



LOV - kundval inom daglig verksamhet enligt LSS

1. Inbjudan och allmän information

1.1. Om uppdraget

Välfärdsnämnden i Lidköpings kommun inbjuder härmed utförare att ansöka om godkännande att för kommunens räkning utföra daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, SFS 1993:387).

I förfrågningsunderlaget används begreppet Kommunen för välfärdsnämnden i Lidköpings kommun, Utföraren för leverantören som lämnar anbud och Brukaren för personen som beviljats daglig verksamhet.

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten. Kommunal daglig verksamhet kommer att finnas kvar parallellt med att privata utförare godkänts enligt LOV (lagen om valfrihetssystem).

Den dagliga verksamheten ska vara lokaliserad inom Lidköpings kommun.

1.2. Upphandlande myndighet

Lidköpings kommun
Välfärdsnämnden
531 88 Lidköping

Besöksadress: Skaragatan 8
Telefon: 0510-77 00 00
E-post: socialvalfard@lidkoping.se

Organisationsnummer: 212000-1694

1.3. Upphandlingen

Upphandlingen genomförs enligt lag om valfrihetssystem (LOV). Brukaren väljer själv utförare av sina beslutade insatser från en förteckning över de utförare som kommunen godkänt. Kommunen kan därför inte garantera någon uppdragsvolym.

För att bli godkänd som utförare ska ansökan lämnas enligt detta förfrågningsunderlag.

1.4. Ickevalsalternativ

Brukare som inte väljer utförare, ”ickevalsalternativet”, erbjuds verkställande av insatsen inom kommunens egen verksamhet.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1. Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt lag om valfrihetssystem (LOV).

2.2. Förfrågningsunderlag

Handlingar finns att hämta på kommunens webbplats. De kommer att revideras under avtalsperioden.

2.3. Ansökan

Ansökan om att få vara utförare av daglig verksamhet enligt LOV ska ske skriftligt på svenska och i enlighet med detta formulär. Ansökan ska vara undertecknad av behörig företrädare för utföraren.

Till ansökan ska följande bifogas:

- kopia av IVO-tillstånd, eller kopia av ansökan om IVO-tillstånd
- F-skattebevis
- registreringsbevis från Bolagsverket
- presentation av verksamheten, företaget och förteckning över dess ledning
- ifylld utförarpresentation (mall finns på kommunens webbplats)
- referenser från liknande uppdrag
- CV och examens/utbildningsbevis för verksamhetschef samt två referenser för verksamhetschefs yrkeserfarenhet
- uppgift om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- uppgift om ledningssystem för systematiskt miljöarbete samt arbetsmiljöarbete
- uppgift om eventuell underleverantör

Genom att skicka in ansökan accepterar utföraren samtliga villkor i förfrågningsunderlaget. Det innebär även ett intyg på att uppgifter i ansökan och bilagor är sanningsenliga.

Om utföraren önskar sekretessbelägga någon del av ansökan – ange vilken och motivera detta med lagstöd. Kommunala handlingar är offentliga och för att hänvisa till sekretess måste det finnas stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen. Observera att offentlighetsprincipen är grundlagsskyddad och är överordnad offentlighets- och sekretesslagen. Kommunen kan därför inte garantera sekretess för inlämnade uppgifter.

Är ansökan komplett enligt ovanstående?

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

2.4. Frågor och svar

All kommunikation såsom frågor och svar gällande förfrågningsunderlag, samt eventuell begäran av komplettering, ska ske skriftligt via e-post och ställas till angivna kontaktpersoner, se kommunens webbplats.

2.5. Prövning av ansökningarna

För att ansökan ska provas krävs att utföraren uppfyller samtliga krav i detta förfrågningsunderlag.

Prövning sker i två steg:

1. Skriftlig ansökan, vilken innebär kontroll av:

- att ansökan är komplett och korrekt besvarad
- att utföraren uppfyller samtliga krav enligt kvalificeringskrav på utföraren
- att sökande uppfyller och accepterar samtliga krav enligt kvalificeringskrav på tjänsten
- att det inte finns skäl att utesluta sökanden enligt 7 kap 1 § LOV.

2. Muntlig presentation

Utföraren kallas till en muntlig presentation efter godkänd IVO-ansökan. Utföraren ska komplettera ansökan med tillståndet från IVO så snart det är beviljat om tillståndet inte medföljer vid ansökningstillfället.

Den muntliga presentationen innehåller följande delar:

- Kommunens genomgång av uppdraget
- Utförarens presentation av sin nuvarande/planerade verksamhet samt av verksamhetschef
- Utförarens presentation av lokalerna.

Syftet med den muntliga presentationen är att kommunen ska förvissa sig om att utföraren förstår uppdraget och har kompetens och kapacitet för det.

Samtliga utförare som uppfyller kvalificeringskraven samt accepterar kraven på tjänsten och avtalsvillkoren kommer att godkännas som utförare. De ansökningar som inte uppfyller dessa krav kommer inte att bli godkända.

2.6. Ansöknings- och handläggningstider

Handläggningen av ansökan syftar till att ta fram ett förslag till beslut. Beslut om godkännande fattas av välfärdsnämnden i Lidköpings kommun.

Handläggningstiden är normalt upp till tre månader efter att en komplett ansökan inkommit. Under sommarmånaderna juni-augusti sker ingen handläggning. Under sammanhängande helgdagar kan handläggningstiden bli längre. Kommunen kan komma att överväga att avvisa en ej komplett ansökan tre månader efter att utföraren aviserats vad som ska kompletteras i ansökan.

För undertecknande av avtal och avtalsstart krävs godkänt IVO-tillstånd. Om utföraren väntar på godkännande hos IVO skjuts den muntliga presentationen och avtalsstarten fram tills utföraren erhållit tillstånd.

Vid ansökan ska utföraren lämna en beskrivning av sin verksamhet, en utförarpresentation. En mall för detta finns att hämta på kommunens webbplats. Beskrivningen kommer att användas i marknadsföringen till brukarna. Brukaren erhåller samtliga utförares beskrivningar inför sitt val av utförare. Beskrivningen kommer även att finnas på kommunens webbplats. Beskrivningen ska följa sedvanliga etiska regler.

