



ÖREBRO

Inbjudan

2018-06-26

Upphandlande organisation

Örebro kommun
Haidi Faraj

Upphandling

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG DAGLIG
VERKSAMHET
Sov 369/2018
Sista ansökansdag: 2028-06-04 00:00

Symbolförklaring



Texten ingår i annonsen



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan besvaras av upphandlaren



Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. Ansökningsföreskrifter

1.1 Inbjudan till ansökan om deltagande i valfrihetssystem

Härmed inbjuds Ni att inkomma med ansökan gällande deltagande i valfrihetssystem inom Örebro Kommun.

Örebro kommun tillämpar valfrihetssystem enligt Lag om valfrihetssystem (SFS 2008:962) LOV, för daglig verksamhet.

Vi emotser Er ansökan med intresse.

1.2 Allmän orientering

Örebro kommun erbjuder sedan 2009 möjlighet för den enskilde att välja utförare av servicetjänster inom hemtjänsten.

Kommunfullmäktige i Örebro kommun har beslutat att även införa valfrihet för personer med beslut om daglig verksamhet (9 § 10 LSS). Personer med beslut om daglig verksamhet enligt LSS har möjlighet att välja utförare från och med 2014-09-01. Cirka 650 personer är beviljade insatsen daglig verksamhet.

Avtal kommer att tecknas med alla sökande som uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag.

1.3 Begreppsförklaring

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående stycke:

Anhörig: Person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, eller annan person som den enskilde anser sig ha en nära relation till.

Avlösning i hemmet: Tillfälligt övertagande av anhörigs vård och omsorg om eller stöd och service till berörd individ.

Beviljad tid: Beviljad tid är den tid som respektive individ maximalt har rätt att få hjälp upp till enligt biståndsbeslutet.

Biståndshandläggare (BHL): Kommunens handläggare som fattar beslut om bistånd och följer upp den enskildes beslut.

Delegerad hemsjukvård: Samlingsbegrepp för insatser inom hemsjukvården som utförs av omvårdnadspersonal efter delegation eller instruktion från sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast.

Den enskilde: Person som har behov av hemvård (av språkliga skäl används ibland begreppet brukare eller kund).

Digitala lås: Det som tidigare kallats för nyckelfria lås. Digitala lås erbjuds till de kunder som har trygghetslarm.

Valfrihetssystem: Ett förfarande där den enskilde har rätt att välja den utförare som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Den enskilde har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som kommunen tecknat avtal med eller kommunens egen utförare.

Genomförandeplan: Plan som beskriver hur en beviljad insats praktiskt ska genomföras för den enskilde.

Hemsjukvård: Insatser i ordinärt boende enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Avser både sjukvård och rehabilitering.

Hemtjänst: Insatser i ordinärt boende, service- och omvårdnadstjänster, enligt socialtjänstlagen eller lagen om vissa kommunala befogenheter.

Hemvård: Samlingsbegrepp i Örebro kommun för hemtjänst och hemsjukvård.

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

Insats: Den hemtjänst eller hemsjukvård som den enskilde beslutas/bedöms ha behov av.

IVO: Inspektionen för vård och omsorg.

Korrekt registrerad utförd tid: Korrekt registrerad tid är tid hemma hos respektive individ som startas korrekt med tagg in/lås in och avslutas korrekt med tagg ut/lås ut. Tiden ersätts maximalt upp till respektive individs biståndsbeslut.

Legitimerad hemsjukvård: Samlingsbegrepp för insatser inom hemsjukvården som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast.

LOV: Lagen om valfrihetssystem (2008:962).

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

LSS-handläggare: Kommunens handläggare som utreder behovet av insats samt fattar beslut om insats enligt LSS och följer upp den enskildes beslut.

Manuellt registrerad tid: Manuellt registrerad tid är tid för samtliga besök som inte startas med tagg in/lås in eller avslutas med tagg ut/lås ut.

LSS-vägledare: Kommunens tjänsteman som stödjer den enskilde i valet av daglig verksamhet.

MAR: Medicinskt ansvarig för rehabilitering.

MAS: Medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Omvårdnad (Omvårdnadstjänster): Insatser inom hemtjänsten som en person behöver för att tillgodose sina fysiska, psykiska och sociala behov. Det kan till exempel innebära hjälp vid måltider, på- och avklädning, förflyttning och personlig hygien. Det kan också handla om övriga insatser som personen behöver för att bryta isolering eller för att känna sig trygg och säker i det egna hemmet.

Personkrets enligt 1 § i LSS: Personkrets 1: Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd; Personkrets 2: Personer med betydande och bestående begåvningsmässig funktionsnedsättning efter hjärnskada i vuxen ålder föranlett av yttre våld eller kroppslig funktion; Personkrets 3: Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd och service.

Personlig assistent: Biträde av personlig assistent enligt 9 § 1st. 2 i LSS, alternativt 51 kap. i socialförsäkringsbalken om assistansersättning.

Programnämnd Social välfärd: Ansvarig nämnd för valfrihetssystemet.

Sökande: Den som ansöker om godkännande inom valfrihetssystemet.

Rehabilitering: Rehabilitering innebär att personer med funktions- och aktivitetsbegränsningar får möjlighet att leva ett aktivt liv baserat på egna val och handlingar. Ett rehabiliterande arbetssätt syftar till att stödja den enskilde att bevara sina funktioner i vardagliga aktiviteter.

Samverkan: Övergripande gemensamt handlande på organisatoriskt plan för ett visst syfte. Samverkan kan ske inom och mellan t.ex. enheter, myndigheter och samhällsaktörer och t.ex. gälla aktivt utbyte av information eller att planera gemensamma aktiviteter. I detta dokument inrymmer begreppet samverkan konkret samarbete och samordning mellan aktörer runt den enskilde i det dagliga arbetet.

Service: Det område inom hemtjänsten som innefattar praktisk hjälp med att sköta bostaden, hjälp med inköp och ärenden på post och bank.

SoL: Socialtjänstlagen (SoL 2001:453).

TES: ett program för att planera och registrera hemtjänstens insatser. Genom det får man tillgång till de kund-/brukaruppgifter som finns lagrade i Treserva. TES används både av Örebro kommuns egen hemvård och av de utförare och leverantörer som erbjuds via valfriheten.

TES Web: en webbaserad version av TES. Den möjliggör registrering och kontroll av utförda besök samt visar kundinformation och beslutade insatser.

Tilläggstjänst: Servicetjänst eller omvårdnadstjänst enligt separata LOV avtal, eller annan tjänst som utföraren kan erbjuda och som faktureras kunden direkt med eventuellt RUT-avdrag.

Tio procent (10 %) av totalt registrerad tid: För att ge ett utrymme för ersättning till utförare för den tid som måste ske manuellt ersätts 10 procent av den totalt registrerade tiden. I den totalt registrerade tiden finns den totalt korrekt registrerade tiden samt den manuellt registrerade tiden. Tiderna summeras upp till den beviljade tiden per individ och multipliceras sedan med 0,1.

Totalt debiterbar tid per individ: Där (A) är den tid som respektive utförare har rätt att få ersättning för per individ. Totalt debiterbar tid är summan av korrekt registrerad utförd tid (B) hos respektive individ inom biståndsbeslutet plus tio procent av totalt registrerad tiden inom biståndsbeslutet (C).

Treserva: Verksamhetssystem som används bl.a. inom hemvården i Örebro kommun för att stödja administrationen av kund-/brukaruppgifter. Det lagrar uppgifter om födelsedatum, bostadsadress, biståndsbeslut med mera. Dokumentation enligt SOL görs i verkställighetsjournalen.

Underleverantör: Om utföraren använder annan part för tillagning av mat eller leverans av lunchlådor är detta en underleverantör.

Utförare: Den som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem. Består dels av kommunens egenregi, dels av externa utförare.

