

Basuppdrag kommunal utförare

Daglig verksamhet



Innehåll

1	Inledning	4
1.1	Allmän orientering	4
1.2	Begreppsförklaring	4
1.3	Lagar, förordningar, riktlinjer och utbildningar	5
1.4	Föremål för basuppdrag	6
1.5	Ansvarig för basuppdraget	6
1.6	Målgrupp	6
1.7	Beskrivning av tjänsten	6
1.8	Nivåsystem.....	7
1.9	Information och marknadsföring	8
1.10	Valbarhet och ickevalsalternativ	8
1.11	Rutiner för omval.....	8
2	Allmänna krav	9
2.1	Anmälan till IVO	9
2.2	Profilering	9
2.3	Lokaler.....	9
2.4	IT-system.....	9
2.5	Krav på verksamhet och ledning	10
2.6	Användning av underleverantör	12
2.7	Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö.....	12
2.8	Kollektivavtal och försäkringar	12
2.9	Jämställdhet, icke-diskriminering och sociala hänsyn	13
3	Kravspecifikation	13
3.1	Uppdragets omfattning	13
3.2	Örebro kommuns övergripande mål	13
3.3	Värdegrund	13
3.4	Ledningssystem för kvalitet	14
3.5	Miljöledningssystem	17
3.6	Uppdraget	17
3.7	Dokumentation	18
3.8	Individens behov i centrum och Nära vård	19
3.9	Fadder.....	19
3.10	Bemötande och kontinuitet	20
3.11	Öppettider och ledighet	20
3.12	Avgifter	21
3.13	Måltider.....	21
3.14	Säkerhet	21
3.15	Hygien och smittskydd	22
3.16	Hälsa- och sjukvård	22
3.17	Egenvård	23
3.18	Medicintekniska produkter	23
3.19	Tillgänglighet och information	23
3.20	Resor.....	24
3.21	Sekretess och tystnadsplikt	24
3.22	Behandling av personuppgifter	24
4	Villkor för basuppdrag	24
4.1	Basuppdragets omfattning	24
4.2	Uppföljning	24
4.3	Tillsyn	25
4.4	Volym	25
4.5	Priser och ersättning	25
4.6	Prisjustering	25

4.7	Rapportering av närvaro, habiliteringsersättning.....	25
4.8	Ersättning för utträde i ordinarie arbetsmarknad.....	25
4.9	Utbetalningsvillkor	26
4.10	Ändringar och tillägg i villkor för basuppdrag	26
4.11	Avvikelser från basuppdraget.....	26

1 Inledning

1.1 Allmän orientering

Örebro kommun erbjuder sedan den 1 september 2014 att deltagare ska ha möjlighet att välja utförare av daglig verksamhet enligt 9 § p. 10 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Basuppdraget reglerar de krav som ställs på kommunen som utförare i valfrihetssystemet av daglig verksamhet. Kraven på den kommunala utföraren i detta dokument överensstämmer i tillämpliga delar med krav i avtal med privata utförare i valfrihetssystemet.

1.2 Begreppsförklaring

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående stycke:

Begrepp	Förklaring
Anhörig/närstående	Person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, eller annan person som deltagare anser sig ha en nära relation till.
Belastningsregistret	Polismyndighetens register över alla som fått en påföljd för brott i Sverige. Uppgifterna omfattas av sekretess och gallras efter en viss tid beroende på vilken påföljden är. Vid rekrytering ska arbetsökande uppvisa Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret.
Daglig verksamhet	Insats enligt 9 § p.10 LSS som innebär sysselsättning för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.
Deltagare	Person som har beslut om daglig verksamhet.
Fördelad och delegerad hälso- och sjukvård	Begrepp för hälso- och sjukvårdsåtgärder som överläts av legitimerad personal till omvårdnadspersonal att utföra.
Genomförandeplan	Plan som beskriver hur en beviljad insats praktiskt ska genomföras i samverkan med deltagare.
HSL	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30), HSL
Insats	Stöd som deltagare beslutas/bedöms ha behov av
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS
LSS/SoL-handläggare	Kommunens handläggare som utreder behovet av insats samt fattar beslut om insats enligt LSS och följer upp deltagares beslut.
LSS-vägledare	Kommunens tjänsteman som stödjer deltagare i valet av daglig verksamhet.
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering.
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Nära vård	Är ett omställningsarbete inom sjukvården för att effektivare användning. Syftar till att öka det hälsofrämjande arbetet och ha fokus på person och relation.
Funktionsstödsnämnd/Uppdragsgivaren	Ansvärlig nämnd för valfrihetssystemet.

Individens behov i centrum, IBIC	IBIC står för individens behov i centrum och är ett nationellt arbetssätt som Socialstyrelsen tagit fram. IBIC handlar om att vara systematisk i utredning, verkställighet och uppföljning. Arbetssättet ska stärka individens delaktighet och ha fokus på den enskildes mål.
Rutin	En rutin ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten. En rutin är alltid skriftlig
Samordnad individuell plan, SIP	När en person har behov av insatser både från socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska kommunen tillsammans med regionen upprätta en individuell plan. Planen ska upprättas om kommunen och regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde samtycker till att den ska upprättas.
SoL	Socialtjänstlag (2001:453) SoL
Underleverantör	Om utföraren använder annan part för utförande av hela eller delar av tjänsten
Utförare	Den som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem. Består av kommunens egenregi och externa utförare.
Valfrihetssystem	Ett förfarande där deltagare har rätt att välja den utförare som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Deltagare har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som kommunen tecknat avtal med eller kommunens egen utförare.

1.3 Lagar, förordningar, riktlinjer och utbildningar

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföra insatsen daglig verksamhet enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS och ansvarig nämnds beslut.
- Vara förtrogen med samt följa inom överenskommelsens tjänsteområde gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Följa Hälso- och sjukvårdslag 2017:30 (HSL) och gällande styrdokument för området vid utförande av fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.
- Ha kunskap om funktionsnedsättningar och ha fördjupade kunskaper om deltagarnas funktionsnedsättningar.
- Utföraren ska följa aktuella styrdokument som gäller för tjänsterna enligt basuppdraget. Dessa finns samlade på kommunens hemsida.
- Utföraren ska följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet samt förändringar i Örebro kommuns politiska mål och styrdokument.
- All personal hos utföraren ska genomgå de obligatoriska utbildningar som uppdragsgivaren tillhandahåller och som riktar sig till deras profession.
- Säkerställa att all personal får information om basuppdraget och har kännedom om dess innehåll.

1.4 Föremål för basuppdrag

Basuppdraget avser kontrakt om de tjänster och de områden som framgår av punkt 1.6 Målgrupp nedan.

1.5 Ansvarig för basuppdraget

Ansvarig för basuppdraget är Funktionsstödsnämnden inom Socialförvaltningen i Örebro kommun, i fortsättningen kallad Uppdragsgivaren.

Basuppdraget handläggs av Enhet för uppföljning, Förvaltningskansliet i Örebro kommun.

Tel 019-21 10 00

E-post: egetval@orebro.se

Webbplats: www.orebro.se/valfrihetssystem

Adress:

Örebro Kommun

Socialförvaltningen, Förvaltningskansliet

Enheten för Uppföljning

Box 300 48

701 35 Örebro

1.6 Målgrupp

Målgruppen för daglig verksamhet är personer som tillhör personkrets 1 och 2 enligt LSS och beviljats insatsen daglig verksamhet enligt 9 § p.10 LSS. Förutsättningen för att beviljas insatsen är att personen är i yrkesverksam ålder, över 18 år, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. LSS/ SoL- handläggare bedömer om en person som deltar i studier har behov av insatsen daglig verksamhet eller inte. Dagens pensionssystem erbjuder en flexibel pensionsålder, rätten till daglig verksamhet kan därför inte anses kvarstå längre än den högsta ålder som en arbetstagare i arbetslivet har rätt att kvarstå i anställning. LSS-SoL- handläggare bedömer om äldre deltagare har behov av och rätt till att behålla sin insats om daglig verksamhet.

