

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

Gäller från 1 mars 2020

Fastställt av omsorgsnämnden den 12 februari 2020

Innehållsförteckning

1	Allmän orientering	4
1.1	Läsförståelse	4
1.2	Beskrivning av upphandlingen	4
1.3	Referensnummer	4
1.4	Den upphandlande myndigheten	5
1.5	Beskrivning av tjänsten.....	5
1.6	Information om val och omval i ett valfrihetssystem.....	6
1.6.1	Ickevalsalternativ	6
1.7	Kapacitetstak	6
1.8	Rutiner för omval	7
2	Administrativa krav	7
2.1	Frågor och om upphandlingen	7
2.1.1	Kontaktperson	7
2.2	Ansökan.....	7
2.2.1	Handläggning av ansökan.....	8
2.2.2	Beslut	8
2.3	Kontraktstid.....	9
2.4	Lagar, förordningar och föreskrifter	9
3	Krav på sökande.....	9
3.1	Kvalificering på finansiell och formell grund	9
3.2	Uteslutning av sökande enligt 7 kap 1 § LOV	10
3.3	Referenser	10
3.4	Lokal och utrustning	11
3.4.1	IT-system.....	11
3.4.2	Informationssäkerhet	12
3.4.3	Ledningssystem för informationssäkerhet	12
3.4.4	Lagring av personuppgifter	12
3.5	Arbetsgivaransvar	12
3.6	Verksamhetsansvar och ledning.....	13
3.7	Ledningssystem för kvalitet.....	13
3.7.1	Specifika villkor avseende ledningssystem för kvalitet	13
3.7.2	Ledningssystem för miljö.....	14
3.7.3	Brand och säkerhet samt kris- och katastroforganisation	14
3.8	Krav på miljö och social hänsyn	15
3.8.1	Likabehandling, jämställdhet och ickediskriminering.....	15
3.8.2	Mänskliga rättigheter.....	15
3.8.3	Skäliga arbetsvillkor	15
3.8.4	Antikorruption	16
4	Krav på tjänsten	17
4.1	Verksamhetens innehåll.....	17
4.2	Personalkompetens.....	17
4.3	Sekretess, tystnadsplikt	17
4.4	Meddelarskydd	18
4.5	Försäkringskassan.....	18
4.6	Hälso- och sjukvårdsinsatser.....	18
4.6.1	Tekniska hjälpmedel, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel	19
4.6.2	Basutrustning.....	19
4.6.3	Arbetstekniska hjälpmedel	20
4.7	Dokumentation och genomförandeplan	20
4.8	Tider	20
4.9	Tolk.....	21

4.10	Verksamhetsförlagd utbildning och arbetsrehabilitering	21
5	Kommersiella villkor.....	22
5.1	Ersättning.....	22
5.2	Nivåsystem	22
5.3	Habiliteringsersättning	23
5.4	Ersättning vid förändrade behov	23
5.5	Bonus	23
5.6	Principer för debiterbar tid	24
5.7	Fakturering	25
5.7.1	Fakturaadress:.....	25
5.8	Avgifter.....	25
5.9	Försäkring.....	25
5.10	Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna	26
5.10.1	Underleverantörer	26
5.10.2	Produktionsintäkter	26
5.10.3	Tilläggstjänster	26
5.10.4	Upphörande av godkännande.....	26
5.10.5	Förändring av villkor för godkännande/kontrakt	26
5.10.6	Byte av juridisk person	26
5.10.7	Förhållningssätt vid marknadsföring	26
5.10.8	Viten	26
5.10.9	Hävning	27
5.10.10	Tvist	28
5.11	Avtalsuppföljning	28
6	Bilaga 1: Ersättning	29

1 Allmän orientering

Uppsala kommun är en kommun med ca 225 000 invånare. Befolkningsökningen har under de senaste åren varit mycket hög. Befolkningsprognoser visar en fortsatt årlig befolkningsökning på 4000–5000 personer per år.

1.1 Läsförståelse

Omsorgsnämnden (OSN) upphandlande myndighet

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

1.2 Beskrivning av upphandlingen

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

Uppsala kommun har sedan 2009 tillämpat eget val inom flera sociala tjänster. Personer som är i yrkesverksam ålder som har ett beviljats insatsen daglig verksamhet enligt 9§ 10 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ges genom beslut av omsorgsnämnden möjlighet till eget val bland de av nämnden godkända leverantörerna. År 2020 är yrkesverksam ålder 18-68 år. Hösten 2019 hade cirka 940 personer i Uppsala kommun beslut om insatsen daglig verksamhet.