Utförd tid: Utförd tid är den tid som utförs hemma hos respektive individ.

Valfrihetssystem: Ett förfarande där den enskilde har rätt att välja den utförare som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Den enskilde har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som kommunen tecknat avtal med eller kommunens egen utförare.

1.4 Riktlinjer och dokument

I förfrågningsunderlaget finns hänvisning till flera riktlinjer och andra dokument som utföraren ska följa.

Alla aktuella riktlinjer, rutiner, dokument och länkar är samlade på Örebro kommuns hemsida för utförare under adressen www.orebro.se/valfrihetssystem/.

Länsgemensamma dokument finns samlade på Region Örebro läns hemsida i samverkansportalen för kommuner och region i Örebro. Portalen nås via länk på: www.orebro.se/valfrihetssystem

1.5 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Örebro kommun, programnämnd Social välfärd, organisationsnummer 212000-1967, nedan kallad kommunen.

1.6 Målgrupp

Insatsen daglig verksamhet kan beviljas till personer tillhörande personkrets 1 och 2 enligt LSS. Förutsättningen är att personen är i yrkesverksam ålder över 18 år och under 65 år, saknar

förvärvsarbete och inte utbildar sig. Möjlighet finns att ansöka om fortsatt daglig verksamhet fram till 67 års ålder.

Valfrihetssystemet för daglig verksamhet ska omfatta samtliga personer som är beviljade insatsen enligt 9 § 1 st. 10 i LSS, dock undantaget de personer som har sitt boende i annan kommun än Örebro.

1.7 Beskrivning av tjänsten



Insatsen daglig verksamhet har som syfte att skapa meningsfull sysselsättning som ska bidra till personlig utveckling, stimulans, gemenskap samt främja delaktighet i samhället. Verksamheten ska vara av habiliterande karaktär och ge miljöombyte, social gemenskap, självkänsla och självförtroende, samt skapa en trygg, glädjefull och meningsfull dag. Ett övergripande mål bör vara att utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

Deltagaren ska, genom inflytande och medbestämmande, ges möjlighet att påverka och utforma innehållet i sin vistelse i dagliga verksamhet. Innehållet ska anpassas efter var och ens behov, förutsättningar, intressen och önskemål. Detta innebär att verksamheten ständigt utvecklas.

Daglig verksamhet ska i första hand utföras i grupp men det ska även finnas möjlighet till individuellt anpassade arbetsuppgifter/sysselsättning. Verksamheten ska erbjuda ett varierat utbud av aktiviteter från sinnesstimulering av upplevelsekaraktär till mer produktionsinriktade arbetsuppgifter.

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

Utifrån individuella förutsättningar och önskemål ska det finnas möjlighet till externa platser ute på öppna arbetsmarknaden, i företag eller i övrig kommunal/offentlig verksamhet. Vid en sådan placering får den enskilde stöd och hjälp av arbetsplatsens personal men den placerande utföraren är fortfarande ansvarig för den enskildes placering. Detta innebär att utföraren handleder den enskilde och arbetsplatsens personal.

Inom daglig verksamhet ingår omvårdnadsinsatser och hälso- och sjukvårdsinsatser efter den enskildes behov. En del hälso- och sjukvårdsinsatser ska utföras av personal inom daglig verksamhet efter delegering eller instruktion av kommunens legitimerade personal (arbetsterapeut och sjuksköterska/distriktssköterska). Den vanligaste delegerade insatsen är överlämnande av iordningställda läkemedelsdoser. Men det kan också handla om exempelvis sondmatning, urintappning, provtagning eller funktionsträning. Insatserna utförs som en del av omvårdnadsinsatserna som personalen inom den dagliga verksamheten utför. Den legitimerade personalen ansvarar också för utförandet då det handlar om mer kvalificerade insatser. Såväl arbetsterapeut som sjuksköterska/distriktssköterska handleder personalen i rehabilitering och hälso- och sjukvård.

Avgränsningar

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

1.8 Tid för utförande

Den dagliga verksamheten sker vanligtvis vardagar mellan 08.00-16.00 med möjlighet för utföraren att kunna erbjuda daglig verksamhet på andra tider. Önskar utföraren erbjuda andra öppettider finns möjlighet att ansöka om en avtalsändring.

Utföraren ska erbjuda daglig verksamhet under årets alla vardagar.

1.9 Uppgifter om sökande och kontaktperson



a. Företagets namn:

Fritext



b. Postadress:

Fritext



c. Telefon:

Fritext



d. E-postadress:

Fritext



e. Hemsida:

Fritext



f. Organisationsnummer:

Fritext



g. Kontaktpersonens namn, telefon och e-postadress:

Fritext



1.10 Nivåsystem



Daglig verksamhet tillhandahålls inom systemet för eget val utifrån sju behovsnivåer. Den enskildes behov bedöms utifrån en stödbehovsmätning som ska ligga till grund för den ersättningsnivå personen hamnar i.

Inom de respektive behovsnivåerna ryms behovsgrupper enligt följande:

Nivå	Beskrivning
Nivå 1	Personen har sin dagliga verksamhet förlagd som praktik 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.

1.11 Hel eller delad ansökan - Behovsnivåer



Ansökan kan omfatta personer i en eller flera behovsnivåer.

Sökande kan även ange:

- eventuellt kapacitetstak under avsnitt 1.13 *Kapacitetstak*
- särskild kompetens eller inriktning, språkkompetens och tider för utförande under avsnitt 2.6 *Profilering*

Nedan anger du i vilken nivå eller nivåer som er verksamhet tar emot. Se även punkt 1.10 *Nivåsystem*.

Ansökan avser personer i följande behovsnivåer:

<p>a. Nivå 1</p> <p>Ja/Nej</p>	
<p>b. Nivå 2</p> <p>Ja/Nej</p>	
<p>c. Nivå 3</p> <p>Ja/Nej</p>	

d. Nivå 4

Ja/Nej

**e. Nivå 5**

Ja/Nej

**f. Nivå 6**

Ja/Nej

**g. Nivå 7**

Ja/Nej



1.12 Information och marknadsföring



Kommunen ska lämna information till den enskilde om alla utförare inom valfrihetssystemet. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Utföraren ska lämna uppgifter och i övrigt vara behjälplig så att kommunen kan fullgöra informationsansvaret. När sökande fått godkännande och avtal ska en utförarpresentation lämnas till kommunen. Utförare som inte lämnat fullständig utförarpresentation är inte valbar för den enskilde.

Ändringar i utförarpresentation gällande geografiskt område eller kapacitetstak innebär en avtalsförändring.

Utföraren kan i sin egen marknadsföring hänvisa till avtal med kommunen. Även kommunens brukarundersökningar kan användas. Kommunen ska i dessa fall informeras.

I all sin marknadsföring skall Utföraren följa kommunens "Riktlinjer för marknadsföring". Otillbörlig marknadsföring kan utgöra avtalsbrott och därmed vara grund för hävning enligt punkt 4.19 *Hävning*.

1.13 Kapacitetstak



Sökande kan ange ett kapacitetstak, högsta antal deltagare som sökande har möjlighet att ta emot.

Utföraren kan ange ett kapacitetstak för att bedriva verksamhet inom vissa behovsnivåer. Om godkänd utförare har för avsikt att utvidga till ytterligare nivå(er) ska en kompletterande ansökan inlämnas.

Antagen utförare är skyldig att ta emot och behålla uppdrag upp till det eventuella kapacitetstak som angivits. Om behovsnivån förändras hos befintliga deltagare eller om den enskilde ändrar sin tid för deltagande i verksamheten kan inte utföraren säga nej till uppdrag med hänvisning till kapacitetstaket.

a. Kapacitetstak (vid "Ja" anges antal personer med hel- respektive deltid)

Ja/Nej



b. Antal personer med hel- respektive deltid

Fritext

1.14 Ickevalsalternativ

För personer som inte kan eller vill välja utförare kommer Örebro kommun att utföra tjänsten.