Valfrihetssystemet för daglig verksamhet omfattar samtliga personer som är beviljade insatsen enligt 9 § p. 10 LSS, dock undantaget de personer som har sitt boende i annan kommun än Örebro.

1.7 Beskrivning av tjänsten

Syftet med insatsen är att bidra till deltagares stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap samt att främja delaktighet i samhället. Deltagare ska genom insatsen tillförsäkras goda levnadsvillkor och möjlighet att leva som andra.

Daglig verksamhet ska ge en meningsfull sysselsättning utifrån personens specifika förutsättningar, behov, intressen och önskemål. Deltagaren ska ges möjlighet att påverka och utforma innehållet i sin dagliga verksamhet genom inflytande och medbestämmande.

Daglig verksamhet kan innehålla både aktiviteter med habiliterande och rehabiliterande inriktning samt mer produktionsinriktade uppgifter. Daglig verksamhet är inte en anställningsform och insatsens syfte är inte att producera varor och tjänster. Verksamheten ska utformas så att den syftar till att utveckla deltagares möjlighet till förvärvsarbete när den målsättningen finns.

Utifrån individuella förutsättningar och önskemål kan det finnas möjlighet till externa platser ute på öppna arbetsmarknaden, i företag eller i övrig kommunal och offentlig verksamhet. Vid en sådan placering får deltagare stöd och hjälp av arbetsplatsens personal men den placerande utföraren är fortfarande ansvarig för utförandet av deltagares insats. Detta innebär att utföraren ska handleda deltagaren och arbetsplatsens personal, följa upp insatsen samt dokumentera insatsens utförande.

För en del enskilda kan verksamheten integreras med gruppboendet och dess personal.

Utföraren ska utföra de fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder som personen har behov av under sin vistelse på daglig verksamhet.

Avgränsningar

Daglig verksamhet ska inte hantera deltagarens ekonomi eller företräda personen juridiskt.

1.8 Nivåsystem

Daglig verksamhet tillhandahålls inom systemet för eget val utifrån sju stödbehovsnivåer. Deltagares behov bedöms utifrån en stödbehovsmätning som ska ligga till grund för den ersättningsnivå personen hamnar i. Personer med personlig assistans ersätts enligt nivå 2.

Inom de respektive stödbehovsnivåerna ryms behovsgrupper enligt följande:

Nivå 1:

Personen har sin dagliga verksamhet förlagd som extern plats på den öppna arbetsmarknaden. För dessa utgår ett månatligt schablonbelopp för alla, oavsett stödbehov. Schablonbeloppet baseras på kostnaden för handledning och uppföljning.

Nivå 2:

Personen har sysselsättning i en grupp med stöd av handledare inom daglig verksamhet. Personen är självständig i sin sysselsättning men behöver veta att handledaren finns tillhands under dagen för att ge lättare stöd.

Nivå 3:

Personen behöver i regel stöd av handledaren med att komma igång med sin sysselsättning. Handledaren kan även behöva medverka i enstaka moment i sysselsättningen.

Nivå 4:

Personen behöver stöd av handledare som ofta är närvarande och ger stöd vid flera moment i sysselsättningen. Personen behöver kontinuerligt stöd av handledaren av fysiska, psykiska eller sociala skäl.

Nivå 5:

Personen behöver stöd av handledare som är närvarande i stort sett hela tiden. Personen behöver nästan oavbrutet stöd av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl.

Nivå 6:

Personen behöver en handledare som i stort sett är nära hela tiden för att kunna delta i verksamheten. Här krävs ibland speciella lösningar för den dagliga verksamhetens utformning.

Nivå 7:

Personen har ett mycket stort behov av handledarstöd och i vissa delar krävs två handledare. Ofta krävs specialanpassade lösningar för den dagliga verksamhetens utformning.

1.9 Information och marknadsföring

Kommunen ska lämna information till enskilda om samtliga leverantörer inom ramen för ett valfrihetssystem. Utföraren ska vara kommunen behjälplig att fullfölja sitt informationsansvar enligt 9 kap. 1 § LOV.

Informationen ska finnas i såväl elektronisk som tryckt form. Det är kommunen som avgör hur informationen ska utformas. Utföraren ska löpande informera kommunen om uppdateringar så att informationen hålls aktuell samt lämna de uppgifter som kommunen efterfrågar. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Det står utföraren fritt att ta fram eget informationsmaterial vid sidan om det som kommunen tar fram.

Marknadsföring gentemot potentiella deltagare

För att skydda deltagare från oönskad eller vilseledande information och negativa upplevelser regleras utförarnas interaktion med potentiella deltagare i avtal och lagstiftning. Dessa regleringar syftar till att säkerställa att endast korrekt och relevant information ges till deltagare samt att deltagarna inte utsätts för negativa upplevelser. Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinje för marknadsföring och ha en god marknadsföringssed.

Detta innebär att det inte är tillåtet:

- Att lämna vilseledande information
- Att kontakta tidigare eller potentiella deltagare utan att dessa efterfrågat det
- Den enskilde, dess företrädare eller närstående får inte erbjudas gåvor eller tjänster i utbyte mot att den enskilde väljer en viss utförare.

Det är tillåtet som utförare att marknadsföra sig för potentiella deltagare om det sker på ett sätt som innebär att informationen inte är vilseledande eller oönskad. Det finns inget som hindrar att lämna information genom besök eller telefon om deltagaren eller dess företrädare själva tar kontakt.

1.10 Valbarhet och ickevalsalternativ

För de personer som inte kan eller vill välja utförare ska Örebro kommuns egenregi av daglig verksamhet utföra den beviljade insatsen. Utföraren kan inte säga nej till utökat uppdrag för befintliga deltagare, som ändrar sin tid för deltagande eller får en förändrad stödbehovsnivå.

1.11 Rutiner för omval

Deltagaren har genom omval möjlighet att byta utförare. Omval ska alltid ske via kommunens LSS-vägledare. Avlämnade utförare ska meddela LSS-vägledare snarast att byte kommer att ske. Vid byte av utförare ska utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så bra som möjligt för deltagaren. För att avlämnande utförare ska få skälig planeringstid ska deltagares uppsägning ske senast två månader före bytet. Under förutsättning att deltagaren, avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas. Vid byte av utförare får inte två utförare utbetald ersättning för samma period.

2 Allmänna krav

2.1 Anmälan till IVO

Varje enhet ska anmälas till IVO, anmälan ska genomföras innan verksamheten startas.

2.2 Profilerings

Utföraren har möjlighet att profilera sig. Profilerings innebär en särskild inriktning på utförande av insatser utöver det som omfattas av basuppdraget som exempelvis språk, speciellt arbetsätt, inriktning eller kompetens.

2.3 Lokaler

Utförare ska själv ansvara för sitt lokalbehov. Lokalerna ska vara anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

2.4 IT-system

Kommunen tillhandahåller licenser, programvaror och manualer för de verksamhetssystem som ska användas. Inloggningsuppgifter till verksamhetssystemet är personliga och det är förbjudet att använda någon annans inloggning.