2.7. Behandling av personuppgifter

För information om behandling av personuppgifter, se kommunens webbplats [Behandling av personuppgifter - Lidköpings kommun \(lidkoping.se\)](https://www.lidkoping.se/Behandling_av_personuppgifter)

2.8. Verifikationer och kontroll

Huvudregeln i ansökan är att leverantörsförsäkran i och med undertecknandet av ansökan godtas som ett bevis på att kraven uppfylls och uppgifterna i ansökan är riktiga. När omständigheterna i det enskilda fallet ger anledning att ifrågasätta detta kommer kommunen att begära de verifikationer som krävs för att bedöma att krav uppfylls. Alla verifikationer ska vara tillgängliga från ansökningsdagen och på begäran omedelbart lämnas till kommunen. Därutöver har kommunen rätt att under avtalstiden utföra egna inspektioner och göra förfrågningar hos eventuella underleverantörer.

Utföraren bekräftar att uppgifterna i denna ansökan är sanningsenliga:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer:
Underskrift av behörig företrädare:
Ort och datum:
Namnteckning:
Namnförtydligande:

3. Krav på utföraren

3.1. Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO

Utföraren ska ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva daglig verksamhet. Kopia av tillståndet, eller kopia på ansökan om tillstånd, ska bifogas ansökan. Avtal tecknas först när tillstånd finns.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

3.2. Uteslutningsgrunder

Kommunen kommer att utesluta utförare om uteslutningsgrunder enligt 7 kap § 1 LOV föreligger. Uteslutningsgrunderna är att utföraren:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord, genomgår företagsrekonstruktion, tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord, företagsrekonstruktion eller annat liknande förfarande,
3. genom en dom som fått laga kraft är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller

6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om utföraren är en juridisk person får utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

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

Utföraren bekräftar att uteslutningsgrunder inte föreligger:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

3.3. Registrering och ekonomisk ställning

Utföraren ska ha en god och stabil ekonomisk ställning som svarar mot uppdragets omfattning och innehåll.

Utföraren ska:

- ha minst riskklass 40 enligt Creditsafe
- vara registrerad hos Bolagsverket, i näringslivsregistret, samt vara godkänd för F-skatt
- ha fullgjort lagstadgade skyldigheter avseende betalningar av sociala avgifter och skatter.

Kommunen kontrollerar utförarens ekonomiska och juridiska ställning genom Skatteverket, Kronofogden samt Creditsafe. Om det vid kontroll visar sig att utförarens riksklassificering är lägre än 40 förbehåller kommunen sig rätten att begära in kompletterande information för att kunna bedöma utförarens ekonomiska ställning.

Utländska utförare som inte kan kontrolleras genom Skatteverket, Kronofogden och Creditsafe kan bifoga intyg från behörig myndighet i det land där utföraren har sitt säte. Intygen ska stärka att utföraren där har betalt föreskrivna skatter och avgifter och att utföraren är registrerad i den officiella förteckningen över näringsidkare i det land där utföraren är verksam. Dokumentation får i sådana

fall inte vara äldre än fyra månader när anbudet lämnas in. I de fall utländsk utförare ej inlämnat intyg ska denne på begäran från kommunen lämna in efterfrågade intyg.

Utföraren bekräftar krav på registrering och ekonomisk ställning:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

3.4. Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Utförare ska ha dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet för att utföra uppdraget.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

3.5. Referenser

Utföraren ska ha erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande uppdrag och ha kunskap om målgruppens behov och förutsättningar. Utföraren ska redovisa minst två referensuppdrag. Uppdragen ska ha utförts under de senaste två åren räknat från ansökningsdagen och vara relevant i efterfrågat uppdrag. Kommunen förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

Kommunen äger rätt att vid behov ta in ytterligare referenser. Kommunen äger även rätt att nyttja egna uppgifter om utföraren som dokumenterats i samband med leverantörsuppföljning efter tidigare utförda uppdrag. Kommunen bedömer om referenserna motsvarar det som efterfrågas. Syftet med referenstagning är att möjliggöra en bedömning av anbudsgivarens organisatoriska och tekniska kapacitet att leverera enligt ställda krav.

Referenserna kommer att kontaktas av kommunen. Referensen ska visa att uppdraget har utförts enligt avtalade villkor samt till förväntad kvalitet och resultat.

För att utföraren ska anses uppfylla kravet på teknisk förmåga och kapacitet och därmed kvalificera sig för vidare utvärdering, ska referenterna anse att referensuppdraget har genomförts på ett för referenten tillfredsställande sätt.

Kontaktpersonerna för referensuppdragen ska vara oberoende av varandra, vidtalade och ha godkänt att kommunen kontaktar dem för att svara på referenstagning. Är referenten inte relevant, eller referenten inte kan nås, kommer den inte att beaktas.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetschef. Referenser ges utifrån ett tidigare uppdrag eller anställning som inte får vara äldre än två år.

Referens 1	
Namn	
Titel, verksamhet	
Telefon	
E-mail	

Referens 2	
Namn	
Titel, verksamhet	
Telefon	
E-mail	

3.6. Underleverantörer

Om utföraren avser att lägga ut delar av kontraktet på underleverantörer eller samarbetspartners ska detta redovisas i ansökan. Om utföraren under avtalstiden avser att börja använda sig av underleverantör eller samarbetspartners ska detta i god tid före uppstart meddelas skriftligt till kommunen.

Utföraren garanterar att underleverantören förfogar över nödvändiga resurser för att kunna fullgöra sina förpliktelser. Utföraren ansvarar för underleverantören på samma sätt som för sina egna. Uteslutningsgrunderna enligt LOV gäller även för underleverantörerna.

Försummelse från underleverantör fritar inte utföraren från dennes åtagande. Med underleverantör menas aktör med eget organisationsnummer som har avtal med

utföraren. Ersättning kommer att betalas ut till utföraren även om underleverantörer anlitas. Eventuella viten kommer också att riktas mot utföraren. Kommunen åtar sig inget ansvar gentemot eventuella underleverantörer.

Kommer underleverantör att anlitas?

☐ Ja ☐ Nej

Ev. namn på underleverantör:

4. Krav på tjänsten

4.1. Åtagande

Utföraren ska åta sig att utföra insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. Valfördsnämnden i Lidköpings kommun är huvudman, ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt LSS och andra frågor som innefattar myndighetsutövning.

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med de mål som följer av LSS och inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter och andra åtgärder som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet samt kommunens särskilda krav ifråga om utförandet.