1.15 Rutiner för omval

Den enskilde har, inom ramen för eget val, möjligheten att byta utförare. Omval ska alltid ske via kommunens LSS-vägledare. Avlämnade utförare ska meddela LSS-vägledaren snarast att byte kommer att ske.

Vid byte av utförare ska utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så smidigt och bra som möjligt för den enskilde. För att avlämnade utförare ska få skälig planeringstid ska den enskildes uppsägning ske senast två månader före bytet. Under förutsättning att den enskilde, avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas. Vid byte av utförare får inte två utförare debitera ersättning för samma period.

1.16 Ansökningsförfarande

Ansökningsförfarande genomförs enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV, SFS 2008:962.

1.17 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska vara skriven på svenska. Sökande lämnar in elektronisk ansökan via upphandlingssystemet Visma TendSign.

Sökande får genom Visma TendSign:

- kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid inskickandet av ansökan
- en tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för utförare att använda systemet och att lämna ansökan. Efter genomförd registrering får utföraren omedelbar tillgång till systemet.

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av systemet kan ni kontakta Visma TendSign support på 0771-44 02 00.

1.18 Dokumentation

Lämplig dokumentation kan eller ska bifogas vid behov. Bifogade dokument får däremot inte ersätta svar på frågor i ansökan.

1.19 Upplysningar under ansökningstiden

Detta förfrågningsunderlag handläggs av Myndighetsavdelningen i Örebro kommun.

Tel 019-21 10 00

E-post: egetval@orebro.se

Webbplats: www.orebro.se/valfrihetssystem

Adress:

Örebro Kommun

Myndighetsavdelningen

Uppföljning

Box 300 45

701 35 Örebro

1.20 Prövning av ansökan

Förfrågningsunderlaget med bilagor innehåller ett antal obligatoriska krav. Förutsättningen för att en ansökan ska kunna prövas och godkännas är att dessa krav är uppfyllda.

Ansökan som inte uppfyller kraven kommer inte att godkännas. Kraven avser såväl krav på sökanden som på efterfrågad tjänst.

Prövningen omfattar kvalificering av sökanden samt krav på ansökan (kapitel 2 *Krav på sökande*) och krav på efterfrågad tjänst (kapitel 3 *Kravspecifikation*).

Prövning av ansökningar sker kontinuerligt. Om ansökan är komplett tar handläggningen normalt cirka åtta veckor. Under sommarmånaderna och under storhelger kan handläggningstiden bli längre, se aktuell information på www.orebro.se/valfrihetssystem/.

När ansökan är godkänd av kommunen och avtal är påskrivet av båda parter, måste utföraren göra följande för att bli valbar för den enskilde:

- Snarast möjligt göra en uppstartsplan i samråd med kommunen med planerat datum för start av verksamheten
- Genomgå samtliga aktuella kurser i introduktionsutbildningen
- Ha kunskap om och behörighet i de IT-system som krävs i avtalet
- Leverera en fullständig utförarpresentation till kommunens hemsida

Introduktionsutbildningen erbjuds en gång per månad, med uppehåll under perioden juni-augusti.

Kommunen betalar inte ut någon ersättning för utförarens kostnader i samband med uppstartsaktiviteter.

1.21 Rättelse och förtydligande av ansökan

Kommunen får:

- Medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan.
- Begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

1.22 Intervju

Kommunen kommer att kalla sökande till intervju. Dessa tillfällen tjänar till att säkerställa att sökandens ansökan uppfattats på ett korrekt sätt.

Ersättning utgår inte för sökandens eventuella kostnader och utlägg i samband med intervju.

1.23 Ansökningstidens utgång



Ansökan kan lämnas så länge kommunen löpande begär in ansökningar genom annons på den nationella webbplatsen, www.valfrihetswebben.se/.

1.24 Underrättelse om beslut

Efter att beslut fattats kring ansökan kommer kommunen snarast lämna besked till sökande om beslutet.

1.25 Avtal

Efter att kommunen lämnat sitt godkännande kommer kommunen utan dröjsmål att teckna avtal med utföraren.

1.26 Sekretess

Om inga undantag gäller är alla uppgifter i ett ansökningsärende enligt LOV offentliga. Däremot gäller sekretess enligt LSS vid utförande av daglig verksamhet.

1.27 Insyn

Utföraren ska tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten i enlighet med 10 kap. 9 § i Kommunallag (2017:725).

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom till kommunen lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § Kommunallag (2017:725). Sådan begäran skall i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Informationen skall – om inte annat avtalats – lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

1.28 Ersättning

Grunderna för den ekonomiska ersättningen anges i avtalsvillkor nedan, punkt 4.8. *Priser och ersättning*.

2. Krav på sökande

2.1 Krav på registrering



Sökanden ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Kommunen kan hämta uppgifter om detta direkt från Skatteverket. Uppgift om sökandens organisationsnummer ska då framgå i ansökan. Utförare av tjänster till kommunen ska inneha F-skattsedel. Utförare ska också vara registrerad för redovisning av mervärdesskatt. Organisationsnummer, momsregistrering och F-skattsedel är även en förutsättning när avtal ska tecknas.

Utländska anbudsgivare kan bifoga intyg från behörig myndighet i det land där sökanden är etablerad, som visar att sökanden där har betalt skatter och avgifter. Alternativt kan den sökande lämna intyg om registrering i den officiella förteckningen över godkända utförare i det land där den sökande är verksam.

För att få starta och bedriva verksamhet i Örebro kommun via LOV-tjänster krävs att utdrag från belastningsregistret och misstankeregistret kan uppvisas vid begäran. Den som är lagförd i belastningsregistret och misstänkt för brott i misstankeregistret får inte starta eller bedriva verksamhet i enlighet med detta avtal.

De krav som gäller för sökande vid ansökningstillfället gäller också under hela avtalstiden (se 4.18 *Avtalsbrott* och 4.19 *Hävning*).

2.2 Tillstånd

Utföraren ska ha erhållit tillstånd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller senast vid avtalets tecknande uppvisa tillstånd att bedriva daglig verksamhet enligt 9 § 1 st. 10 i LSS.

2.3 Sökandens finansiella och ekonomiska ställning



Utförarens organisation, ekonomisk stabilitet och finansiell ställning ska vara tillräcklig i förhållande till uppdragets storlek.

Aktuell riskklass får ej understiga riskklass 3 i Upplysningscentralens riskbedömning. Kommunen utför själv kontrollen med UC. Sökande kan till förfrågningsunderlaget bifoga bevis om motsvarande godkänd nivå hos annat kreditvärderingsinstitut. Utländska anbudsgivare kan istället lämna in intyg från motsvarande institut i hemlandet. Senaste fastställda årsredovisning ska bifogas till förfrågningsunderlaget. Sökande som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut ska visa att de har en stabil ekonomisk bas genom att istället bifoga balans och resultaträkning för de två senaste åren. Örebro kommun kontrollerar att sökande inte har ovanligt låga respektive negativa nyckeltal utifrån branschgenomsnittet.

En sökande som inte uppfyller kraven enligt ovan kan ändå antas om denne på annat sätt kan visa att den har ekonomisk styrka att kunna fullgöra uppdraget. Nystartade företag kan bifoga intyg från bank eller verifiera sin ställning genom intyg från revisor. Det gäller också om företagsformen (t.ex. handelsbolag m.fl.) medför att UC-klassificering inte är möjlig. Sökande ingående i koncern ska bifoga

koncernintyg om koncernens resurser åberopas. För att styrka ekonomisk stabilitet avseende den som lämnar koncerngaranti ska dess företagsnamn och organisationsnummer lämnas i anbudet. Om andra företags kapacitet åberopas ska sökande tillhandahålla ett åtagande från aktuella företag som visar att sökande förfogar över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

Örebro kommun förbehåller sig rätten att själva göra en egen bedömning om anbudsgivare riskerar att hamna på obestånd eller saknar ekonomisk bas för att garantera de åtaganden som ett avtal skulle innebära.