Utföraren står för samtliga kostnader för datorer, mobiltelefoner, operativsystem och abonnemangskostnader. Utföraren ansvarar för internetuppkoppling samt de tekniska lösningar som krävs för att säkerställa att personal har rätt åtkomst till systemen. Utföraren ansvarar för och bekostar alla reparationer.

Lagen om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation (2022:913) som möjliggör informationsutbyte mellan vård- och omsorgsgivare trädde i kraft 1 januari 2023. Örebro kommun har för avsikt att använda denna lagstiftning och tillgängliggöra personuppgifter till andra vård- och omsorgsgivare enligt de föreskrifter som lagen avser. Det kan ske genom direktåtkomst eller annat elektroniskt utlämnande. Utföraren ska vara öppen för att delta i samverkan kring nya IT-lösningar.

Kostnadstäckning för IT-system och utrustning ingår i utförarens ersättning. Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Ha den kompetens som fordras för informationshantering via kommunens verksamhetssystem.
- Ansvara för att personalen har den datakunskap som krävs.
- Ha en namngiven person som är behörig beställare i kommunens IT-system och webbaserade plattform för utbildningar.

IT-stöd

Utföraren ska rapportera samtliga deltagares faktiska närvaro i angivet IT-stöd. Närvarorapporten i IT-stödet är underlag för utbetalning av habiliteringsersättningen till deltagare som kommunen bekostar och betalar ut.

Datorer

Utföraren ansvarar för att datorer och kringutrustning finns i tillräcklig omfattning för att fullfölja basuppdraget.

Driftavbrott i verksamhetssystem

Utföraren ska ha rutiner och följa kommunens anvisning för kommunikation och dokumentation i samband med planerade och akuta driftavbrott.

Kommunen ansvarar för att i god tid informera utföraren vid planerade driftavbrott i samband med underhåll. Kommunen ansvarar även för att skyndsamt informera utföraren vid oplanerade driftavbrott.

2.5 Krav på verksamhet och ledning

För att utföra insatsen daglig verksamhet enligt LSS krävs att ledningen har adekvat högskoleutbildning och erfarenhet inom verksamhetsområdet samt arbetsledarerfarenhet. Ledningen ska leda och utveckla verksamheten mot uppsatta mål genom att vara tydlig och vara ett inspirerande föredöme. Ledningen ska främja medarbetarnas utveckling och skapa möjligheter för medarbetarna att ta eget ansvar. Ledningen ska samverka och följa lagar och avtal.

Personal och kompetens

Medarbetare inom daglig verksamhet ska ha utbildning och erfarenhet motsvarande Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2014:2) om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning. Kravet gäller såväl tillsvidareanställda som tim- och visstidsanställda.

Alla medarbetare ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera muntligt och skriftligt. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå.

Utföraren ansvarar för att:

- Normen för anställning är heltid och önskad sysselsättningsgrad ska i största möjliga mån erbjudas
- Medarbetare som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter
- Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskap om olika funktionsnedsättningar och ha fördjupade kunskaper om deltagarnas funktionsnedsättningar
- Verksamheten ska vara bemannad med sådan kompetens och personalstyrka som behövs för att ett gott stöd, god service och omvårdnad ska kunna ges
- Personalen har tillräcklig kompetens för att ta emot instruktion och delegering av omvårdnadsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut
- Det ska finnas personal som har kunskap om att arbeta med alternativ kompletterande kommunikation (AKK) om deltagare har behov av detta, t.ex. teckenspråk, symboltavlor eller bilder
- Ha en plan för långsiktig kompetensutveckling (för individen, gruppen och enheten)
- Utföraren och dess personal ska genomgå de utbildningar som tillhandahålls av kommunen.
- Ha aktuella uppgifter om personalens kompetens
- Personalomsättningen ska bevakas för att säkerställa kontinuitet för deltagarna
- Ha en rutin för introduktion av nyanställd personal
- Säkerställa att ansvaret för olika arbetsuppgifter är tydligt och att verksamheten har förmåga att åtgärda eventuella brister.

Rekrytering av personal - utdrag ur belastningsregistret

Utföraren ansvarar för att genomföra en rekryteringsprocess där den arbets sökandes arbetsliv kartläggs genom intervju, kontroll av meritförteckning och tjänstgöringsbetyg samt kontakt med referenspersoner. Inför anställning av ny medarbetare eller inför praktiktjänstgöring ska utföraren begära att få se utdrag ur belastningsregistret. Undantagna är administrativ personal eller annan

personal som inte kommer i direkt kontakt med deltagaren. Utdraget som ska uppvisas är *Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret (442.3)*.

Utdraget får inte vara äldre än ett år och får inte sparas av utföraren, inga anteckningar får föras om vad utdraget visar annat än genom en notering på anställningsavtalet att det har uppvisats. Utdraget innehåller samtliga brott som den enskilde är dömd för. Det innebär att även brott som saknar betydelse för den aktuella tjänsten framkommer.

Brott som ligger till grund för att utesluta anställning redogörs för nedan och ska ha lett till annan påföljd än böter. Detta innebär att mindre allvarliga brott som ringa stöld eller ringa narkotikabrott inte ska påverka erbjudande om anställning.

- Brottbalken enligt:

- 3 kap. (brott mot liv och hälsa)
- 4 kap. (brott mot frihet och frid)
- 6 kap. (sexualbrott)
- 8 kap. (stöld, rån och andra tillgreppsbrott)
- 9 kap. (bedrägeri och annan oredlighet)
- 10 kap. (förskingring, annan trolöshet och mutbrott)
- 14 kap. (förfalskningsbrott).

- Lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor
- Narkotikastrafflagen

Utföraren kan i undantagsfall trots att någon av ovan brott begåtts och föranlett annan påföljd än böter, göra en bedömning om avsteg från dessa uteslutningskriterier.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Ha en rutin för hur rekrytering och hantering av utdrag ur belastningsregistret ska ske i verksamheten

Anställning av anhöriga

Ingen anställd får utföra insatser till anhöriga. Med anhöriga menas make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar, barnbarn, gode män, förvaltare och svärdöttrar/söner, familjemedlemmars partners, men också andra släktingar och personer där en beroendeställning/jävsituation kan uppstå.

Studerande, praktikanter och arbetsmarknadsåtgärder

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren ingår i kommunens praktksamordning för daglig verksamhet, detta innebär att utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande.
- I uppdraget att ta emot praktikanter ingår även att ta emot personer som deltar i arbetsmarknadsåtgärder.

Tolk

- Utföraren ansvarar för att boka och bekosta tolk som behövs i kontakt med deltagare för att planera beviljade insatser.
- Uppdragsgivaren ansvarar för att vid behov anlita och betala tolk för möten mellan den enskilde och LSS/ SoL- handläggare eller annan profession från uppdragsgivaren.

- Region Örebro Län ansvarar för att vid behov anlita och betala tolk för möten mellan den enskilde och professioner inom regionen.

2.6 Användning av underleverantör

Underleverantör för basuppdragets tjänst får inte användas utan uppdragsgivarens godkännande.

Underleverantören ska vara godkänd för F-skatt, sköta inbetalningar av skatter och avgifter samt vara fri från skulder och betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten.

Underleverantören ska uppfylla samma krav som utföraren. Utföraren har, trots eventuellt godkännande av underleverantör, det fulla ansvaret för uppdragets utförande.

Avser utföraren att använda underleverantör ska namn på underleverantör och dess organisationsnummer omgående meddelas till kommunen. Underleverantörens tillstånd från IVO ska bifogas.

Tillstånd från IVO gällande underleverantör ska finnas under hela avtalsperioden.

2.7 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö

Utföraren ska inom sitt ansvarsområde uppfylla sitt arbetsgivaransvar. Som arbetsgivare har utföraren ansvar att följa gällande lagar, avtal och föreskrifter.