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

1.3 Referensnummer

OSN-2019-00809

1.4 Den upphandlande myndigheten

Den upphandlade myndigheten är Uppsala kommun, omsorgsnämnden.

Omsorgsnämnden ansvarar för:

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

1.5 Beskrivning av tjänsten

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

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

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

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

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

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

1.6 Information om val och omval i ett valfrihetssystem

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

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

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

1.6.1 Ickevalsalternativ

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

1.7 Kapacitetstak

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

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

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

Kapacitetstaket får inte överstiga det maximala antalet platser som Inspektion för vård och omsorg (IVO) tillstånd anger. Oavsett om personer har heltidsplats eller deltidsplats räknas

de som en plats och taket för antalet platser är tillståndet.

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

1.8 Rutiner för omval

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

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

2 Administrativa krav

2.1 Frågor och om upphandlingen

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

2.1.1 Kontaktperson

Johan Lönnqvist
Uppsala kommun
Omsorgsförvaltningen
753 75 Uppsala
018-727 7073
johan.lonnqvist@upsala.se

2.2 Ansökan

Ansökningar behandlas löpande. Ansökan ska skickas till:

Uppsala kommun
Omsorgsnämnden
753 75 Uppsala

Ansökningsblankett finns på Uppsala kommuns webbplats för leverantör <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/bli-utforare/> och ska undertecknas av behörig företrädare utsedd av den sökande.

Bifogade dokument ska vara skrivna på tydlig, lättbegriplig svenska.

Till ansökan ska bifogas:

- Blankett för ansökan om godkännande

- Redovisning av verksamhetsidé
- Intyg, CV och betyg som styrker utbildning och yrkeserfarenhet, i enlighet med FFU 3.6.
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9, inklusive:
 - Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling.
 - Rutin för sekretess och tystnadsplikt.
 - Rutin för dokumentation enligt SOSFS 2014:5.
 - Rutin för hantering av hot och våld och misstänkta brott
 - Rutin för att upptäcka våldsutsatthet.
 - Rutin för avvikelshantering.
 - Rutin för anmälan om missförhållanden och risk för missförhållanden SOSFS 2011:5 Lex Sarah
 - Rutin för när samordnad individuell plan ska upprättas SOSFS 2008:20.
- Vid första ansökan i Uppsala kommun ska ifyllda referensblanketter bifogas
- Kopia på tillstånd och beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
- Kopia på försäkringsbrev på ansvars- och garantiförsäkring uppvisas inför avtalstecknande
- Intyg på att verksamhetslokal har lägst verksamhetsklass 5A, enligt Boverkets byggregler.

2.2.1 Handläggning av ansökan

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

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

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

2.2.2 Beslut

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

2.3 Kontraktstid

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

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

2.4 Lagar, förordningar och föreskrifter

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

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

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

3 Krav på sökande

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

3.1 Kvalificering på finansiell och formell grund

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

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

3.2 Uteslutning av sökande enligt 7 kap 1 § LOV

Sökande kan uteslutas om den är:

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

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

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

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

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

3.3 Referenser

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

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

funktionshinderområdet utförda av den sökande under minst två (2) av de fem (5) senaste åren.

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

3.4 Lokal och utrustning

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

3.4.1 IT-system

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

Tills att nytt dokumentationssystem har införts, gäller följande:

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

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

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

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

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

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

3.4.2 Informationssäkerhet

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

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

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

3.4.3 Ledningssystem för informationssäkerhet

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

Policy för informationssäkerhet.

Rutiner för riskhantering.

Rutiner för incidenthantering.