2.4 Sökandens förmåga, kapacitet och erfarenhet



Godkänd utförare ska inneha tillräcklig kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser för att på ett fackmässigt sätt utföra de aktuella tjänsterna.

För att styrka detta ska sökande lämna beskrivning av företaget.

Beskrivningen ska innehålla bl.a. information om företagsform, uppbyggnad, ledning samt inriktning på kompetens, kapacitet, erfarenhet, personal, utrustning m.fl.

Beskrivning av företaget

Fritext



2.5 Uteslutning av sökande



Kommunen får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
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 skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående.

Om sökande är en juridisk person, får sökande 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 ovan. (LOV 7 kap 1§.

Kommunen kan göra kontroll hos Skatteverket, Kronofogdemyndigheten och andra myndigheter.

Härmed intygas att sökande är fri från hinder för deltagande enligt LOV 7 kap 1 §.

Ja/Nej. Ja krävs



2.6 Profilering



Utföraren har möjlighet att profilera sig. Profilering innebär en särskild inriktning på utförande av insatser utöver det som omfattas av detta avtal exempelvis språk eller taktill stimulering.

Nedanstående besvaras i förekommande fall.

Särskild profilering, kompetens eller inriktning



Fritext

2.7 Lokaler



Utförare ska själv ansvara för sitt lokalbehov. Utföraren ska se till att lokaler är anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

Sökanden accepterar krav enligt ovan



Ja/Nej. Ja krävs

2.8 IT-system



I Örebro kommun används verksamhetssystemen TES och Treserva. Kommunen tillhandahåller licenser, programvaror och manualer. Inloggningsuppgifter till verksamhetssystemen är personliga och det är förbjudet att använda någon annans inloggning. Bevisade överträdelse anses som en brottslig handling och kan leda till hävning och polisanmälan.

Kostnadstäckning för IT-system och utrustning ingår i utförarens ersättning för utförd tid.

Utföraren skall uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren tar emot uppdrag och dokumenterar i verksamhetssystemet Treserva.
- Utföraren har den kompetens som fordras för informationshantering via kommunens verksamhetssystem.
- Utföraren ansvarar för att personalen har den datakunskap som krävs.
- Utföraren har namngiven person som är behörig beställare i kommunens IT-system.

Datorer

Utföraren står för samtliga kostnader för datorer, operativsystem, program och internetuppkoppling som krävs för åtkomst till verksamhetssystemen. Utföraren ansvarar för och bekostar alla reparationer på bärbara eller stationära datorer.

Driftavbrott i verksamhetssystem

En beskrivning av hur utföraren arbetar med ovanstående områden ska finnas upprättade hos utföraren under hela avtalstiden och omgående kunna lämnas ut till kommunen vid begäran.

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.

a. Sökanden accepterar krav enligt ovan

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.**

Fritext

**2.9 Krav på verksamhetsansvarig och ledning**

För att bedriva daglig verksamhet krävs att någon i utförarens ledningsorganisation har utbildning och erfarenhet inom verksamhetsområdet.

I företagets ledning ska finnas minst en person som har minst två års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom området funktionshindrade.

Den eller de som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska ha högskoleexamen som är relevant för verksamheten, exempelvis social omsorg, eller annan likvärdig utbildning. Vid oklarheter om utbildningen motsvarar ställda kompetenskrav ska utföraren kunna uppvisa validerade betyg.

Utföraren ska utse verksamhetschef och följa vad som framgår av hälso- och sjukvårdslagen samt av SOSFS 1997:8 (M) avseende verksamhetschef inom hälso- och sjukvård.

För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare vid frånvaro.

Utföraren ska i god tid informera kommunen skriftligen såväl vid byte av ansvarig chef i verksamheten som vid byte av chef som ansvarar för den dagliga ledningen.

Utföraren ska ange minst två referenser för person med arbetsledande ställning och dennes ersättare, avseende uppdrag ej äldre än två år, som kan vitsorda att dessa utfört eller utför motsvarande/liknande uppdrag med god kvalitet enligt ovan.

Utföraren ska också bifoga:

- CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad),
- tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter

- bevis på genomgången relevant högskoleutbildning
- intyg, betyg etc. som styrker erfarenheten och på genomgången demensutbildning.

Kommunen kan själv komma att kontakta redovisade uppdragsgivare för att få kompetens och erfarenhet styrkt.

a. Beskrivning som visar att kravet på relevant kompetens hos verksamhetsansvarig och ledning uppfylls.

Fritext



b. Bifoga ovanstående handlingar som visar att kravet på relevant kompetens hos verksamhetsansvarig och ledning uppfylls.



Bifogad fil

c. Referensuppdrag 1 (kortfattad beskrivning samt kontaktuppgifter):



Fritext

d. Referensuppdrag 2 (kortfattad beskrivning samt kontaktuppgifter):



Fritext

2.10 Användning av underleverantör



Underleverantör för den aktuella tjänsten får inte användas utan kommunens godkännande.

Underleverantör ska vara registrerad för mervärdesskatt och arbetsgivaravgift (om registreringskyldighet föreligger), inneha F-skattsedel samt vara fri från skulder för skatter och sociala avgifter.

Underleverantör ska uppfylla samma krav som huvudleverantör. Huvudleverantören har, trots eventuellt godkännande av underleverantör, det fulla ansvaret för uppdragets utförande.

a. Avser utförare att använda underleverantör? Om ja, kommentera med namn på underleverantör.



Ja/Nej

b. Sökanden accepterar krav enligt ovan



Ja/Nej. Ja krävs

2.11 Åberopa andra företags kapacitet



Den sökande får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet ska fullgöras.

Ange eventuellt annat företags kapacitet



Fritext

2.12 Ledningssystem för kvalitet



Utföraren ska ha ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i lagar och föreskrifter, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) samt Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659).

I ledningssystemet ska finnas beskrivning som visar att utföraren har systematisk internkontroll. Det innebär att utföraren säkerställer att det finns säkerhet och tillförlitlighet i processer och rutiner i sin verksamhet. Ledningssystemet ska innehålla följande delar:

- Rutiner och processer som säkrar kvalitet
- Samverkan internt och externt
- Riskanalys
- Egenkontroll
- Utredning av avvikelser:
 - Klagomål och synpunkter
 - Rapporteringsskyldighet
 - Sammanställning och analys
- Förbättringar i verksamheten
- Personalens delaktighet
- Dokumentation av kvalitetsarbetet

Ledningssystemet ska vara anpassat till den tjänst och den lagstiftning som ansökan avser.

Bifoga ert ledningssystem för kvalitet och tillhörande rutiner och riktlinjer. Dokumenten ska visa hur ni arbetar systematiskt med att utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten utifrån punkter ovan.



Bifogad fil

2.13 Miljö och sociala hänsyn



Miljösäkring

Utförarens miljöarbete ska utgå ifrån Örebro kommuns miljöprogram och miljömål samt Klimatplan. Utföraren ska ha ett dokumenterat system på lokal nivå för arbetet med miljöfrågor.

Systemet ska minst inkludera följande delar:

- en införd miljöpolicy/en plan för företagets miljöarbete
- en ansvarsfördelning för miljöarbetet
- rutiner för ständiga förbättringar inom miljöområdet
- rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs
- rutiner att miljöhänsyn beaktas vid inköp

Utförarens arbete för minskad miljöpåverkan ska redovisas för kommunen på begäran.

Transporter

Alla transporter ska vara rationellt planerade och samordning av transporter bör ske i så lång utsträckning som möjligt.