Utföraren svarar för alla kostnader för löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader.

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag åsidosätts, detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

Utföraren ska regelbundet planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att hälsa främjas, ohälsa och olycksfall förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. I detta ingår att samverka med verksamhetens skyddsombud på det sätt som arbetsmiljölagen föreskriver. Vid skyddsstopp som utfärdats av skyddsombud enligt 6 kap. 7 § arbetsmiljölagen så ingår det i arbetsgivaransvaret som definieras i denna avtalspunkt att låta Arbetsmiljöverket pröva skyddsstoppet ifråga.

Utföraren ska ha ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och en arbetsmiljöpolicy. Arbetsskador, tillbud, kränkande särbehandling, hot och våld ska kartläggas, analyseras, utredas samt åtgärdas av utföraren.

2.8 Kollektivavtal och försäkringar

För medarbetare i Örebro kommun finns tecknat kollektivavtal, där gäller Allmänna bestämmelser med bilagor. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal åsidosätts. Det innebär bland annat att regler gällande rast, arbetspassens längd, dygnsvila och veckovila ska hållas. Utföraren är även skyldig att informera sin personal om de lagar och avtal som reglerar de anställdas rättigheter och skyldigheter. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra basuppdraget.

Utföraren ska kunna redovisa tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor som reglerar semester, lön och ersättning, pension, arbetstid och försäkringar enligt ovan.

2.9 Jämställdhet, icke-diskriminering och sociala hänsyn

Jämställdhet, icke-diskriminering

Utföraren ska arbeta enligt diskrimineringslagen (2008:567) samt vara förtrogen med och följa Örebro kommuns Miljöprogram och Strategi för ett jämställt Örebro 2016-2025, se www.orebro.se

Det kan innebära medvetna inköp av varor av Fairtrade, rättvisemärkt eller samarbete med biståndsorganisationer. Arbetsplatsen bör vara ett verktyg för en större vision att utrusta, inkludera och bekräfta människor i utanförskap. Detta kan skapa en positiv arbetsmiljö med mångfald och ge viktiga inslag av kompetenser och erfarenheter som kan utveckla utförarens verksamhet. Jämställdhet är en viktig del av strävan efter ett socialt hållbart samhälle. Utföraren bör ge service på lika villkor och aktivt arbeta för att uppnå de nationella jämställdhetspolitiska målen.

Sociala hänsyn

Utföraren bör ta ett aktivt samhällsansvar och bidra till ett socialt hållbart samhälle. Det ger en vinst för individen, utföraren och hela samhället. Sociala hänsyn kan innebära att ge plats för anställda med funktionsnedsättningar, långtidarbetslösa, långtidssjukskrivna och utrikesfödda.

3 Kravspecifikation

3.1 Uppdragets omfattning

I Örebro kommun har Funktionsstödsnämnden det övergripande ansvaret för området funktionsstöd och är uppdragsgivare i valfrihetssystemet. Som huvudman är kommunen ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i frågor som innebär myndighetsutövning inom ansvarsområdet.

LSS/SoL-handläggaren utreder och fattar beslut om insatsen daglig verksamhet enligt 9 § p. 10 LSS och bedömer deltagarens behovsnivå. LSS-vägledare bistår deltagare i valet av utförare.

Legitimerad personal inom Örebro kommun eller Region Örebro län ansvarar för hälso- och sjukvårdsprocessen, dvs utreda, bedöma behov och ta beslut om åtgärder enligt hälso- och sjukvårdslagen. Att vara utförare innebär enligt basuppdraget att tillgodose den enskildes behov som beskrivs i uppdrag och vårdplaner samt att utföra fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder.

3.2 Örebro kommuns övergripande mål

Kommunens vision är att bli Skandinaviens mest attraktiva medelstora stad. Detta ska uppnås genom fyra strategiska målområden: hållbar tillväxt, människors egenmakt, barns och ungas behov samt tryggt välfärd. Såväl interna som externa verksamheter ska verka utifrån dessa gemensamma målområden.

3.3 Värdegrund

Verksamheten ska arbeta utifrån värdegrunden som gäller för målgruppen i Örebro kommun.

Värdegrunden bygger på fyra ledord:

Helhet – att stödja den enskilde i ett liv med goda levnadsvillkor.

Delaktighet – att den enskilde ska kunna påverka sina levnadsvillkor med det stöd som ges till ett fullständigt och faktiskt deltagande i samhället.

Respekt – att inneboende värde, självbestämmande och individuellt synsätt (mänsklig mångfald) alltid sätts främst i bemötandet för att inte kränka den enskildes integritet.

Ansvar – att främja, skydda och säkerställa goda levnadsvillkor för den enskilde.

3.4 Ledningssystem för kvalitet

Utföraren ska ha ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete samt Patientsäkerhetslagen (2010:659). Ledningssystemet ska vara anpassat till den tjänst och den lagstiftning som basuppdraget avser.

Med stöd av ledningssystemet ska utföraren löpande och systematiskt planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra den egna verksamhetens kvalitet. Definitionen av kvalitet är att utföraren uppfyller de krav och mål som gäller för den egna verksamheten enligt lagar, föreskrifter och styrdokument. I utförarens ledningssystem ska det framgå hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten. Utföraren ska ha framtagna processer innehållande aktiviteter och rutiner för verksamheten.

Framtagna processer ska innehålla en beskrivning av vad utförarens verksamhet arbetar med och rutiner ska alltid innehålla en beskrivning av vad som ska göras, hur det ska göras och vem som är ansvarig för att det utförs.

Ledningssystemet ska utöver ovan även innehålla nedanstående delar.

Samverkan

Samverkan, såväl internt som externt, är en förutsättning för att säkra kvaliteten på insatserna som ges inom verksamhet enligt LSS, socialtjänst och hälso- och sjukvården.

Delaktighet, samråd och anpassad kommunikation med deltagare är en grundförutsättning för bra samverkan. I de processer verksamheten tagit fram ska det framgå i vilka processer samverkan behövs och hur den ska ske inom den egna verksamheten. Verksamheten ska även säkerställa att samverkan är möjlig med andra vårdgivare, myndigheter, föreningar och organisationer.

Utföraren ska utöver SOSFS 2011:9 uppfylla följande krav:

- Samverka med deltagaren och/eller dennes företrädare
- Samverka med samtliga aktörer som är relevanta utifrån deltagarens behov. Finns behov av samverkan mellan olika huvudmän tydliggörs detta i deltagarens genomförandeplan.
- Samverka och ta kontakt med legitimerad personal vid förändrat behov vad gäller hälso- och sjukvård eller svårigheter kopplat till deltagarens dagliga aktiviteter.
- Samverka och ta kontakt med legitimerad personal inom kommunal hälso- och sjukvård samt legitimerad personal inom Region Örebro län på det sätt som beskrivs i Örebro kommun och Region Örebro läns riktlinjer och styrdokument.
- Vid behov initiera och/eller delta vid upprättande av individuell plan enligt LSS och samordnad individuell plan (SIP).

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- Hur daglig samverkan och informationsöverföring sker inom egna verksamheten mellan olika professioner och funktioner. Rutinen ska innehålla en beskrivning av vilka forum och arbetssätt för samverkan som finns.

- Hur samverkan sker med LSS/SoL-handläggare, med legitimerad personal inom kommunal hälso- och sjukvård och Region Örebro län och eventuella andra aktörer.