Rutiner för kontroll av efterlevnad.

eller

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

3.4.4 Lagring av personuppgifter

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

3.5 Arbetsgivaransvar

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

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

Alternativt uppfylla något av följande krav:

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

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

3.6 Verksamhetsansvar och ledning

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

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

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

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

3.7 Ledningssystem för kvalitet

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

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

3.7.1 Specifika villkor avseende ledningssystem för kvalitet

- I rutin för synpunkts- och klagomålshantering ska det framgå hur synpunkter och klagomål återkopplas till synpunktslämnaren. Vid synpunkter och klagomål ska återkoppling ges inom sju (7) dagar till den som lämnat synpunkten. Leverantören ska, vid efterfrågan från omsorgsförvaltningen, rapportera efterfrågade uppgifter om synpunkter och klagomål.
- I rutin för lex Sarah ska det framgå att kopia på upprättande, utredningar och

anmälningar ska skickas till beställaren för kännedom. Det ska även framgå vem som ansvarar för att detta skickas in.

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

3.7.2 Ledningssystem för miljö

Leverantören ska ha:

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

3.7.3 Brand och säkerhet samt kris- och katastroforganisation

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

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

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

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

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

3.8 Krav på miljö och social hänsyn

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

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

Personbilar som används vid utförandet av daglig verksamhet, ska vid nyanskaffning minst uppfylla miljökraven för miljöbil enligt Vägtrafikskattelagen gällande från 1 januari 2013.

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

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

3.8.1 Likabehandling, jämställdhet och ickediskriminering

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

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

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

3.8.2 Mänskliga rättigheter

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

3.8.3 Skäliga arbetsvillkor

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

ratificerat:

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

3.8.4 Antikorruption

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

4 Krav på tjänsten

4.1 Verksamhetens innehåll

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

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

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

Leverantören ska hålla sig uppdaterad och aktivt informera sig om var den enskilde kan få stöd och samtal kring sex, samlevnad, relationer och gränssättning. Vid frågor som rör eller kräver speciella kunskaper ska leverantören bjuda in lämplig kompetens.

4.2 Personalkompetens

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

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

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

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

4.3 Sekretess, tystnadsplikt

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

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

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

4.4 Meddelarskydd

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

4.5 Försäkringskassan

Leverantörens verksamhetschef ska vara behjälplig med att lämna ut faktauppgifter till Försäkringskassan i enlighet med 110 kap 31 § socialförsäkringsbalken (2010:10) såsom den enskildes närvaro på den dagliga verksamheten, antal timmar i veckan, eventuellt byte av daglig verksamhet. Endast arbetsterapeuter kan utföra arbetsförmågebedömningar. I de fall leverantören inte har anställda arbetsterapeuter ska inga arbetsförmågebedömningar göras.

4.6 Hälso- och sjukvårdsinsatser

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

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

- Om den enskilde bor i en bostad med särskild service så har vårdgivaren för bostaden även hälso- och sjukvårdsansvaret inom den enskildes dagliga verksamhet.
- Om den enskilde bor i ordinärt boende och har långvariga (över 14 dagar) hälso- och sjukvårdsbehov ansvarar omsorgsförvaltningens avdelning för hälso- och sjukvård för

hälso- och sjukvårdsinsatser.

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

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

Utförd hälso- och sjukvårdsuppgift ska dokumenteras.

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

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

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

4.6.1 Tekniska hjälpmedel, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel

Verksamhetschef ansvarar för att det finns rutiner som fortlöpande säkerställer och utvecklar kvaliteten och säkerheten vid verksamhetens hantering och användande av hjälpmedel.

Verksamhetschef ansvarar för att all personal i verksamheten har nödvändig kunskap för att hantera hjälpmedel på ett säkert sätt.

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

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

4.6.2 Basutrustning

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

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

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

4.6.3 Arbetstekniska hjälpmedel

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

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

4.7 Dokumentation och genomförandeplan

Leverantören ska dokumentera enligt LSS i enlighet med SOSFS 2014:5 samt i förekommande fall enligt hälso- och sjukvårdslagen. Leverantören ska ha rutiner och förvaringsmöjligheter så att alla inkommande, utgående och upprättade handlingar i verksamheten förvaras på ett betryggande sätt, och att kommunens arkivregler följs. Journalhandlingarna efter att deltagare har avslutat, ska bevaras av leverantören i enlighet med vad som anges LSS §21c-d.

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

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

Genomförandeplanen ska vara färdigställd senast 30 dagar efter att verkställigheten påbörjats och biståndshandläggaren ska ges tillgång till den i Siebel. En underskriven genomförandeplan ska finnas hos leverantören och ska på begäran skickas till biståndshandläggare och till gode man eller företrädare förutsatt att dessa har rätt till att ta del av den.

