, så vitt detta kan ske till skälig kostnad.

### Ska-krav

Utförare ska i förhållande till NHO svara för skadestånd som denne på grund av vållande hos utförare eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man

## 5.23 Hävning

Om NHO finner att villkoren för godkännande inte längre uppfylls kommer nämnden att genomföra en omprövning vilket innebär att utföraren kan komma att förlora sitt godkännande. Om någondera parten väsentligt skulle brista i fullgörandet av avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter påminnelse, har motparten rätt att häva avtalet med omedelbar verkan.

NHO har vidare rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs, likvidation eller annars är på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Detsamma gäller om utföraren har gjort sig skyldig till fel av väsentlig art i yrkesutövningen eller dömts för brott i yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

## 5.24 Åtgärdande av avtalsbrott och vite

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

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

Utföraren ska utge vite om;

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

Det vite som ska utges enligt vad som anges ovan ska uppgå till 20 procent av utförarens genomsnittliga ersättning för den verksamhet som åtgärden avser. Den genomsnittliga ersättningen ska beräknas som medelvärdet av den totala ersättning som utföraren har fakturerat kommunen de sex månader som har föregått den månad då kommunens begär åtgärdsplan eller omedelbart åtgärdande. Om utföraren vid mottagandet av sådan begäran har utfört verksamheten i mindre än sex månader ska vitet istället beräknas på grundval av medelvärdet av utförarens totala ersättning under det antal månader som utföraren uppburit ersättning.

## 5.25 Hävning

Kommunen har rätt att häva avtalet med utföraren om;

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

## 5.26 Tvist

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

## 6 Ersättning från 1 mars 2017 i kr

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

Ersättning utgår från och med det datum verkställigheten startat, förutsatt att det finns en beställning. ~~Ersättning betalas ut efter att en genomförandeplan har skickats in.~~ Om den enskilde har närvaro 17,5 timmar eller mindre utgår 70 procent av nivåersättningen.

Ersättning utgår enligt nedanstående förteckning och utbetalas månadsvis för utförd tid. Ersättning enligt angivna nivåer kommer årligen att fastställas **av omsorgsnämnden** ~~kommunfullmäktige i Uppsala kommun~~ senast i december året innan de gäller. Om verkställigheten påbörjas mellan den 15:e och 31:e i månaden utgår halv ersättning för den första månaden.

### Månadsersättning 2016

Nivå	heltid	deltid
1	5070	3 550
2	7 299	5 109
3	11 123	7 786
4	17 193	12 036
5	27 737	19 416
6	39 085	27 360
7	43 974	30 782

## Månadsersättning 2017

Nivå	Heltid	Deltid
1	3 607 kr	3 607 kr
2	7 214 kr	5 050 kr
3	11 222 kr	7 855 kr
4	15 650 kr	10 920 kr
5	28 292 kr	19 804 kr
6	39 867 kr	27 907 kr
7	44 853 kr	31 397 kr

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

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

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