Utföraren bekräftar åtagandet:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.2. Daglig verksamhet – syfte och mål

Daglig verksamhet erbjuds personer som ingår i personkrets 1 och/eller 2 enligt LSS och som inte förvärvsarbetar eller studerar. Brukaren ska kunna fortsätta i daglig verksamhet till och med 67 års ålder. Genom insatsen ska brukaren tillförsäkras goda levnadsvillkor.

Den dagliga verksamheten ska ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt. Verksamheten ska syfta till att skapa meningsfull sysselsättning som bidrar till brukarens personliga utveckling, stimulans, gemenskap samt främja delaktighet i samhället. Verksamheten ska vara individuellt utformad till såväl innehåll som stöd, utifrån brukarens förutsättningar, vilja och behov. Det kan innebära verksamhet som huvudsakligen är inriktad på att behålla och utveckla olika förmågor men också verksamhet som har målsättning i ett framtida deltagande i ordinarie arbetsmarknad.

Ett övergripande mål är att verksamheten på kort eller lång sikt ska utformas så att brukarens möjlighet till arbete utvecklas. Brukarens förmåga att självständigt klara arbetsuppgifter ska tillvaratas. Personalen ska ha ett vardagshabiliterande synsätt, innebärande att allsidigt främja utvecklingen av bästa möjliga funktionsförmåga samt psykiskt och fysiskt välbefinnande hos brukaren. Personer som deltar i daglig verksamhet ska kunna känna och uppleva sig oberoende oavsett behov av stöd relaterat till funktionsnedsättningen. Brukaren ska ha inflytande över innehållet i sin dagliga verksamhet, genom att delta i utformning av sin genomförandeplan och att brukarråd genomförs.

Utföraren bekräftar att syfte och mål uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.3. Genomförandeplan

Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas skyndsamt, den ska vara påbörjad inom två veckor efter verkställighet.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren och eventuell legal företrädare med beställning som grund. Av genomförandeplanen ska den beviljade insatsen framgå, målet med insatsen, hur och när insatsen ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. För att anses vara aktuell ska genomförandeplanen följas upp minst en gång i halvåret och vid förändrade behov. Genomförandeplanen dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.4. Kontaktmannaskap, kommunikation och samarbete

I all daglig verksamhet ska en huvudansvarig kontaktman ur personalen utses i syfte att för brukaren uppnå trygghet och kontinuitet. Förteckning ska finnas över kontaktmännen. Utföraren ska tydliggöra kontaktmannaskapet och dess innebörd för brukaren och dennes närstående/legala företrädare.

Utföraren ska samarbeta med personer som står brukaren nära, legala företrädare och organisationer som är viktiga, i den utsträckning som brukaren medger detta.

Utföraren och dennes personal ska kunna kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa en god och säker verksamhet och dokumentation. Har brukaren behov av alternativ kommunikationsform, som till exempel teckenspråk, ska utföraren svara för att personal har sådan kunskap. Om brukaren inte kommunicerar på svenska ska utföraren om möjligt ha personal som kan kommunicera på hemspråket. Utföraren svarar för att anlita och bekosta tolk vid behov.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.5. Samordnad individuell plan

När brukaren har behov av insatser från socialtjänst och annan vårdgivare ska utföraren tillsammans med Västra Götalandsregionen eller annan vårdgivare upprätta en samordnad individuell plan, SIP. Syftet med SIP är att säkerställa samarbete och samordning. SIP ska upprättas när någon av parterna bedömer att den behövs för att brukaren ska få sina behov tillgodosedda, och om brukaren samtycker till att den upprättas. Vid kallelse till en SIP gäller obligatorisk närvaro

för utföraren enligt Vårdsamverkan i Västra Götalands riktlinje för samordnad individuell plan.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.6. Beslut, verkställighet och val av utförare

Kommunens LSS-handläggare beslutar i frågor som rör myndighetsutövning och följer upp insatsen. Handläggaren informerar brukaren om möjligheten att välja utförare och informerar om de utförare som är godkända av kommunen. Brukaren får information om alla utförare utan inbördes rangordning. Information om godkända utförare finns även på kommunens webbplats.

Huvudprincipen är att brukaren gör ett eget val av utförare av insatsen. Brukaren väljer verksamhet inom antingen kommunens interna dagliga verksamhet eller inom externa utförares dagliga verksamhet. Brukaren väljer utförare genom att fylla i blanketten för val. Blanketten överlämnas till Lidköpings kommun, Sektor social välfärd, som fördelar plats utifrån tillgänglighet och kapacitetstak.

Brukaren ska kunna påbörja insatsen senast 30 dagar efter beställning om det inte är kö. Om brukaren vill byta utförare ska handläggaren kontaktas. Vid omval av utförare gäller 30 dagars uppsägningstid. Under uppsägningstiden svarar tidigare utförare för att insatsen verkställs.

LSS-handläggaren ansvarar för att skicka beställning till den valda utföraren samt att meddela utförare i det fall brukaren gjort omval eller sagt upp sin plats. Utföraren ska kontakta handläggaren för att informera om beställning som inte verkställts och om verkställighet som avbrutits.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.7. Geografiskt område

Verksamheten ska vara lokaliserad inom Lidköpings kommun. Om verksamheten byter lokal ska brukaren och kommunen aviseras senast tre månader i förväg.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.8. Öppettider

Utföraren ska erbjuda daglig verksamhet under årets alla vardagar. Öppettiderna ska motsvara heltidsmåttet 40 timmar per vecka. Utförarens ledning och personal ska vara tillgänglig per telefon/e-post/besök under öppettiderna.

Brukaren har möjlighet till fem veckors semester och väljer själv under vilka veckor semestern förläggs. Utföraren erhåller ersättning under dessa 25 semesterdagar. Daglig verksamhet kan efter samråd med brukare och eventuella legala företrädare stänga under högst tre sammanhängande veckor under semesterperioden. Daglig verksamhet kan stänga under högst en planeringsdag per halvår.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.9. Kapacitetstak

Utföraren ska ange antal platser som erbjuds i den dagliga verksamheten (s.k. kapacitetstak).

Utföraren ska utöver angivet kapacitetstak kunna göra mindre utökningar för att upprätthålla kontinuitet, exempelvis om brukaren får ändrad behovsnivå eller ändrar sin tid för deltagande i daglig verksamhet.

Ändring av kapacitetstak kan göras genom skriftlig anmälan till kontaktperson hos kommunen.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Ange kapacitetstak:

4.10. Skyldighet att utföra uppdraget

Inom valt kapacitetstak är utföraren skyldig att ta emot och behålla uppdrag enligt beställning från LSS-handläggaren.