4.8 Tider

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

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

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 är studerar eller är föräldraledig kan inte behålla sin plats

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

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.

4.9 Tolk

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

4.10 Verksamhetsförlagd utbildning och arbetsrehabilitering

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

5 Kommersiella villkor

5.1 Ersättning

se bilaga 1

5.2 Nivåsystem

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

Nivå 1

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

Nivå 2

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

Nivå 3

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

Nivå 4

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

Nivå 5

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

Nivå 6

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

Nivå 7

Personen har ett exceptionellt stort behov av stöd från arbetshandledaren. Dessutom krävs i regel att annan arbetshandledare arbetar i närheten för att kunna ge stöd vid behov. Ofta krävs

specialanpassade lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge. Tar inga egna initiativ till aktivitet alternativt totalt distanslöshet.

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

5.3 Habiliteringsersättning

Leverantören ska utbetala s.k. habiliteringsersättning till den enskilde utifrån närvaro på hel dag eller halv dag. Som heldag räknas fem timmar eller mer och som halvdag mindre än fem timmar. För 2020 ska 61 kr per heldag utbetalas och 51 kr per halvdag.

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 Särvox.

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

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 nivåbedömare. En sådan omprövning förutsätter att det rör sig om ett förändrat behov som överstiger tre månader. Blankett för omprövning av nivåmätning finns på www.utforare.uppsala.se

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

5.5 Bonus

I situationer där en deltagare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad med en varaktighet på minst ett år, utgår en särskild ersättning på 30 000 kr till leverantören. Underlag i form av exempelvis anställningsbevis m.m. ska skickas till ansvarig strateg och godkännas av ansvarig avdelningschef innan bonusen betalas ut.

5.6 Principer för debiterbar tid

Leverantören får ersättning från det att verkställigheten har startat förutsatt att det finns en beställning från detta datum. Fakturan ska utgå från den enskildes faktiska närvaro i verksamheten antingen på hel- eller deltid.

Heltid på daglig verksamhet motsvarar ett av följande alternativ:

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

Två planeringsdagar per år i verksamheten räknas som närvarodag.

Om den 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 deltidsersättning. 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 strateg och avdelningschef. I de fall det godkänns så utgår ersättning i nivå 1. Om den enskilde ska ha sin plats kvar ska det vara överenskommet med ansvarig strateg och finnas dokumenterat i den enskildes akt hos myndigheten.

Efter 14 dagars frånvaro med undantag av sommaruppehåll under v 27 – v 32 ska kontakt tas med biståndshandläggare för vidare planering. Vid upprepad och längre tids frånvaro, som inte beror på sjukdom, ska den enskilde kontaktas och motivationsarbete bedrivas. Motivationsarbete ska dokumenteras i den enskildes journal. För motivationsarbete kan ersättning enligt nivå 1 utgå, förutsatt att ansvarig strateg och avdelningschef har godkänt detta i förväg.

För deltagarens sommaruppehåll i fyra veckor får verksamheten ersättning. Ersättningen för sommaruppehåll baseras på samma ersättning som utbetalades månaden innan sommaruppehållet. Detta utifrån brukarens faktiska närvaro.

Exempel: Om den enskilde har närvaro som har minskat från heltid till deltid i majmånad och har deltidsnärvaro i juni, så utgår ersättning för deltid under sommaruppehållet i juli.

I samband med byte av leverantör och alla övriga situationer kan ersättning enbart utgå

till en leverantör för en och samma tidsperiod

5.7 Fakturering

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

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

5.7.1 Fakturaadress:

Uppsala kommun
UPK 4100
Box 1023
751 40 Uppsala
Referens 1188

5.8 Avgifter

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

5.9 Försäkring

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

5.10 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

5.10.1 Underleverantörer

För leverantören finns möjlighet att anlita underleverantör för delar av uppdraget.

Leverantören ska säkerställa att underleverantör, under hela avtalsperioden, uppfyller samma kvalitetskrav som ställs på leverantören. Eventuella brister hos underleverantör svarar alltid leverantören för.

Leverantören ska meddela beställare vilka underleverantörer som leverantören avser att anlita och få dessa godkända av beställaren, innan underleverantör har börjat användas.

5.10.2 Produktionsintäkter

Eventuella produktionsintäkter tillfaller leverantören.