Fordon som ska användas i uppdraget ska minst uppfylla Miljöklass 2005 eller Euro 4. Vid

nyanskaffning ska fordonen motsvara Euro 5. Tvättning, rengöring och service av fordon ska utföras på godkänd anläggning. Förteckning över fordon som planeras att användas/ används för uppdraget ska redovisas på begäran.

Utföraren ska kunna redovisa hur de bidrar till arbetet för att nå kommunens mål om att klimatbelastningen ska minska med 40 % till 2020 utifrån sina transporter. Förarna som omfattas av uppdraget ska känna till grunderna i sparsam körning, exempelvis genom att ta del av den snabbkurs som tillhandahålls på www.trafikverket.se.

Utföraren ska under kontraktperioden aktivt arbeta med trafiksäkerhet. Dokumentation som styrker detta ska finnas tillgänglig under hela kontraktperioden. Kommunen ser gärna att bilar med alkohol används.

Sociala hänsyn

Örebro kommun önskar att verksamheter, både interna och externa, tar ett aktivt samhällsansvar och bidrar till ett socialt hållbart samhälle. Det ger en vinst för den enskilde, verksamheten och hela samhället. Sociala hänsyn kan t.ex. innebära att ge plats för anställda med funktionsnedsättningar, långtidsarbetslösa, långtidssjukskrivna och utrikesfödda.

Det kan också 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 verksamheten.

Jämställdhet är en viktig del av strävan efter ett socialt hållbart samhälle. Örebro kommun önskar att verksamheter, interna så väl som externa, ger service på lika villkor och aktivt arbetar för att uppnå de nationella jämställdhetspolitiska målen.

a. Sökanden accepterar krav enligt ovan.

Ja/Nej. Ja krävs



b. Beskriv nedan hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.

Fritext



c. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



3. Kravspecifikation

3.1 Uppdragets omfattning

I Örebro kommun har Programnämnd Social välfärd det övergripande ansvaret för vård och omsorg och är uppdragsgivare i valfrihetssystemet. Som huvudman är kommunen ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i frågor som innebär myndighetsutövning inom ansvarsområdet.

Örebro kommuns LSS-handläggare utreder och fattar beslut om rätten till daglig verksamhet enligt 9 § 1 st. i LSS och Örebro kommuns LSS-vägledare bedömer behovsnivå hos den enskilde och bistår den enskilde i valet av utförare.

Örebro kommuns sjuksköterskor och arbetsterapeuter utreder, bedömer behov och fattar beslut enligt Hälso- och sjukvårdslagen.

3.2 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren utför daglig verksamhet enligt 9 § 1 st. 10 i LSS för de personer som beviljats insatsen av ansvarig nämnd samt utför delegerade och instruerade arbetsuppgifter enligt Hälso- sjukvårdslagen.
- Utföraren är förtrogen med och följer gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområde daglig verksamhet.
- Utföraren är förtrogen med och följer Örebro kommuns och Örebro läns aktuella riktlinjer som gäller för tjänsten.
- Utföraren följer nationella förändringar inom verksamhetsområdet samt förändringar i Örebro kommuns politiska mål och styrdokument.

3.3 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 trygg välfärd. Såväl interna som externa verksamheter ska verka utifrån dessa gemensamma målområden.

3.4 Etisk värdegrund

Verksamheten ska utgå från en värdegrund som bygger på fyra ledord.

- **Helhet** – att stödja brukaren i ett liv med goda levnadsvillkor.
- **Delaktighet** – att brukaren 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 brukarens integritet.
- **Ansvar** – att främja, skydda och säkerställa goda levnadsvillkor för brukaren

Politiskt eller religiöst engagemang hos utföraren får aldrig förmedlas på ett sådant sätt att det kan upplevas som påtvingande av den enskilde.

3.5 Klagomål och synpunkter



Utföraren skall uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren skapar rutin som beskriver hur synpunkter och klagomål tas emot, utreds, åtgärdas, analyseras och sammanställs ("Rutin för intern hantering av inkommande klagomål och synpunkter").
- Utföraren återför klagomål till verksamheten som en del i sitt utvecklingsarbete.
- Utföraren rapporterar efterfrågade uppgifter kring synpunkter och klagomål till ansvarig nämnd.
- Utföraren ser till att den enskilde och anhöriga ges möjlighet att lämna synpunkter och klagomål direkt till kommunen både skriftligt och muntligt. Utföraren stödjer den enskilde att lämna klagomål på kommunens hemsida genom att placera "Rutin för hänvisning av klagomål till kommunen" i den enskildes kundpärm i kundens bostad.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.



Fritext

b. Bifoga efterfrågade rutiner.



Bifogad fil

3.6 Uppdraget



Utföraren tar emot uppdrag efter beslut av LSS-handläggare. Innan varje uppdrag påbörjas ska utföraren ha fått en beställning från LSS-vägledaren. Därefter kan uppdraget verkställas. Till beslutet om daglig verksamhet kan också komma beslut om hälso- och sjukvårdsinsats från sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast. Uppdrag kvarstår till dess avbeställning sker.

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

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren har en rutin för hantering av mottagande av uppdrag ("Rutin för emottagande och verkställande av nya uppdrag").
- Utföraren ska ha en utsedd samordnare som tar emot och stödjer den enskildes i den dagliga verksamheten utifrån dennes önskemål och förutsättningar.
- Utföraren och samordnaren ska samverka med kommunens LSS-handläggare och LSS-vägledare.
- Om den enskilde önskar annan utförare, ska utföraren vara behjälplig samt meddela LSS-vägledaren.
- Vid omval, se punkt 1.15 *Rutiner för omval*, och om den enskilde gett samtycke, ska utföraren i god tid överlämna nödvändig information till tillträdande utförare.
- Utföraren skapar rutin för genomförandeplaner för samtliga kunder ("Rutin för genomförandeplan"). Tillsammans med den enskilde omsätter utföraren uppdragen i en genomförandeplan.
- Utföraren meddelar omgående LSS-vägledaren och där det är aktuellt

sjuksköterska/arbetsterapeut, om den enskilde är inlagd på sjukhus eller har avlidit. Information om detta ska även journalföras (antecknas i verkställighetsjournalen).

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.

Fritext



b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



3.7 Samverkan



Samverkan, såväl internt som externt, är en förutsättning för att säkra kvaliteten på de insatser som ges såväl inom LSS som inom hälso- och sjukvården. Delaktighet, samråd och anpassad kommunikation med den enskilde är en grundförutsättning – speciellt vid överenskommelser och förändrade förutsättningar för insatsers genomförande.

Samverkan avser även intern kommunikation inom utförarens verksamhet, mellan beställare och utförare, mellan utförare och utförare, mellan utförare och ideella sektorn, etc. Finns behov av samverkan mellan olika huvudmän tydliggörs detta i den enskildes genomförandeplan.

Utföraren skall skapa en "Rutin för samverkan" och skall uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren samråder med den enskilde och eller dennes företrädare.
- Utföraren samverkar med legitimerad personal i Hälso- och sjukvård (se vidare punkt 3.19 *Hälso- och sjukvård*).
- Utföraren samverkar med Region Örebro län, andra utförare, organisationer/huvudmän och den ideella sektorn.
- Utföraren initierar eller medverkar till samordnad individuell plan (SIP) när flera vårdgivare är involverade, när den enskilde vill.
- Utföraren samverkar, efter den enskildes samtycke, i förekommande fall med gruppboenden, korttidsboendet och/eller boendestödare.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden.

Fritext



b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



3.8 LSS-vägledare

Kommunen har en utsedd så kallad LSS-vägledare för den enskilde, som är behjälplig vid val av utförare. Vägledaren är den person som samordnar och registrerar alla val och byte av utförare eller verksamhetsgrupp. När den enskilde valt utförare ska detta meddelas LSS-vägledaren för registrering. Ingen insats får påbörjas innan vägledaren gjort en beställning till utföraren.

LSS-vägledaren har ett nära samarbete med samtliga utförare och LSS-handläggare.