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla brukare som väljer att ha daglig verksamhet hos utföraren så länge kapacitetstaket inte är uppnått. Uppdrag beställs av handläggaren och får inte avvisas om kapacitetstak inte är uppnått.

Brukaren kan endast ha en utförare för sin dagliga verksamhet och gå på hel- eller deltid. Utföraren får inte begränsa sig till att enbart ta emot brukare på heltid eller enbart på deltid.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.11. Hälso- och sjukvårdsinsatser

Inslag av delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser kan förekomma i daglig verksamhet. Utföraren får inte utföra hälso- och sjukvårdsinsatser såvida detta ansvar inte delegerats av kommunens hälso- och sjukvårdspersonal. Utföraren svarar för att det finns personal med reell kompetens för att kunna ta emot utbildning samt delegering från sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut eller arbetsterapeut. Uppgifter som åvilar MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) fullgörs av kommunens MAS. Rutiner för hälso- och sjukvård ska i aktuella delar följas av utföraren.

Vid utförande av insatsen kan det bli aktuellt att utföra egenvård, det vill säga en hälso- och sjukvårdsinsats som legitimerad personal bedömt att brukaren själv kan hantera. Egenvård innebär att brukaren själv utför insatsen eller får praktisk hjälp av utförarens personal att utföra den.

Kommunen ansvarar för utförande av kommunal hälso- och sjukvård (kommunal primärvård) och ordination av hjälpmedel i samtliga dagliga verksamheter oavsett utförare, om ingen annan vårdgivare har hälso- och sjukvårdsansvar eller ordinationsansvar för hjälpmedel. Hälso- och sjukvårdsavtalet avgör vilka personer som har rätt till kommunal hälso- och sjukvård. Utförarens personal ska vid behov medverka i kontakter med kommunal hälso- och sjukvård, vårdcentral, sjukhus, tandvård, hjälpmedelsansvarig och/eller läkare.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.12. Habilitering

Oavsett utförare ska brukare i daglig verksamhet erhålla samma hjälp och stöd.

Lidköpings kommun ansvarar för att habilitering och rehabilitering erbjuds inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i daglig verksamhet. Utförarens personal ska efter instruktion/ordination av arbetsterapeut och fysioterapeut hjälpa den enskilde med individuella åtgärder, exempelvis träning av förmågor eller hantering av hjälpmedel. Personalstöd för habilitering, rehabilitering och träning ingår i den ordinarie ersättning som utföraren erhåller. Utöver habilitering och

rehabilitering inom ramen för hälso- och sjukvårdsansvaret ska all personal hos utföraren arbeta habiliterings- och rehabiliteringsinriktat.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.13. Byte av utförare och kö

Ursprunglig och ny utförare ska aktivt medverka för att underlätta en smidig övergång och säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet. Den ursprungliga utföraren ska efter samtycke från brukaren överlämna nödvändig information till ny utförare.

Om det inte finns någon ledig plats på brukarens önskade val av daglig verksamhet ska det finnas möjlighet att ställa sig i kö. Kommunen ansvarar för tilldelning av platser efter önskemål och eventuell kö.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.14. Verksamhetschef

Den som förestår verksamhetens dagliga drift, d.v.s. verksamhetschef, ska för uppdraget ha personlig lämplighet, adekvat utbildning och dokumenterad erfarenhet i enlighet med Socialstyrelsens krav. Utförarens ledning och verksamhetschef ska vara väl insatt i styrdokument och den lagstiftning som gäller för verksamheten.

Verksamhetschef ansvarar för personal, ekonomi och drift av verksamheten och ska ha avslutad högskoleutbildning (till exempel sociala omsorgslinjen,

socionomexamen) alt. avslutade högskolekurser med inriktning mot socialt arbete, socialförvaltningsrätt och organisation och ledarskap. Utsedd person ska rapporteras till kommunen. Inspektionen för vård och omsorg (IVO) som utfärdat tillstånd för verksamheten ska ha godkänt den personliga kompetensen för den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen. CV och examens/utbildningsbevis samt två referenser för verksamhetschef ska bifogas ansökan.

Utföraren ansvarar för att verksamheten har den ledning och organisation som krävs för att utföra uppdraget under hela avtalsperioden. Utförarens personal ska ha tillgång till arbetsledning under den tid verksamheten pågår.

Verksamhetschef ska finnas tillgänglig för kommunen vardagar under kontorstid. Kommunen ska omgående meddelas vid byte av verksamhetschef eller om utföraren tar in en vikarie under en sammanhängande period som är längre än två månader. Om utföraren under avtalstiden byter verksamhetschef ska utföraren anmäla detta till kommunen och samtidigt inkomma med aktuellt IVO-tillstånd.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls samt namn på verksamhetschef och referenser:

☐ Ja ☐ Nej

Namn på verksamhetschef:

Referens 1	
Namn	
Titel, verksamhet	
Telefon	
E-mail	

Referens 2	
Namn	
Titel, verksamhet	
Telefon	
E-mail	

4.15. Personal, bemanning och kompetens

Verksamheten ska vara bemannad med den personalstyrka som behövs för att uppdraget ska kunna utföras med god kvalitet. Enligt LSS-lagstiftningen ska den personal finnas som krävs för att ge en god service och omvårdnad. Utföraren ska

säkerställa att verksamheten är bemannad efter de krav som ställs på den dagliga verksamheten.

Utföraren ska säkerställa kvaliteten i utförandet av uppdraget vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semester m.m.

Ledning och personal ska ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning och erfarenhet i enlighet med de kompetenskrav som ställs av IVO samt som anges i föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen.

Utföraren ska säkerställa att personalen har erforderlig utbildning och lämplighet utifrån målgruppens behov. Generella rekommendationer finns i Socialstyrelsens allmänna råd SOSFS 2014:2 Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.

För daglig verksamhet med en tydlig inriktning kan yrkesutbildad personal inom exempelvis konst, media och hantverk vara en nödvändighet för att bedriva en kvalitativ verksamhet inom området.

Utföraren ansvarar för att personalen har tillräcklig IT-kunskap för att kunna hantera arbetsredskap och dokumentation i IT-system.

Utföraren ansvarar för att personalen erhåller adekvat kompetensutveckling.

Utföraren svarar för att det i verksamheten finns personal med sådan kompetens att de efter delegering och/eller instruktion av legitimerad personal kan utföra vissa hälso- och sjukvårdsinsatser inom daglig verksamhet.