5.10.3 Tilläggstjänster

Leverantören ska inte erbjuda tilläggstjänster till den enskilde.

5.10.4 Upphörande av godkännande

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

5.10.5 Förändring av villkor för godkännande/kontrakt

Förfrågningsunderlaget kan komma att förändras genom förändring i lagstiftningen eller beslut av Omsorgsnämnden. Eventuella sådana förändringar är bindande för leverantören. Om förfrågningsunderlag förändras och leverantör inte kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/kontraktet efter sex månader, från tidpunkten då detta har meddelats beställaren.

5.10.6 Byte av juridisk person

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

5.10.7 Förhållningssätt vid marknadsföring

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

5.10.8 Viten

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

Leverantören ska avhjälpa avtalsbrott. Beställaren får sätta ut en skälig tid inom vilken

avtalsbrott ska vara avhjälpt. Om leverantören begär avtalsbrott ska leverantören inom den tid kommunen bestämmer lämna kommunen en åtgärdsplan, av vilken det ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas för att åtgärda avtalsbrottet och inom vilken tid dessa åtgärder ska vara genomförda samt hur leverantör ska säkerställa att det inte inträffar igen. Åtgärdsplanen ska vara så detaljerad att beställaren kan ta ställning till, och kontrollera, huruvida avtalsbrottet är eller kommer bli avhjälpt. Kommunen ska därefter kontrollera planen och, om kommunen finner planen godtagbart som åtgärdande av avtalsbrottet, lämna sitt godkännande till denna. I samband med godkännande av åtgärdsplan, får kommunen bestämma annan tid för åtgärdernas genomförande än vad som anges i åtgärdsplanen, dock under förutsättning att detta är påkallat med hänsyn till enskild. Efter godkännande ska leverantören genomföra de åtgärder som anges i åtgärdsplanen.

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

Leverantören ska utge vite om;

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

Det vite som ska utges enligt vad som anges ovan ska uppgå till upp till 10 procent av leverantörens genomsnittliga ersättning för den verksamhet som åtgärden avser. Beställaren förbehåller sig rätten att avgöra vitesbeloppet. Den genomsnittliga ersättningen ska beräknas som medelvärdet av den totala ersättning som leverantören har fakturerat kommunen de sex månader som har föregått den månad då kommunens begär åtgärdsplan eller omedelbart åtgärdande. Om leverantören vid mottagandet av sådan begäran har utfört verksamheten i mindre än sex månader ska vitet istället beräknas på grundval av medelvärdet av leverantörens totala ersättning under det antal månader som leverantören uppburit ersättning.

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

5.10.9 Hävning

Kommunen har rätt att häva avtalet med leverantören om;

- leverantören utför insatser på ett sätt som innebär eller riskerar att innebära men för enskilda, och detta inte utgör isolerade händelser;
- leverantören vid två tillfällen har gjort sig skyldig till avtalsbrott, för vilka kommunen krävt vite;
- leverantören systematiskt eller vid upprepade tillfällen utför färre timmar eller dagar än vad som krävs enligt avtal
- det under avtalstiden uppkommer omständighet som hade givit kommunen rätt att

utesluta leverantören med stöd av 7 kap. 1 § LOV, om omständigheten hade förelegat när leverantören ansökte om att få delta i valfrihetssystemet;

- det framkommer att omständighet som avses i förra punkten förelåg när leverantören ansökte om att få delta i valfrihetssystemet, och leverantören då inte upplyste om omständigheten;
- om leverantören vid utförandet av sitt uppdrag begår brottslig gärning mot enskild eller mot kommunen; eller
- leverantören annars begår ett avtalsbrott som är av väsentlig betydelse för kommunen och detta inte har åtgärdats inom trettio dagar

5.10.10 Tvist

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

5.11 Avtalsuppföljning

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

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

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

6 Bilaga 1: Ersättning

Se punkt 5.6 i förfrågningsunderlag om debiterbar tid.

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

Månadsersättning 2020				
Nivå		Heltid		Deltid
1		3 704 kr		3 704 kr
2		7 214 kr		5 050 kr
3		11 222 kr		7 855 kr
4		15 650 kr		10 955 kr
5		28 292 kr		19 804 kr
6		39 867 kr		27 907 kr
7		44 853 kr		31 397 kr

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

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

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