LSS-vägledaren deltar i kontinuerliga dialogträffar där samtliga utförare deltar.

3.9 Fadder och samordnare



För varje person som erhåller daglig verksamhet ska utföraren utse en ansvarig fadder. Faddern ska ha fördjupad kännedom om personen och dess behov. Faddern ska också hålla kontakt med personens legala företrädare samt andra kontakter runt personen.

Utföraren ska ha en utsedd samordnare som ska stödja den enskilde i den dagliga verksamheten. Samordnaren är också den som hjälper till om den enskilde vill byta sysselsättning. Samordnaren ska samverka med kommunens LSS-vägledare.

3.10 Verksamhetens innehåll och målsättning

Verksamhetens omfattning bör följa samma riktlinjer som i arbetslivet, men måste anpassas efter individuella behov och önskemål i form av kontinuerligt stöd. Det ska dock inte uppfattas som en anställningsform, arbetet är inte avlönat och syftar inte i första hand till att producera varor och tjänster.

Insatsen daglig verksamhet har som syfte att skapa meningsfull sysselsättning som ska bidra till personlig utveckling, stimulans, gemenskap samt främja delaktighet i samhället. Verksamheten ska vara av habiliterande och rehabiliterande karaktär och ge miljöombyte, social gemenskap, självkänsla och självförtroende. Verksamheten ska skapa en trygg, glädjefull och meningsfull dag. Ett övergripande mål bör vara att utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

I insatsen ingår personlig omvårdnad utifrån den enskildes behov.

Deltagaren ska genom inflytande och medbestämmande ges möjlighet att påverka och utforma innehållet av sin vistelse på sin dagliga verksamhet. Innehållet ska anpassas efter var och ens behov, förutsättningar, intressen och önskemål.

Utföraren svarar för att den enskilde får hjälp med att kommunicera såväl vid tal-, syn- och hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet.

Valfrihetssystemet för daglig verksamhet omfattar samtliga personer som är beviljade insatsen enligt 9 § 1 st. 10 i LSS, dock undantaget de personer som har sitt boende i annan kommun än Örebro.

Daglig verksamhet ska i första hand utföras i grupp men med möjlighet till individuellt anpassade arbetsuppgifter/sysselsättning. Verksamheten ska erbjuda ett varierat utbud av olika aktiviteter från sinnesstimulering av upplevelsekaraktär till mer produktionsinriktade arbetsuppgifter.

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

Utifrån individuella förutsättningar och önskemål ska det finnas möjlighet till externa platser ute på öppna arbetsmarknaden, i företag eller i övrig kommunal/offentlig verksamhet.

3.11 Bemötande



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Den enskilde får förtroende för personalen genom goda relationer.
- Den enskilde blir vänligt och jämlikt bemött utifrån sina unika förutsättningar. Personalen respekterar och lyssnar till den enskilde.
- Den enskilde ges tid för samtal.
- Den enskildes integritet och självbestämmande respekteras av personalen.
- Verksamheten ska respektera olika livsåskådningar.
- Utföraren har ett aktivt värdegrundsarbete och utförarens värdegrund ska överensstämma med Örebro kommuns vård och omsorgs värdegrund.
- Utföraren ska ha en bemötandepolicy som kan ingå i ett större dokument för de anställda kring arbets- och kundrelaterade frågor.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext

**b. Bifoga efterfrågad policy.**

Bifogad fil



3.12 Öppettider

Den dagliga verksamheten sker vanligtvis vardagar mellan 08:00 - 16:00 med möjlighet för utföraren att kunna erbjuda daglig verksamhet på andra tider. Utföraren är välkommen att inkomma med en ansökan om avtalsändring om det finns önskemål om att erbjuda andra öppettider än de ovan angivna.

Utföraren ska erbjuda verksamhet under årets alla vardagar. Deltagare i daglig verksamhet har möjlighet till semester, deltagaren väljer själv under vilka veckor denna förläggs.

Daglig verksamhet kan efter samråd med deltagaren och deras legala företrädare stänga i högst fyra sammanhängande veckor under semesterperioden. För de deltagare som önskar daglig verksamhet under semesterstängning ska utföraren erbjuda plats i annan grupp/sysselsättning. Ett sådant alternativ kan endast utföras av annan LOV- godkänd utförare under stängningsperioden. Ursprunglig utförare svarar för överenskommelse med och ersättning till den tillfälliga utföraren under denna period. Daglig verksamhet kan stänga under högst en (1) planeringsdag per halvår.

3.13 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.

3.14 Kontinuitet



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Så få personer som möjligt är inblandade i vården och omsorgen så att den enskilde får hjälp av personal som han/hon känner igen.
- Hjälpinsatserna planeras så att de utförs efter den enskildes behov, vanor och rutiner oberoende av vem eller när insatsen utförs.

- Utföraren informerar den enskilde om den planerade tiden förändras eller om det kommer någon annan personal än vad som planerats.
- Den enskilde får en utsedd fadder och har rätt att byta fadder när önskemål finns
- Utföraren ska ha Rutin för information till kunden om byte av person eller tid samt Rutin för byte av fadder.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext

b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil

3.15 Delaktighet



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- En individuell genomförandeplan påbörjas omgående tillsammans med deltagaren och/eller dess legala företrädare och ska vara färdig senast två månader efter påbörjad insats. Uppföljning av planen sker regelbundet. En utvärdering av genomförandeplanen ska göras minst en gång om året.
- Genomförandeplanen ska dokumenteras i kommunens verksamhetssystem liksom händelser som är av betydelse för insatsen/stödet/vården. Anteckningar som inte är av betydelse för det fortsatta stödet/vården betraktas som arbetsmaterial och ska förstöras.
- Utföraren ska ha rutiner för genomförandeplaner.
- Den enskildes individualitet ska synas i plan, genomförande och uppföljning samt i den löpande dokumentationen.
- Den enskilde har rätt att ta del av innehållet i den dokumentation som gäller honom/henne.

a. Beskriv hur ni avser arbeta med ovanstående områden.

Fritext

b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil

3.16 Måltider

Utföraren ska enligt det individuella beslutet uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren ska se till att alla brukare som deltar i verksamheten på hel- eller halvtid har möjlighet att inta lunch och mellanmål inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten.
- Utföraren ska se till att alla deltagare har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna.
- Utföraren ska även på annat sätt underlätta för den enskilde att äta lunch (t.ex. att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten). Den enskilde svarar själv för kostnaderna för sin mat.

3.17 Resor

Deltagarna i daglig verksamhet kan vara beviljad så kallad arbetsresa (en typ av färdtjänst) till och från verksamheten. Ett så kallad arbetsresetillstånd/intyg krävs för att beviljas arbetsresa, vilket ger en förmånlig månadsavgift för deltagaren. Ibland utnyttjas färdtjänsten även under verksamhetstid. Då står utföraren av daglig verksamhet för kostnaden. Utföraren ansvarar för utfärdande av arbetsresetillstånd/intyg och att planera den enskildes resor.

3.18 Den enskildes skydd



Utföraren ska uppfylla följande krav inom nedan beskrivna område:

Fel, brister, missförhållanden och vårdskador

- Utföraren skall följa Socialtjänstlagens samt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om avhjälpande av missförhållande samt upprättar rutiner kring utbildning, rapportering och anmälan enligt Lex Sarah. Rutin skall finnas som beskriver hur fel och brister tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras.
- Utföraren skickar utan dröjsmål rapport och utredning om missförhållanden till ansvarig nämnd. Utföraren svarar för information och återkoppling till den enskilde.
- Utföraren följer Patientsäkerhetslagen föreskrifter och rapporterar risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada, till vårdgivaren Örebro kommun.
- Utföraren har rutiner som beskriver hur avvikelser utreds, åtgärdas, sammanställs, analyseras och riskbedöms. Rutinerna ska stämma med aktuella instruktioner och metodstöd från kommunen gällande avvikelshantering i Treserva.
- Skydds- och begränsningsåtgärder används med den enskildes samtycke efter individuell bedömning av legitimerad personal i samråd med ansvarig chef hos utföraren. Särskild utredning, planering och uppföljning ska göras enligt länsgemensam riktlinje.
- Risk för fallskador förebyggs med individuella och generella åtgärder i samverkan med arbetsterapeut och omvårdnadsansvarig sjuksköterska.