Personalens utbildningsnivå ska kunna uppvisas när kommunen efterfrågar det och vid avtalsuppföljning. Om utbildningsnivån inte uppfyller kraven ska utföraren upprätta en utbildningsplan. Följs inte i planen har kommunen rätt att säga upp avtalet.

För att kunna arbeta som omvårdnadspersonal inom daglig verksamhet krävs kunskaper i svenska motsvarande godkänt betyg i gymnasiegemensamma ämnet svenska A eller 1 alternativt svenska A eller 1 som andraspråk. Kunskaper i svenska är en viktig förutsättning för brukarens säkerhet och trygghet. Socialstyrelsens allmänna råd, SOSFS 2011:12 påtalar vikten av personalens kunskap för att förstå, tala, läsa och skriva på svenska. Personal ska kunna ta till sig instruktioner och klara lagstiftningens krav på dokumentation.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.16. Arbetsgivaransvar

Utföraren har fullt arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare inom verksamheten. Utföraren får inte vidta åtgärder som innebär åsidosättande av lag eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtaget inom kollektivavtalsområdet. Utföraren ansvarar för en trygg och säker arbetsmiljö i enlighet med rådande lagar och föreskrifter. Utföraren svarar för att införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.17. Meddelarfrihet

Utförarens personal ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren. Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller för uppgifter som rör säkerhet. Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.18. Sekretess

Utföraren och den personal som utför uppdraget åt kommunen enligt detta avtal ska följa gällande säkerhets- och sekretessföreskrifter. Utföraren och dess personal förbinder sig att se till att varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos kommunen förekommande sekretessbelagd uppgift.

Utföraren ansvarar för att träffa avtal om tystnadsplikt med sin personal.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.19. Lokaler

Utföraren svarar för lokal, lokalens lämplighet, utrustning och inventarier. Lokaler och utemiljö ska uppfylla gällande myndighetskrav, ha en god tillgänglighet, vara ändamålsenliga och anpassade efter den berörda målgruppens behov.

Utföraren ska tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder och liknande till brukaren om detta är en förutsättning för arbetets utförande.

Möjlighet att inta lunch samt förmiddags-/eftermiddagskaffe ska finnas inom eller i omedelbar anslutning till daglig verksamhet. Brukaren ska ha möjlighet att förvara, värma och äta egen lunch i lokalerna eller i omedelbar anslutning.

Utföraren har möjlighet att anordna lunch på närbelägen restaurang eller att lunch beställs till verksamheten. Det finns inga krav på att utföraren ska tillaga lunch.

Brukaren står för del av lunchkostnaden, i enlighet med riktlinjer för avgifter och ersättningar inom välfärdsnämndens verksamheter som är antagen av kommunfullmäktige.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.20. **Transporter**

Avgiften för brukare som dagligen reser med färdtjänst räknas årligen upp kopplat till prisbasbeloppet. Avgiften är beslutad av kommunfullmäktige¹ och indexeras årligen med prisbasbeloppet (för 2024 är avgiften för resor till och från daglig verksamhet 652 kr per månad). Resekostnaden utöver brukarens avgift ersätts av kommunen.

Om brukaren bor i bostad med särskild service enligt LSS i Lidköpings kommun har personalen där ett ansvar för att brukaren ska kunna ta sig till och från daglig verksamhet. Utföraren av daglig verksamhet ska vid behov kunna möta/följa brukaren till arbetsresor respektive hållplats för allmänna kommunikationer.

Utföraren av daglig verksamhet svarar för resor inom sin verksamhet. Utföraren svarar för anskaffning av eventuella fordon för att fullgöra sitt uppdrag.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.21. **Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska uppfylla de krav som anges av Socialstyrelsen i föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i verksamhet enligt LSS, socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och tandvårdslagen, SOSFS 2011:9. Utföraren ska ha fungerande system och rutiner för fortlöpande säkring och utveckling av verksamhetens kvalitet. Kvalitetsarbetet ska vara väl förankrat såväl på

¹ Riktlinjer för avgifter och ersättningar inom välfärdsnämndens verksamheter

ledningsnivå som bland personalen. Utföraren ska på begäran visa sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.22. Systematiskt miljöarbete

Utföraren ska ha implementerade rutiner för ett systematiskt miljöarbete som minst omfattar:

- miljömål och handlingsplan för hur miljömålen ska uppnås, samt
- rutin som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs.

Utföraren ska på begäran kunna visa eller ge en skriftlig beskrivning av det systematiska miljöarbetet.

4.23. Klagomål och synpunkter

Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att ta emot, besvara och åtgärda klagomål och synpunkter. Utföraren ska när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, utredning, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa vilka klagomål och synpunkter som kommit in och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska informera brukarna om att klagomål kan lämnas via Kontaktcenter eller via kommunens webbplats.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.24. Avvikelser – HSL och LSS

Syftet med att identifiera och rapportera avvikelser är att öka kvaliteten för brukaren och att förebygga och förhindra att liknande händelser upprepas. Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att rapportera, utreda, åtgärda och analysera avvikelser. Utföraren ska när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa rapporterade avvikelser med information om vidtagna förbättringsåtgärder. En analys av inkomna avvikelser ska kunna överlämnas till kommunen årligen i samband med kvalitetsberättelsen.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.25. Anmälan om missförhållanden, lex Sarah och lex Maria

Utföraren ska ha väl fungerande system och rutiner för att identifiera och rapportera missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt § 24 a-g LSS. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 samt HSLF-FS 2017:41 ska vara kända och följas.

Utförarna ska samla samtliga rapporter och utredningar som berör brukaren i analys i samband med kvalitetsberättelsen. Vid allvarliga missförhållanden ska anmälan och utredning skickas till IVO och en kopia till välfärdsnämnden. Personalen ska ha ingående kunskap om sin rapporteringsplikt enligt lex Sarah och lex Maria.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.26. Kvalitetsregister och statistik

Utföraren ska rapportera till de nationella kvalitetsregister som kommunen anger samt svara på brukarundersökningar, öppna jämförelser och annan insamling av nationell statistik. Resultatet av officiell statistik och undersökningar kan komma att publiceras på kommunens webbplats. Kopia på eller tillgång till fullständiga svar ska ges till kommunen.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.27. Dokumentation, förvaring och gallring

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5).

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av den beviljade insatsen och genomförandeplan i kommunens verksamhetssystem. Utföraren ska följa de rutiner som gäller i kommunen. Utföraren ska ta emot och bekräfta beställning av insatsen och dokumentera enligt LSS.