Risikanalys

Risikanalys är ett förebyggande verktyg som ska användas på en verksamhetsnivå för att identifiera risker som kan komma att påverka verksamhetens kvalitet. Utföraren ska fortlöpande genomföra riskanalyser för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar, föreskrifter och styrdokument. För varje sådan händelse ska utföraren uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen. Riskanalyser som genomförs ska dokumenteras.

Utöver SOSFS 2011:9 krav på riskanalys ska utföraren uppfylla följande krav:

- Ha en rutin som beskriver hur verksamheten arbetar med riskanalyser för att förebygga risker och systematiskt förbättra sin verksamhet

Egenkontroller

Utföraren ska regelbundet genomföra egenkontroller inom den egna verksamheten. Med egenkontroll menas att systematiskt följa upp och utvärdera verksamheten samt kontrollera att den egna verksamheten följer aktuella lagar, föreskrifter och styrdokument. Egenkontroller ska genomföras inom de områden och med den frekvens och omfattning som utföraren bedömer krävs för att säkerställa verksamhetens kvalitet. Egenkontroller som genomförs ska dokumenteras.

Utöver SOSFS 2011:9 krav på egenkontroller ska utföraren uppfylla följande krav:

- De verksamheter som utför fördelade och delegerade hälso-och sjukvårdsinsatser ska ha en rutin för och årligen genomföra egenkontroll av verksamhetens följsamhet till riktlinjen Basal hygien inom kommunal vård och omsorg
- Ha en rutin för och årligen genomföra egenkontroll av verksamhetens följsamhet till punkt 3.8 dokumentation
- Ha en rutin för och årligen genomföra egenkontroll av verksamhetens följsamhet till avvikelseprocessen som beskrivs i riktlinje avvikelser, klagomål och synpunkter.

Utredning av avvikelser och rapporteringsskyldighet

Enligt socialtjänstlagen, LSS, patientsäkerhetslagen samt Socialstyrelsens föreskrifter har utföraren ett ansvar att rapportera, utreda, åtgärda och följa upp händelser (avvikelser), klagomål och synpunkter som sker i eller kommer till verksamheten. Utföraren ska genom ett strukturerat kvalitetsarbete förebygga att missförhållanden och vårdskador inträffar. Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinje för avvikelser, klagomål och synpunkter.

Utföraren ska utöver SOSFS 2011:9 även uppfylla följande krav inom området:

- Informera om och möjliggöra för den enskilde och anhöriga att lämna klagomål och synpunkter muntligt och skriftligt till verksamheten och direkt till Örebro kommun
- Informera och utbilda personal om rapporteringsskyldigheten.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- hur verksamheten arbetar med rapporterade händelser utifrån Örebro kommuns riktlinje.

Anmälningsskyldighet för allvarligt/risk för allvarligt missförhållande och vårdskada

Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinje för avvikelser, klagomål och synpunkter.

- *Missförhållande*

Enligt 24 b- 24 f § LSS och SOSFS 2011:9 har utföraren en anmälningsskyldighet för allvarligt missförhållande/risk för allvarligt missförhållande. Utföraren ska anmäla händelser som medfört eller skulle kunna medföra allvarliga missförhållanden enligt lex Sarah till IVO. Utföraren ska utan dröjsmål skicka rapport och utredning om allvarligt missförhållande till uppdragsgivaren.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- Hur verksamheten hanterar och rapporterar händelser enligt anmälningsskyldigheten för Lex Sarah.
- Hur uppdragsgivaren delges de anmälningar som gjorts enligt Lex Sarah.

- *Vårdskada*

Utifrån händelser som utretts har utföraren ett ansvar att kontakta medicinskt ansvariga inom Örebro kommun om en händelse inneburit eller hade kunnat innebära en allvarlig vårdskada för den enskilde. Medicinskt ansvariga bedömer om händelsen ska anmälas som en lex Maria till IVO samt ansvarar för att anmäla om så är fallet.

Skyldighet att informera deltagare

Utföraren ska vid händelse som har medfört en vårdskada, ett missförhållande och vid klagomål ge en förklaring till berörd deltagare eller dennes företrädare, om vad som har inträffat och beskriva vilka åtgärder som ska vidtas för att en liknande händelse inte ska inträffa igen.

Klagomål ska besvaras i enlighet med kommunens servicegaranti. Information om servicegarantin finns på kommunens hemsida.

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Utföraren ska säkerställa att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som fastställts för verksamheten. Enligt 24 a § LSS och SOSFS 2011:9 ska var och en som fullgör uppgifter enligt denna lag medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Utföraren ska informera personalen om dennes skyldighet att delta i verksamhetens kvalitetsarbete.

Dokumentationsskyldighet

Utföraren ska ha de rutiner som behövs för hur det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras. Detta gäller både ledningssystemets grundläggande uppbyggnad och det systematiska förbättringsarbetet.

Utöver SOSFS 2011:9 krav på dokumentationsskyldighet ska utföraren årligen upprätta en kvalitetsberättelse som ska beskriva:

- Hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående år
- Vilka förbättrande åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet

Vilka resultat som har uppnåtts

Kvalitetsberättelsen kan komma att begäras in av uppdragsgivaren.

3.5 Miljöledningssystem

Kommunen arbetar för att bidra till att skydda miljön och främja en hållbar utveckling. Utföraren ska ha ett miljöledningssystem som beskriver de miljöskyddsåtgärder som kommer att beaktas vid fullgörandet av basuppdraget. Utföraren ska följa Miljöprogram för Örebro kommun.

Transporter

I de fall utföraren använder fordon för transporter i tjänsten ska alla transporter ska vara rationellt planerade och samordning av transporter bör ske i så lång utsträckning som möjligt. Utföraren ska arbeta med sparsam körning och trafiksäkerhet. Utföraren ska följa kommunens policy med riktlinjer för fordon samt resepolicy.

3.6 Uppdraget

Daglig verksamhet

LSS/SoL - handläggaren fattar beslut om insatsen daglig verksamhet. Beslutet/uppdraget skickas till LSS-vägledaren som är deltagaren behjälplig vid val av utförare. När deltagare har valt utförare av insatsen skickas en beställning till utföraren. Insatsen får inte påbörjas innan LSS-vägledaren gjort en beställning till utföraren. LSS-vägledaren samordnar och registrerar alla val och byte av utförare, samt registrerar byten av verksamhetsgrupp.

Längre perioder av planerad frånvaro ska rapporteras till LSS-vägledaren och LSS/ SoL-handläggaren. LSS/ SoL-handläggaren gör en bedömning av behovet av insatsen i varje enskilt fall med hänsyn till deltagarens förutsättningar.

Utföraren meddelar omgående LSS-vägledaren om deltagaren väljer att avsluta sin dagliga verksamhet hos utföraren.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Ha en rutin för hantering av mottagande av uppdrag.
- Beslutet om insats ska verkställas skyndsamt av utförande enhet.
- Utföraren ska samverka med kommunens LSS/SoL-handläggare och LSS-vägledare.
- Om deltagaren önskar byta utförare ska utföraren vara behjälplig samt meddela LSS-vägledaren.
- Vid omval, se punkt 1.11 Rutiner för omval, och deltagaren gett samtycke, ska utföraren i god tid överlämna nödvändig information till tillträdande utförare.

Utföraren meddelar omgående LSS-vägledaren och till dem som det är aktuellt, om deltagaren är inlagd på sjukhus eller har avlidit. Information om detta ska även dokumenteras i verkställighetsjournal.

Fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder

Uppdraget att utföra fördelade och delegerade hälso-och sjukvårdsåtgärder kommer från legitimerad personal. När personal utför delegerade och instruerade hälso-och sjukvårdsuppgifter blir de med automatik hälso-och sjukvårdspersonal enligt 1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen. Fördelade och delegerade uppgifter som utföraren tagit emot kvarstår till dess att de återtas av legitimerad personal.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- Hur fördelade och delegerade hälso-och sjukvårdsåtgärder från legitimerad personal inom Örebro kommun eller Region Örebro län tas emot och planeras för.

- Hur verksamheten säkerställer att åtgärderna blir kända för baspersonal och utförda enligt legitimerad personals instruktioner.
- Hur verksamheten följer gällande riktlinjer för fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder och delegering av läkemedel.

3.7 Dokumentation

Dokumentation ska ske i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation vid genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården med ändring enligt HSLF-FS 2020:56. Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinjer som gäller för dokumentation.

Social dokumentation

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Dokumentationen ska utformas med respekt för deltagarens integritet.
- Utföraren ska dokumentera när verkställighet påbörjas, händelser av betydelse och faktiska omständigheter över tid.
- Insatsens utförande och deltagarens utveckling ska framgå av verkställighetsjournalen.
- Deltagarens delaktighet vid utförandet av insatsen ska framgå av verkställighetsjournalen.
- Den personal som utför deltagarens insats är den som ska anteckna i deltagarens verkställighetsjournal.
- Utföraren ska genomföra egenkontroll av dokumentation.
- Dokumentation om deltagare som förs utanför verksamhetssystemet ska förvaras i enlighet med gällande lagstiftning och intentionerna i arkivlagen.
- Utföraren säkerställer att dokumentation sker utifrån punkt 3.7 Dokumentation samt hur ansvarsfördelningen för stöd och handledning till personal ser ut.

Genomförandeplan och delaktighet

Upprättande av genomförandeplan ska ske i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation vid genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Utföraren ska utifrån uppdraget upprätta en genomförandeplan tillsammans med deltagaren och/eller dennes företrädare.
- Deltagaren ska i största möjliga utsträckning ges inflytande över hur insatsen som ges ska utformas.
- Deltagarens synpunkter, önskemål och delaktighet av insatsen ska framgå av genomförandeplanen, vid uppföljning av genomförandeplanen samt i den sociala dokumentationen.
- Finns behov av samverkan mellan olika huvudmän och aktörer tydliggörs detta i deltagarens genomförandeplan.
- Genomförandeplanen ska vara upprättad senast två månader efter att utföraren har mottagit uppdraget.
- Genomförandeplanen ska följas upp minst en gång var sjätte månad och vid förändringar av deltagares behov.
- Ha en rutin för upprättande och uppföljning av genomförandeplaner.

Dokumentation Hälso- och sjukvård

För insatser enligt hälso- och sjukvård ska dokumentation ske i enlighet med Patientdatalag (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården med ändring enligt HSLF-FS 2020:56. Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinjer och styrdokument gällande dokumentation.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- I de fall legitimerad personal efterfrågar skriftlig återkoppling angående fördelad och delegerad hälso- och sjukvårdsåtgärd, ska utförarens personal dokumentera det som efterfrågas.
- I de fall legitimerad personal efterfrågar signering av fördelad och delegerad hälso- och sjukvårdsåtgärd ska omvårdnadspersonal signera detta i direkt anslutning till att åtgärden utförs. Signering av läkemedel ska ske i av kommunen anvisat system.

3.8 Individens behov i centrum och Nära vård

Kommunen arbetar med det nationella arbetssättet Individens behov i centrum (IBIC) som är framtaget av Socialstyrelse. Kommunen är även en del av omställningsarbetet Nära vård.

Nära vård är ett nationellt omställningsarbete, där kommunen har antagit en målbild och färdplan tillsammans med Regionen och länets övriga kommuner. Arbetet med Nära vård ska bygga på tillit, samverkan, ansvar och utgå från personcentring och hälsofrämjande arbetssätt.

Arbetssätten innebär att stödet ska ge deltagaren möjlighet att bibehålla eller förbättra vad denne klarar av på egen hand för att fortsätta vara självständig utifrån sina förutsättningar. Fokuset ska vara ett personcentrerat förhållningssätt som utgår från individen inte organisationen.

IBIC och Nära vård är nära sammanlänkat med fokus på teamsamverkan och deltagarens behov och mål. I hela processen från ansökan, utredning, beslut, genomförande av insatser ska dessa arbetssätt genomsyra verksamheten.

Utföraren ska delta i utvecklandet av dessa arbetssätt och genomgå de utbildningar som eventuellt behövs.

3.9 Fadder

Syftet med fadderskapet är att öka kontinuiteten, trygga den enskildes rätt till stöd samt att öka den enskildes inflytande.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Att samtliga deltagare har en utsedd fadder som ska ha fördjupad kännedom om personen och dess behov.
- Faddern ansvarar för att kontakt sker med deltagarens anhöriga och/eller företrädare samt andra aktörer efter samtycke från deltagaren.
- Deltagaren ska ha möjlighet att byta fadder när önskemål finns.

3.10 Bemötande och kontinuitet

Bemötande

Utföraren ska ha ett aktivt värdegrundsarbete som överensstämmer med kommunens värdegrund för målgruppen enligt punkt 3.3 Värdegrund. Utföraren ska respektera deltagares olika

livsåskådningar. Deltagaren ska få stöd i att kommunicera vid kognitiv funktionsnedsättning, tal-, syn- och hörselnedsättning och vid annan språktillhörighet.

Kontinuitet

Kontinuitet är en viktig faktor för att den enskilde ska känna trygghet. Utföraren ska skapa kontinuitet för den enskilde genom fadderskap och att individuella genomförandeplaner upprättas och följs.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Så få personer som möjligt är inblandade i stödet så att deltagaren får hjälp av personal som denne känner igen.
- Insatserna ska planeras så att de utförs efter deltagarens behov, vanor och rutiner oberoende av vem eller när insatsen utförs.
- Informera deltagaren om den planerade tiden förändras eller om det kommer någon annan personal än vad som planerats.

3.11 Öppettider och ledighet

Öppettider

Den dagliga verksamheten ska vara öppen vardagar mellan 08:00 - 16:00 med möjlighet att kunna erbjuda deltagaren daglig verksamhet på andra tider. Utföraren ska meddela uppdragsgivaren om utökning görs av de ovan angivna öppettiderna.

Den dagliga verksamheten ska ha öppet alla vardagar under året inklusive helgafnarn och klämdagar, med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton. Röda dagar som kan infalla på en vardag då verksamheten förväntas vara stängd är nyårsdagen, trettondag jul, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdagen, nationaldagen, juldagen och annandag jul. Ersättning utgår inte på röda dagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton.

Deltagaren kan utifrån individuella behov och önskemål välja att närvara i den dagliga verksamheten. Daglig verksamhet kan stänga under högst en (1) planeringsdag per halvår. Under sommarperioden har en utförare möjlighet att stänga verksamheten som längst fyra sammanhängande veckor. Vid planering inför stängning under sommarperioden ska hänsyn tas till deltagarens behov av verksamheten och eventuella behov av andra insatser. Detta ska ske enligt punkt 3.4 Ledningssystem för kvalitet-samverkan, med den enskilde, anhörig/ legal företrädare och övriga samarbetsparter i god tid (minst 2 månader) före planerad stängning.

Ledighet

Deltagaren har möjlighet att ta sammanhängande ledighet. Utföraren ska i god tid innan sommaren inhämta deltagarens och/eller legala företrädare önskemål avseende ledighet. Utföraren ska dokumentera sina deltagares önskemål och anpassa sin bemanning utifrån antalet deltagare. Önskar deltagaren delta i sysselsättning under sommaren ska utföraren kunna erbjuda detta med undantag för om verksamheten använder möjligheten att stänga som längst fyra sammanhängande veckor.