Hygien

- Utföraren följer alla punkter i "Riktlinjer för basal hygien inom den kommunala hälso- och sjukvården i Örebro län"
- Utföraren har fungerande egenkontroll för hygien.
- Utföraren följer riktlinjen angående skyddsutrustning/skyddskläder i de fall då utföraren skulle kunna ställas inför en omvårdnadssituation eller då sjuksköterskan instruerar om annat.
- Utföraren tillhandahåller personlig skyddsutrustning och arbetskläder till personalen enligt kommunens hygienriktlinje.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



3.19 Hälso- och sjukvård



Utföraren skall uppfylla följande krav inom området:

- Samverkan med omvårdnadsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut utifrån den enskildes behov.
- Utföraren följer instruktioner och ordinationer från omvårdnadsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut.
- Utförarens verksamhetschef ansvarar för att personal har tillräcklig kompetens för att ta emot instruktion och delegering av omvårdnadsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut.
- Den enskilde tar/får rätt läkemedel och rätt dos i rätt tid.
- Rutiner för läkemedelshantering upprättas och följs.
- Utföraren följer Örebro kommuns rutiner för förändrat hälsotillstånd och oväntat dödsfall.
- Samverkan sker med andra aktörer utifrån individens behov exempelvis vårdcentral och sjukhus.
- Personal på daglig verksamhet följer med på akuta besök till sjukhus, vårdcentral eller tandläkare tills ersättare kommer.

Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



3.20 Medicinskt ansvariga MAS och MAR

Örebro kommun har vårdgivaransvaret enligt Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patientdatalagen (2008:355) och Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

I det ansvar som framgår av krav på utförarens ledning i *punkt 2.9* ingår inte de uppgifter som MAS och MAR har, se nedan.

Kommunens MAS och MAR har det medicinska ansvaret enligt 24§ HSL och patientsäkerhetsförordningen SFS 2010:1369 och patientsäkerhetslagen SFS 2010:659.

Utföraren ska se till att kommunens MAS och MAR kan utöva sitt ansvar och medverka till ett bra samarbete.

3.21 Medicintekniska produkter



Medicintekniska produkter innefattar undersökningsutrustning, behandlingshjälpmedel, omvårdnadshjälpmedel och personliga hjälpmedel.

Legitimerad personal förskriver medicintekniska produkter och har ansvaret för att rätt produkt används. Gemensamma upphandlingar reglerar sortimentet. Medicintekniska produkter utanför upphandlat sortiment ska inte köpas in i verksamheten. Undantag från den regeln ska diskuteras med medicinskt ansvariga.

Omvårdnadshjälpmedel besiktas, servas och utrangeras av Örebro kommuns enhet för omvårdnadshjälpmedel.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren följer gränsdragning som hanteras i länsgemensamma riktlinjer.
- Medicintekniska produkter används enligt instruktion från sjuksköterska/arbetsterapeut. Vid behov ska utföraren ha lokala rutiner.
- Utförarens personal ska genomgå kommunens utbildning i "Förflyttningskunskap – lyftkörkort" som en del i introduktionsutbildningen, se 3.24 *Medarbetare och ledarskap*.

Utbildningen rekommenderas även där kunskaper i förflyttningsteknik krävs.

Beskriv hur ni avser att arbeta med samtliga ovanstående områden

Fritext



3.22 Tillgänglighet och information



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Den enskilde har rätt till information utifrån sina förutsättningar och önskemål.
- Skriftlig information finns tillgänglig för den enskilde om utföraren med kontaktuppgifter till ansvarig chef och andra nyckelfunktioner.
- Verksamheten är tillgänglig och serviceinriktad. Det finns säkrade rutiner för kontakt via telefon, e-post och vid besök.
- Utföraren svarar för att den enskilde får hjälp med att kommunicera såväl vid tal-, syn- och hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet.
- All personal bär väl synliga namnskyltar och legitimation.

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



3.23 Dokumentation



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren ska svara för att all dokumentation och gallring sker i enlighet med gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.
- Dokumentationen ska möjliggöra en systematisk uppföljning av den enskildes utveckling.
- Den individuella genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och vid behov kompletteras och förändras. Avvikelse från planen dokumenteras.
- Dokumentationen ska föras i kommunens verksamhetssystem Treserva.
- Dokumentation i kommunens verksamhetssystem bör ske på veckobasis.
- Utföraren ska förvara handlingar rörande den enskildes personliga förhållanden på ett betryggande sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till handlingarna. Med förvaring på betryggande sätt

menas inlåsta i ett brandsäkert arkivskåp.

- Utföraren ska om inte annat följer av lag, snarast efter det att den enskilde inte längre är inskriven eller på annat sätt aktuell för insatsen eller efter begäran från beställaren, lämna över all dokumentation om den enskilde till beställaren.

Örebro kommun har rätt att, under förutsättning att den enskilde medger det, ta del av material som rör den enskilde.

Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



3.24 Medarbetare och ledarskap



Utföraren ska uppfylla följande krav inom nedan beskrivna områden:

- Medarbetarna bör ha adekvat utbildning, d.v.s. utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning. Allt arbete skall utföras av personal som är utbildad för ändamålet, kvalificerad genom kunskap och praktisk erfarenhet. Medarbetarna ska förses med nödvändiga instruktioner/föreskrifter och med stöd inom sin organisation som möjliggör att uppdraget kan utföras på ett fullgott och säkert sätt. För daglig verksamhet kan adekvat utbildning variera på grund av verksamhetens inriktning. Förutom grundläggande gymnasial utbildning kan t ex konstnärlig, medial, hantverksmässig utbildning eller utbildning anpassad för arbetslivsinriktad daglig verksamhet vara aktuell. Alternativ till utbildningskravet är att personal har yrkeserfarenhet av personer med funktionsnedsättning förvärvat efter år 2000. Om utbildningsnivån inte nås ska en åtgärdsplan upprättas. Kravet gäller såväl tillsvidareanställda som tim- och visstidsanställda.
- Utföraren svarar för att 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 kunskaper om olika funktionshinder och fördjupade kunskaper om den enskildes speciella funktionshinder.
- Alla medarbetare behärskar 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 grundläggande nivå.
- Det finns personal som kan alternativ kommunikation om deltagare har behov av detta, t.ex. teckenspråk eller teckentavlor.
- Utföraren har en plan för långsiktig kompetensutveckling som berör alla personalkategorier (för individen, arbetsgruppen och enheten).
- Utföraren svarar för att medarbetarna har kunskaper i ett habiliterande och ett rehabiliterande förhållningssätt.
- Utföraren deltar i den introduktion som Örebro kommun anordnar i samband med att ny utförare påbörjar sitt uppdrag.
- Utföraren deltar i Örebro kommuns utbildningar som är obligatoriska för alla utförare.

Anhöriganställningar

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

Övriga krav

- Personalomsättningen bevakas för att säkerställa kontinuitet för den enskilde.
- Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.
- Ansvar för olika arbetsuppgifter är tydligt och verksamheten har en förmåga att åtgärda eventuella brister.
- Utföraren har liksom kommunen som målsättning att erbjuda heltid eller önskad sysselsättningsgrad
- Chefen ansvarar för att ha aktuella uppgifter om medarbetarnas kompetensutveckling

a. Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



b. Bifoga efterfrågade rutiner.