Skyldighet att dokumentera i hälso- och sjukvårdsjournal har bl.a. den som har legitimation för yrket eller person som genom delegering, biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift. Delegerade HSL-insatser ska signeras digitalt.

Kommunen använder digital signering av läkemedel via smartphone och tjänsten Sign-IT. Det åligger utföraren att använda sig av detta arbetssätt. Utföraren svarar för och bekostar smartphone lämplig för användning av appen Sign-IT.

Handlingar som rör brukare ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Dokumentation i elektronisk form ska säkras mot intrång och skadegörelse. Handlingar i pappersform ska förvaras i låsbart utrymme på enheten. Om personakten innehåller både HSL- och LSS-dokumentation ska dessa hållas åtskilda.

Vid omval av utförare följer dokumentationen, efter samtycke från brukare/legal företrädare, med till den nya utföraren. Om brukaren inte lämnar sitt samtycke till att dokumentationen överlämnas till någon annan ska utföraren hantera den enligt gällande lagstiftning. De handlingar som enligt lagstiftningen ska överlämnas till kommunen för arkivering ska vara rensade.

LSS-handläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från brukaren om informationsutbyte mellan kommunen och utföraren avseende:

- nödvändig information som behövs för att insatserna ska kunna utföras
- uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser

LSS-handläggaren skickar i samband med beställning en kopia av samtycket till utföraren.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.28. IT-system

Utföraren ska själv svara för och bekosta datorer, telefoni, internetaccess, e-post och övrig IT-utrustning. Utföraren ska under hela avtalsperioden ha den IT-kompetens och det IT-stöd som krävs för uppdraget. Utföraren ska använda sig av kommunens verksamhetssystem Lifecare och följa de rutiner som gäller i Lidköpings kommun.

Personlig användaridentitet, AD-konto, i kommunens nätverk krävs för att utföraren ska kunna använda sig av de verksamhetssystem som kommunen kräver. Utföraren tilldelas så många AD-konton som krävs för att utföraren ska kunna utföra uppdraget. Konton och behörigheter är personliga och får aldrig utlånas mellan personal. Utföraren ansvarar för att konton och behörigheter hanteras på ett rättssäkert och informationssäkert sätt. Utförarens personal tilldelas dessutom personlig behörighet till de verksamhetssystem, som krävs för att fullgöra uppdraget, efter godkänd behörighetsansökan. Anslutning till verksamhetssystem sker enligt kommunens instruktioner.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.29. Dokumentation i Lifecare

Utföraren ska hantera utförandedokumentation LSS i Lifecare såsom journalanteckningar, genomförandeplaner, uppföljning med mera.

Vid informationsöverföring mellan kommun och utförare om ny brukare ska kommunens verksamhetssystem Lifecare utförare användas. Kommunen erbjuder utförarens nyckelpersoner grundläggande utbildning i verksamhetssystemet Lifecare utförare. Utföraren ansvarar därefter för att personalen får den utbildning som behövs. I Lifecare utförare ska utföraren bl.a. ta emot beställning om nytt uppdrag, verkställa beslut och hantera utförandedokumentation kring den enskilde.

Detta innebär att utföraren ska ha den datorutrustning, nätverk, programvaror, kringutrustning och kompetens som fordras för att kunna hantera information elektroniskt. För inloggning till kommunens verksamhetssystem Lifecare krävs en säker 2-faktorsinloggning såsom SITHS-certifikat och/eller mobilt bank-ID. SITHS-certifikat tillhandahålls av kommunen och utföraren administrerar sina egna SITHS-kort.

Utföraren ska kontinuerligt göra åtkomstkontroller samt kontrollera att rätt antal personer har åtkomst i verksamhetssystemet Lifecare. Detta görs minst en gång per månad för två slumpmässigt utvalda datum per gång. Granskningsprotokollen ska gås igenom i samband med kommunens uppföljning eller på förfrågan från kommunen.

Respektive part i avtalet är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som part utför som vårdgivare inom hälso- och sjukvården samt för den behandling som görs i dess verksamhet inom socialtjänsten i enlighet med gällande lag eller förordning som reglerar behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvård eller socialtjänsten. Parterna ansvarar var för sig för sin egen behandling av personuppgifter i IT-systemen i enlighet med GDPR.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.30. Uppföljning

Uppföljningen syftar till att säkerställa att brukarens behov av vård, omsorg och service tillgodoses utifrån beslut om insatser samt att kraven i ingånget avtal uppfylls. Utföraren ska senast sista mars överlämna verksamhetsberättelse/årsredovisning för föregående år.

Utföraren ska delta i SKR:s brukarundersökning för daglig verksamhet vartannat år, samma år som kommunen deltar. Utföraren ska delta i Socialstyrelsens enhetsundersökning för LSS årligen samtidigt som kommunen deltar.

Kommunen kommer att följa upp verksamheten/årsredovisningen genom ett årligt uppföljningsmöte som innehåller:

- genomgång av verksamhetsberättelsen samt synpunkter och avvikelser som framkommit under året
- genomgång av statistik, t.ex. SKR brukarundersökning och jämförelse av resultat med liknande verksamheter. Handlingsplan ska upprättas på de delar som visar sämre resultat
- genomgång av åtgärder i handlingsplanen.

Utföraren har skyldighet att aktivt medverka vid uppföljning och bistå med det material som kommunen efterfrågar och behöver för att genomföra uppföljningen. Tidpunkt för uppföljning fastställs i dialog med utföraren.

Uppföljning och stickprov kan göras under hela avtalstiden. Extra uppföljningsmöten bokas vid behov. Uppföljning av insatser på individnivå görs löpande under året av handläggaren.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

4.31. Samverkan

Utföraren och kommunen ska samverka med syfte att utveckla verksamhetens kvalitet utifrån brukarens behov och för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande. Utföraren och kommunen har ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens ansvar. Utföraren har skyldighet att delta i möten som kommunen kallar till.

Utföraren bekräftar att krav uppfylls:

☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer (t.ex. ev. ej uppfyllt/delvis uppfyllt krav):

5. Avtalsvillkor

5.1. Avtalstid

Avtal samt PUB-avtal tecknas med utförare efter det att kommunen beslutat att godkänna utföraren. Godkännande kräver uppvisande av godkänt IVO-tillstånd.