3.12 Avgifter

Daglig verksamhet är avgiftsfri för deltagaren. Utföraren kan dock ta ut skälig ersättning för eventuella måltidskostnader av deltagaren. Aktiviteter och resor som erbjuds inom daglig verksamhet är även de avgiftsfria för deltagaren.

3.13 Måltider

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Deltagare ska ha möjlighet att inta lunch och mellanmål inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten.
- Deltagarna ska ha möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna.
- Utföraren ska underlätta för deltagare att äta lunch (till exempel att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten). Deltagaren svarar själv för kostnaderna för sin mat. Deltagaren bekostar själv sin mat.

3.14 Säkerhet

Beredskap vid särskild händelse

Utföraren ska fullgöra sitt uppdrag även under höjd beredskap, krig, katastrof, kris, samhällsstörning eller extraordinär händelse.

Utföraren ska ha en dokumenterad plan för beredskap vid särskilda händelser. En särskild händelse är en sådan händelse som avviker från det normala och som är så omfattande eller krävande att resurserna måste organiseras, ledas och användas på särskilt sätt för att klara uppdraget. Det kan till exempel vara elavbrott, sabotage, utbrott av allvarlig smitta, gasläckor, otjänligt dricksvatten, bränder eller värmeböljor.

Planen ska säkerställa att utföraren vid särskild händelse har en krisledning, handlingsplaner samt kommunikationsvägar internt, med deltagare, anhöriga och med uppdragsgivaren.

Utföraren ska medverka vid förberedande aktiviteter och om Örebro kommuns krisledningsplan aktiveras. Kommunens krisledningsnämnd kan vid sådan extraordinär händelse som avses i Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, samordna verksamheter och använda resurser på annat sätt än enligt denna överenskommelse.

Skyddsåtgärder samt tvångs- och begränsningsåtgärder

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Följa riktlinjen *Skyddsåtgärder samt tvångs- och begränsningsåtgärder*
- Säkerställa att personalen har kunskap om vad som faller inom ramen för skydds- och begränsningsåtgärder
- Säkerställa att skyddsåtgärder används utifrån ett korrekt syfte, efter samtycke från deltagare och efter att riskbedömning genomförts.

Privata medel

Utföraren ska inte hantera deltagarens ekonomi. Deltagaren eller dess företrädare ansvarar för hanteringen av dennes ekonomin.

3.15 Hygien och smittskydd

Utföraren ska följa Arbetsmiljöverkets föreskrift om smittrisker (AFS 2018:4).

Verksamheter som utför fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder till deltagare ska följa Örebro kommuns och Region Örebro läns riktlinjer och styrdokument för hygien och smittskydd. Verksamheten ska även följa Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2015:10 om basalhygien i vård och omsorg.

Verksamheter som inte utför fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder ska tillhandahålla skyddsutrustning till personalen, arbeta förebyggande med att minska smittspridning och ha en dokumenterad planering för omställning att följa ovanstående krav samt krav i avtalspunkt 3.16.

3.16 Hälso- och sjukvård

Örebro kommun och Region Örebro län ansvarar för den hälso- och sjukvård som bedrivs. Nedanstående krav inklusive underrubriker omfattar endast de verksamheter som utför fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder till deltagare.

De verksamheter som inte utför fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder omfattas inte av nedanstående krav inklusive underrubriker men ska ha en dokumenterad planering för omställning att följa nedanstående krav.

Hälso- och sjukvårdsåtgärder

Legitimerad personal inom Örebro kommun eller Region Örebro län ansvarar för hälso- och sjukvårdsprocessen, dvs utreda, bedöma behov och ta beslut om åtgärder enligt hälso- och sjukvårdslagen. Utföraren ansvarar för att utföra fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. När utförarens personal utför fördelad och delegerad hälso- och sjukvård blir de med automatik hälso- och sjukvårdspersonal enligt 1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen. Utföraren ansvarar för att lagar och riktlinjer efterföljs i samband med att hälso- och sjukvård utförs. Fördelade och delegerade åtgärder som utföraren tagit emot kvarstår till dess att de återtas av legitimerad personal.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- hur fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder från legitimerad personal inom Örebro kommun eller Region Örebro län tas emot och planeras för. Rutinen ska beskriva hur verksamheten säkerställer att åtgärderna blir kända för baspersonal och utförda enligt legitimerad personals instruktioner. Rutinen ska följa gällande riktlinjer för fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder och delegering av läkemedel.

Patientsäkerhet

Utföraren ansvarar för att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete för den hälso- och sjukvård som utförs i verksamheten. Detta regleras i patientsäkerhetslagen (2010:659) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40). Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinjer och styrdokument för patientsäkerhetsarbete.

Läkemedelshantering

Läkemedel ska hanteras på ett betryggande sätt så att hög patientsäkerhet kan tillgodoses. Läkemedelshanteringen ska följa Socialstyrelsens föreskrift HSLF-FS 2017:37 och det ska finnas säkra rutiner för som följer Örebro kommun och Region Örebro läns riktlinjer och styrdokument för läkemedelshantering

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Ha tillräckligt mycket personal anställd med förutsättning att bli delegerad för att kunna utföra den läkemedelshantering som delegeras av sjuksköterska.
- Den läkemedelshantering som delegerats till utföraren utförs enligt de instruktioner som givits så att den enskilde får rätt läkemedel, i rätt mängd och i rätt tid

- att läkemedel förvaras och transporteras säkert så att de är oåtkomliga för obehöriga och förvaras så att tillverkarens anvisningar följs.
- Skapa en enhetsrutin för förvaring och hantering av läkemedel tillsammans med delegeringsansvarig eller utsedd sjuksköterska

3.17 Egenvård

När en hälso- och sjukvårdsåtgärd är bedömd som egenvård av legitimerad personal ansvarar den enskilde själv för åtgärden. I vissa fall kan den enskilde behöva praktisk hjälp med att utföra åtgärden, då räknas inte det stöd som personal ger som hälso- och sjukvård utan som en insats inom LSS.

3.18 Medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter innefattar undersökningsutrustning, behandlingshjälpmedel, omvårdnadshjälpmedel och personliga hjälpmedel. Inom begreppet medicintekniska produkter ingår inkontinenshjälpmedel. Medicintekniska produkter som den enskilde uppfyller kriterierna för och har behov av tillhandahålls av legitimerad personal efter bedömning och förskrivning. Endast legitimerad personal får förskriva medicintekniska produkter och har ansvaret för att rätt produkt används. Medicintekniska produkter får inte köpas in av utföraren och användas av deltagare.

Örebro kommun och Region Örebro län ansvarar för besiktning, service och utrangering av förskrivna hjälpmedel.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Följa Örebro kommun och Region Örebro läns riktlinjer och styrdokument för medicintekniska produkter.
- Hantera medicintekniska produkter enligt instruktion från legitimerad personal.

3.19 Tillgänglighet och information

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren ska följa Örebro kommuns servicegaranti.
- Utföraren ska vara tillgänglig och serviceinriktad.
- Skriftlig information om utföraren med kontaktuppgifter till ansvarig chef och andra nyckelfunktioner ska finnas tillgänglig för deltagarna.
- Beskrivning av utförarens tjänster och profil ska finnas framtaget och presenterat på kommunens hemsida.
- Utföraren ska säkerställa att deltagaren såväl vid kognitiv funktionsnedsättning, tal-, syn- och hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet får information som är anpassad efter deltagarens behov.
- All personal bär väl synliga namnskyltar.