Avtalet gäller från och med datum för avtalstecknande och tillsvidare och träder i kraft först då båda parter undertecknat avtalet.

5.2. Underleverantör

Om utföraren under avtalstiden avser att börja använda sig av underleverantör eller samarbetspartners ska detta i god tid före uppstart meddelas skriftligt till kommunen.

5.3. Ersättning

Ersättningen utges utifrån nivåbedömning samt närvaro, hel eller halv dag. Halv dagsersättning utges för deltagande upp till tre timmar. Hel dagsersättning utges

för deltagande över tre timmar. Ersättningen betalas från och med den dag verkställigheten påbörjas.

I samband med beslut om strategisk plan och budget beslutar välfärdsnämnden, vanligtvis i december månad, om ersättningsnivåer för det kommande året. Aktuella ersättningsnivåer finns i dokumentet ersättningsnivåer på kommunens webbplats.

Utgångspunkten är att ersättning för utförare i kommunens regi och extern regi ska vara likvärdig.

LSS-handläggaren gör en preliminär nivåbedömning för brukaren. Den preliminära nivåbedömningen följs upp av handläggaren inom en månad efter verkställighet och efter att genomförandeplanen tagits fram.

Vid omval av utförare gäller uppsägningstid om 30 kalenderdagar, under vilken utföraren har fortsatt ansvar för att insatsen verkställs. Vid avslutad insats erhåller utföraren fortsatt ersättning i 30 kalenderdagar efter uppsägning (under uppsägningstiden). Ersättning betalas inte ut under uppsägningstid om en ny brukare tar platsen i anspråk under uppsägningstiden.

Brukare som får stöd av personlig assistans under vistelse i daglig verksamhet omfattas inte av det ordinarie systemet för behovsbedömning/ersättning. Ersättning utbetalas generellt efter behovsnivå 1 motiverat av att det direkta stödet till brukaren utförs av den personliga assistenten.

Modellen för behovsbedömning som styr ersättningsnivån kan justeras/ändras under året helt eller delvis efter beslut i välfärdsnämnden.

Ersättning för brukaren kan enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

Ersättning utbetalas för utförd tid och utbetalas månadsvis i efterhand.

Inga avgifter får tas ut av brukaren för utförda insatser i enlighet med LSS-beslut.

Eventuella intäkter i verksamheten tillfaller utföraren.

5.4. Ersättning vid frånvaro

Avseende tid som enskilda inte deltar enligt uppgjord planering på grund av oplanerad frånvaro, har utföraren rätt att erhålla ersättning enligt planerad tid de första tio arbetsdagarna. Därefter ersätts utföraren med 50 procent av ersättningsnivån. Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan

kortare oplanerad frånvaro som utföraren inte har möjlighet att förutse. Utföraren ska vid upprepad oplanerad frånvaro, som inte beror på sjukdom, kontakta den enskilde och bedriva motivationsarbete. Utföraren ska informera ansvarig LSS-handläggare om upprepad frånvaro och de åtgärder som utföraren vidtagit.

Vid all frånvaro (förutom 25 semesterdagar) som överstiger 14 kalenderdagar ska LSS-handläggare kontaktas. Även om den enskilde inte vill delta i den valda dagliga verksamheten ska kontakt tas med LSS-handläggare för att ge möjlighet till omval.

Planerad frånvaro ersätts ej. Med planerad frånvaro avses bland annat kurs eller studier, ledighet, långtidssjukskrivning med mera som är meddelad minst 30 kalenderdagar i förväg. Utföraren ersätts för brukarens årliga sommarsemester om 25 dagar.

Vid dödsfall utbetalas ersättning enligt planerad tid 30 dagar efter dödsfallet om platsen inte kan utnyttjas av annan brukare.

5.5. Ersättning vid övergång till reguljärt arbete

Utföraren ska regelbundet pröva brukarens möjlighet till arbete på den reguljära arbetsmarknaden. Om brukaren inom utförarens dagliga verksamhet övergår till någon form av anställning på den reguljära arbetsmarknaden får utföraren fortsatt ersättning för brukaren under innevarande månad samt de tre efterföljande månaderna.

5.6. Återbetalningskrav

Felaktiga utbetalningar

Om utföraren erhållit ersättning som överstiger det belopp denne är berättigad till enligt detta avtal, ska den överskjutande delen återbetalas till kommunen inom trettio (30) dagar från det att krav på återbetalning skriftligen har framställts.

Brister i utförandet

Om det vid uppföljning, tillsyn eller granskning konstateras att utföraren inte uppfyllt avtalade krav på kvalitet, omfattning eller villkor för tjänstens utförande, och detta har lett till att ersättning felaktigt utbetalats, har kommunen rätt att kräva återbetalning av hela eller delar av den utbetalda ersättningen.

Återbetalning vid avtalsbrott

Vid allvarligt avtalsbrott, inklusive men inte begränsat till brott mot lagar, förordningar eller myndighetsbeslut som påverkar utförandet av tjänsterna, har kommunen rätt att kräva återbetalning av ersättning som utbetalats under den period avtalsbrottet pågått.

Kvittning

Kommunen har rätt att kvitta återbetalningskrav mot framtida utbetalningar till utföraren, om sådana finns att tillgå.

Ränta på återbetalningspliktigt belopp

Om återbetalning inte sker inom föreskriven tid har kommunen rätt att debitera dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) från och med förfallodagen tills full betalning har skett.

5.7. Förändrat behov av insatsen

Utföraren ska kontakta LSS-handläggare för uppföljning av insatsbeslut och/eller nivåbedömning vid brukarens:

- återkommande korttidsfrånvaro
- oplanerad frånvaro mer än två veckor i följd
- väsentliga och stadigvarande (minst tre månader) förändring i sitt behov
- önskan om ändring av insatsens omfattning

Om brukaren inte kommer till daglig verksamhet i planerad omfattning ska utförarens personal försäkra sig om att personal i grupp- eller servicebostad eller legal företrädare känner till detta.

5.8. Uppföljning

Det är av väsentlig betydelse för kommunen att de utförare som kommunen tecknar avtal med fullgör sina åtagande utifrån avtalshandlingarna. Kommunen genomför olika typer av uppföljningar såsom uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, uppföljningar av synpunkter och klagomål och vid behov fördjupande uppföljningar.

Resultaten från uppföljningar kan komma att presenteras i sammanfattad form i ett jämförelseverktyg på kommunens hemsida. Det är kommunen som avgör vad som kommer att presenteras.

Utföraren förbinder sig att bereda kommunen tillträde och insyn, föranmält eller oanmält, i sådan utsträckning att kommunen kan genomföra sitt uppföljningsansvar.

Kommunen kan även uppdra åt fristående konsult eller dylikt att utföra uppföljningen. Utföraren förbinder sig i sådant fall att även bereda denne tillträde och insyn i samma utsträckning som för kommunen.

I uppföljning ingår även att utföraren lämnar uppgifter som efterfrågas av exempelvis Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Statistiska Centralbyrån (SCB).

5.9. Utförarens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

I slutet av varje år ska utföraren lämna en verksamhetsplan till kommunen inför kommande år. Utföraren ska även varje år lämna en patientsäkerhetsberättelse enligt Socialstyrelsens mall samt verksamhetsberättelse för året som gått senast den sista mars.

Verksamhetsberättelsen bör innehålla:

- beskrivning av verksamheten
- måloppfyllelse samt analys av resultaten
- viktiga händelser under året samt vilka trender utföraren kan se
- beskrivning av hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt kvalitetsledningssystemet
- genomförd kompetensutveckling
- personalomsättning och sjukfrånvaro
- personaltäthet och bemanning
- resultaten från genomförda brukarundersökningar
- resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- inkomna klagomål och synpunkter under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande och korrigerande åtgärder
- resultat från genomförda medarbetarundersökningar om sådan genomförts
- hur verksamheten arbetat med samverkan
- hur verksamheten bedrivit systematiskt miljö- och arbetsmiljöarbete.

5.10. Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Enligt kommunallagen ska allmänheten ha insyn i driftentreprenader som bekostas av offentliga medel. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten för insyn för allmänheten säkras. Den information som kommunen hämtar från utföraren, med undantag från uppgifter om enskilda, betraktas som offentlig handling och kan komma att publiceras på kommunens webbplats.

5.11. Tillstånd

Utföraren ska ha giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva daglig verksamhet enligt LSS vid avtalstecknande och under hela avtalsperioden.

Tillsynsmyndigheten har rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten, kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till kommunen.

5.12. Ansvarsförsäkring

Utföraren ansvarar för person- och sakskador som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller kommunen skadeslös vid skada vållad av utföraren och/eller anställda av utföraren.

Utföraren ansvarar för att det för brukaren finns en tecknad olycksfallsförsäkring.

5.13. Ändring av avtalsvillkor

Kommunen förbehåller sig rätten att utveckla/förändra villkor i avtalet. Politiska beslut kan innebära förändringar i avtalsvillkor avseende exempelvis kravställande, kapacitetstak, förändringar i valfrihetssystemet, ickevalsalternativ, ersättningar m.m. Valförvaltningsnämnden beslutar om start för nya avtalsvillkor som tidigast träder i kraft tre månader från det att beslutet skickats till utföraren. Dessa beslut ska meddelas utföraren. Förändringar i avtalsvillkor innebär att nya avtalsvillkor gäller för utföraren oberoende av tidigare kontraktstid.

Från datumet när kommunen har skickat meddelandet om ändring av villkor ska utföraren inom en månad skriftligen meddela kommunen om utföraren accepterar de förändrade villkoren eller ej. Om utföraren inte meddelat svar antas utföraren ha accepterat de nya villkoren.

I de fall lagar, författningar, förordningar eller motsvarande förändras under avtalstiden förbehåller sig kommunen rätten att förändra kraven från och med det datum som förändringen gäller.

Om utföraren inte accepterar de nya avtalsvillkoren betraktas detta som en uppsägning av avtalet och avtalet upphör att gälla tre månader från det att meddelande om ändring av villkor har skickats till utföraren.

5.14. Upphörande av avtal

Kommunen äger rätt att justera avtalsvillkor och ersättningsnivåer. Utförare som inte accepterar de nya villkoren har avtal i tre månader till innan avtalet automatiskt upphör.

Har utföraren saknat uppdrag under en period om minst tolv månader, upphör avtalet att gälla efter tre månaders uppsägningstid.

Beslutar kommunen att avveckla valfrihetssystemet inom daglig verksamhet, upphör avtalet automatiskt att gälla efter sex månader.

5.15. Uppsägning av avtal

Ömsesidig rätt till uppsägning med en uppsägningstid av tre månader gäller. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet. Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela kommunen och brukarna minst sex månader före verksamhetens upphörande. Verksamheten löper som vanligt under uppsägningstiden.

5.16. Förtida uppsägning vid brist hos utföraren

Kommunen kan säga upp avtalet med tre månaders varsel om brist föreligger hos utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej skulle ha skett eller om annat allvarligt åsidosättande av avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom.

5.17. Förtida uppsägning med omedelbar verkan

Kommunen äger rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan vid:

- extraordinär brist som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande som utförare ej skulle ha skett
- extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst ansökan om konkurs av utföraren föreligger
- utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åligganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran.

5.18. Vite

Försening av verkställigheten beläggs med ett vite för varje påbörjad sjudagarsperiod på tio procent av värdet avseende den del av beställningen som leveransen avser.

Kommunen har rätt att i stället för vite begära skadestånd motsvarande den verkliga skadan som uppstått på grund av förseningen.

5.19. Skadestånd

Utföraren ska svara för skadestånd som kommunen på grund av vållande från utföraren eller dennes personal, kan komma att förpliktigas utge till tredje man. Har kommunen sagt upp avtalet i förtid med omedelbar verkan i enlighet med bestämmelserna i detta avtal, har kommunen rätt till skadestånd motsvarande kommunens kostnader för att avveckla avtalet och ombesörja byte av utförare.

5.20. Force majeure

Om parts fullgörande av detta avtal förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet utanför hans kontroll som han inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets tillkomst och vars följder han inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit eller på grund av att hans underutförare förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angivits ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och andra påföljder. Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda avtalet. Om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse skall motparten omedelbart skriftligen underrättas om detta.

5.21. Tolkningsföreträde

För avtalet gäller följande handlingar. Förekommer motstridiga uppgifter i handlingarna gäller de i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

- Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
- Avtal med eventuella bilagor
- Förfrågningsunderlag inklusive förtydliganden och kompletteringar
- Utförarens ansökan inklusive kompletteringar

5.22. Tvist

Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling parterna emellan. Om parterna genom förhandling inte når någon lösning, ska tvisten avgöras i domstol på kommunens ort med tillämpning av svensk rätt.

v