3.20 Resor

Om deltagaren har beviljad färdtjänst ska utföraren vara behjälplig vid planering av deltagarens resor till och från den dagliga verksamheten, dessa bekostas av deltagaren. Deltagarens färdtjänstresor under planerad verksamhetstid ska planeras och bekostas av utföraren.

3.21 Sekretess och tystnadsplikt

Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt tystnadsplikt enligt 29 § LSS och samt 6 kap. patientsäkerhetslagen (2010:659) gäller vid utförande av insatser enligt LSS. Vid eventuell överträdelse ansvarar utförare för att utreda och rapportera till aktuell myndighet.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Säkerställa att all personal informeras och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.
- Endast berörd personal ska i de fall tystnadsplikt gäller ha tillgång till genomförandeplan, dokumentation och information om den enskilde.
- Löpande informera all berörd personal om gällande sekretessbestämmelser.

3.22 Behandling av personuppgifter

Utföraren är skyldig att behandla personuppgifter i enlighet med gällande lagstiftning. Utföraren är personuppgiftsansvarig för sin behandling av personuppgifter.

4 Villkor för basuppdrag

4.1 Basuppdragets omfattning

Utföraren åtar sig att till kommunen och dess medborgare utföra insatsen daglig verksamhet enligt LSS i enlighet med basuppdraget.

4.2 Uppföljning

Uppdragsgivaren gör regelbundna uppföljningar i syfte att säkerställa att utföraren uppfyller sina förpliktelser enligt basuppdraget, se punkt 3.1 Uppdragets omfattning. Olika typer av uppföljning kan bli aktuellt vid olika tidpunkter. Huvudsyftet är att följa upp att de krav som ställs i basuppdraget uppfylls. Uppföljning av basuppdraget utgår från Riktlinje för avtals- och verksamhetsuppföljning-Av konkurrensutsatt verksamhet inom funktionsstödsnämnden.

Utföraren ska bistå uppdragsgivaren med underlag och aktivt medverka vid olika typer av uppföljning. Detta innebär att utföraren är skyldig att delge uppdragsgivaren de underlag som begärs in i samband med uppföljning som exempelvis rutiner och egenkontroller samt andra dokument som styrker att krav och villkor i basuppdraget är uppfyllda.

Utföraren ska årligen upprätta en kvalitetsberättelse. På begäran ska den uppvisas för uppdragsgivaren. I kvalitetsberättelsen ska utföraren beskriva sitt arbete med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet under föregående år. Utföraren ska beskriva vilka åtgärder som vidtagits och vilka resultat som uppnåtts.

Uppdragsgivaren erbjuder olika forum för information och samverkan. Utföraren är skyldig att ta del av den information som uppdragsgivaren förmedlar via dessa samverkansforum.

Utföraren ska lämna underlag till nationell och lokal statistik som begärs in av uppdragsgivaren eller annan myndighet. All statistik som uppdragsgivaren begär av utföraren ska vara könsuppdelad.

4.3 Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har tillsyn över verksamheten. Utföraren ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till IVO:s förfogande. Det ligger på utföraren att på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från IVO efter granskning av verksamheten.

Utföraren ska omedelbart informera uppdragsgivaren om verksamheten blir föremål för tillsyn och om de eventuella åtgärder som tillsyn eventuellt leder till.

Underlåter utföraren att vidta åtgärder som krävs med anledning av tillsynen kan uppdragsgivaren på utförarens bekostnad vidta nödvändiga åtgärder.

4.4 Volym

Valfrihetssystemet innebär att deltagare väljer utförare. Någon garanterad volym för uppdrag finns därmed inte.

4.5 Priser och ersättning

Systemet för ekonomisk ersättning är lika för alla som utför daglig verksamhet inom valfrihetssystemet. I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra med undantag för habiliteringsersättningen. Ersättningen utgår från nivå 1–7 enligt ett bedömningssystem grundat på deltagares behov av stöd.

Ersättningen betalas ut till utföraren månadsvis enligt fastställd nivå och faktisk närvaro, för hel- eller deltid. För varje deltagare utgår även en administrativ grundersättning per månad.

Mer information om nivåer och ersättning finns i Regler för ersättning i daglig verksamhet.

4.6 Prisjustering

Funktionsstödsnämnden beslutar om ersättningens storlek. Ersättningen kan justeras en gång per år. Mer information om prisjustering finns i Regler för ersättning i daglig verksamhet.

4.7 Rapportering av närvaro, habiliteringsersättning

Utföraren ska månadsvis rapportera samtliga deltagares faktiska närvaro till kommunen i anvisat IT-stöd. Närvarorapporten är underlag för utbetalning av habiliteringsersättningen till deltagare som kommunen bekostar och betalar ut.

De personer som deltar i den dagliga verksamheten får en mindre ersättning, kallad habiliteringsersättning. Ersättningen är skattefri. Funktionsstödsnämnden beslutar om habiliteringsersättningens storlek. Ersättningen kan justeras en gång per år.

Mer information om rapportering av närvaro finns i Regler för ersättning i daglig verksamhet.

4.8 Ersättning för utträde i ordinarie arbetsmarknad

Ett övergripande mål inom den dagliga verksamheten kan vara att utveckla deltagares möjlighet till ett arbete och anställning inom ordinarie arbetsmarknad. I de fall där utföraren självständigt arbetar ut en deltagare inom daglig verksamhet till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad, med en varaktighet på minst 12 månader, kan utföraren ansöka om en bonusersättning.

Mer information om bonusersättning för utträde till ordinarie arbetsmarknad, finns i Regler för ersättning i daglig verksamhet.

4.9 Utbetalningsvillkor

Ersättning betalas ut till utföraren månadsvis. Ersättning sker i enlighet med utbetalningsunderlaget i IT-stödet och ingen övrig rätt till ersättning föreligger.

Mer information om utbetalningsvillkor finns i Regler för ersättning i daglig verksamhet.

4.10 Ändringar och tillägg i villkor för basuppdrag

Basuppdraget gäller tillsvidare. Uppdragsgivaren har rätt att, genom politiska beslut att göra ändringar och tillägg av villkoren i basuppdraget.

Uppdragsgivaren reserverar sig även för att basuppdragets omfattning och struktur kan komma att förändras på grund av organisationsförändringar.

Efter beslut av uppdragsgivaren är utföraren enligt basuppdraget skyldig att tillfälligt tar över ansvaret för andra utförares deltagare vid extraordinära situationer, så som när en utförare är försatt i konkurs eller oplanerat slutat utföra avtalat uppdrag.

Samtliga dokument som styr och vägleder verksamheten som riktlinjer, övergripande mål och kvalitetskrav med mera kan komma att förändras under avtalstiden. Uppdragsgivaren kan under basuppdragets giltighetstid komma att anta nya dokument som vägleder och styr verksamheten, dessa dokument ska då följas av utföraren.

Utförare ska följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet.

4.11 Avvikelser från basuppdraget

Om en uppföljning visar på brister ska dessa brister alltid åtgärdas av utföraren.

Utförare som under en uppföljning får en rapport med beslut om brister ska, för att se till att verksamheten bedrivs enligt mål, riktlinjer, lag och annan författning i enlighet med 6 kap. 6 § KL, åtgärda bristerna. Utföraren kan inte sanktioneras men kan få rekommendationer på hur bristerna kan åtgärdas.

Utöver rekommendationer kan uppdragsgivaren göra ett påpekande. Ett påpekande syftar till att uppmärksamma utföraren på att det finns mindre omfattande brister i verksamheten. Ett påpekande är en förebyggande åtgärd och bristen ska åtgärdas av utföraren inom ramen för verksamhetens eget kvalitetsarbete.