Bifogad fil



3.25 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren har arbetsgivaransvar för sin personal.
- Utföraren följer Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd.
- 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.
- Arbetsskador, tillbud, hot och våld kartläggs, analyseras och utreds, så att erfarenheter kan återföras till verksamheten.
- Utföraren har erforderliga arbetsmarknadsförsäkringar, se även 3.28 *Kollektivavtal och försäkring* och 4.15 *Skador och försäkringar*

Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext



3.26 Jämställdhet och icke-diskriminering



Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren arbetar enligt Diskrimineringslag 2008:567 med särskilt fokus på:
 - ◊ Att arbetsförhållandena ska anpassas för alla och främja lika rättigheter och möjligheter.
 - ◊ Att anställda har möjlighet att förena arbete med föräldraskap, fritid och familjeliv.
 - ◊ Att könsrelaterade skillnader i lön och övriga anställningsvillkor inte ska förekomma mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete.
- Utföraren ska i verksamheten agera i enlighet med Örebro kommuns Jämställdhets- och ickediskrimineringsplan.

Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext

3.27 Studerande och praktikanter

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utföraren ingår i kommunens praktksamordning för omvårdnadspersonal, detta innebär att utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande.
- För att ingå i praktksamordningen ska i första hand ansökan om att ingå i vård- och omsorgscollege göras. Om detta inte är möjligt ska handledaravtal med vård- och omsorgscollege tecknas enligt samverkansavtal.
- I uppdraget att ta emot praktikanter ingår även att ta emot personer som deltar i arbetsmarknadsåtgärder.

Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden.

Fritext

3.28 Kollektivavtal och försäkringar

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

Utföraren ska ha kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor.

Med kollektivavtalsliknande anställningsvillkor menas att utföraren ska ha anställningsvillkor som lägst motsvarar Vårdföretagarnas avtal alternativt Sveriges Kommuner och Landstings villkor för bransch Vård och behandlingsverksamhet eller bransch för Äldreomsorg avseende frågor som rör:

- semester
- lön och ersättning
- pension
- arbetstid
- försäkringar

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

Utföraren ska också redovisa att försäkring vid arbetsskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall tecknats.

I det fall utföraren vidtar åtgärder eller agerar på ett sätt som uppenbart strider mot innehållet i denna del utgör det grund för hävning av kontraktet. Innebär hävningen en kostnad för kommunen är utföraren skyldig att hålla kommunen skadeslös fullt ut.

Utföraren ska ha tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor och erforderliga försäkringar som följer villkor i detta avtal under hela avtalstiden. Dessa avtal ska omgående kunna lämnas ut till kommunen vid begäran.

a. Bifoga kollektivavtal.

Bifogad fil

**b. Om kollektivavtal inte tecknats bifoga kollektivavtalsliknande anställningsvillkor.**

Bifogad fil

**c. Bifoga alla erforderliga försäkringar som ska gälla för arbetskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall.**

Bifogad fil

**3.29 Sekretess och tystnadsplikt**

Verksamheten omfattas av tystnadsplikt enligt 15 kap. Socialtjänstlagen (2001:453) samt 6 kap Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Utföraren ska svara för att all personal informeras och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess.

Endast berörd personal ska i de fall tystnadsplikt gäller ha tillgång till genomförandeplan, vårdplan, dokumentation och information om den enskilde.

3.30 Behandling av personuppgifter

Utföraren är skyldig att behandla personuppgifter i enlighet med gällande lagstiftning.

Utföraren är personuppgiftsansvarig för sin behandling av personuppgifter i enlighet med 17 § i förordningen (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten där det framgår att en juridisk eller fysisk person som ansvarar för privat verksamhet är personuppgiftsansvarig för den behandling som görs i dess verksamhet.

3.31 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet.

Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i media.

Förbindelse gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen om

skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Utförarens avtal med den anställda får inte stå i strid med vad som anges ovan.

Utföraren accepterar ovanstående krav

Ja/Nej. Ja krävs



3.32 Kravspecifikationen.

Sökande ska acceptera samtliga villkor i kravspecifikationen i sin helhet.



Accepteras samtliga krav i kapitel 3 Kravspecifikation?

Ja/Nej. Ja krävs



4. Avtalsvillkor

4.1 Omfattning



Utföraren åtar sig att till kommunen och dess brukare leverera servicetjänster inom hemtjänsten i enlighet med avtalet. Avtalet består av följande handlingar: Ansökan jämte bilagor, av parterna undertecknat avtal jämte bilagor, hela förfrågningsunderlaget jämte bilagor, skriftliga ändringar och tillägg som eventuellt tillkommer under avtalsperioden.

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget utgör inte avtalsinnehåll såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att det ska gälla.

I fall de i avtalet ingående handlingarna i något avseende skulle vara motsägelsefulla, gäller den fastställda rangordningen:

1. Skriftliga ändringar och tillägg
2. Undertecknat avtal inklusive bilagor
3. Detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor
4. Ansökan

4.2 Avtalstid



Avtalet gäller tills vidare.

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid, eller vid tidigare tidpunkt som parterna kommer överens om. Se även punkt 4.1.2 *Prisjustering*

Uppsägning ska vara skriftlig.

Utföraren ska informera den enskilde om utföraren ska avsluta sitt uppdrag. Utföraren är skyldig att vara den enskilde behjälplig i att hitta ny utförare eller etablera kontakt med Servicecenter.

Om kommunen genom politiska beslut avskaffar valfrihetssystemet är avtalet uppsagt med två (2) års uppsägningstid.

4.3 Avtalsuppföljning.



Utföraren skall informera kommunen utan dröjsmål om det uppstår risk för konkurs eller annan händelse som kan påverka utförarens möjlighet att bedriva verksamheter i samma omfattning som tidigare.

Örebro kommun gör regelbundna avtalsuppföljningar i syfte att säkerställa att utföraren uppfyller sina förpliktelser enligt avtalet, se punkt 4.1 *Omfattning*. Avtalsuppföljningen utgår från "Riktlinje för avtalsuppföljning av konkurrensutsatt verksamhet i Social välfärd".

Utföraren ska årligen lämna in verksamhetsplan och årsberättelse till kommunen. Här följs indikatorer för kvalitet och effektivitet upp utifrån kommunens mål och prioriteringar. I verksamhetsplan och årsberättelse ska även åtgärdsplaner för brister som identifierats vid avtalsuppföljning ingå. Utföraren

ska beskriva arbetet med bristerna samt vilka effekter som hittills uppnåtts och fortsatt planering.

Utföraren ska kontinuerligt rapportera avvikelser i verksamheten, anmälningar (Lex Sarah och Lex Maria) och hantering av inkomna klagomål till kommunen.

Uppföljning kommer även att ske i dialog med utföraren. Örebro kommun kommer att bjuda in till regelbundna dialogträffar med utföraren. Dialogträffar är inte obligatoriska, men Utföraren är skyldig att bekanta sig med minnesanteckningar och beslut som meddelades på dialogträffarna.

Utföraren ska delta i Örebro kommuns brukarundersökningar.

Kommunen har förutom ovanstående rätt att göra den uppföljning som anses nödvändig. Uppföljningen kan utföras på många sätt t.ex. granskning genom föränmälda och oanmälda besök i verksamheten, kontroll av dokumentation, intervjuer och fokusgrupper. Kommunen kommer att samverka med Skatteverket, IVO, Försäkringskassan och andra myndigheter i sina avtalsuppföljningar.

All statistik som Örebro kommun begär av utföraren ska vara könsuppdelad.

4.4 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 Örebro kommun om verksamheten blir föremål för tillsyn.

Underlåter utföraren att vidta åtgärder som krävs med anledning av tillsynen kan Örebro kommun på utförarens bekostnad vidta nödvändiga åtgärder eller häva avtalet.

4.5 Avtalsvolym



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

4.6 Ändringar av kapacitetstak och behovsnivåer



Om utföraren önskar öka förändra kapacitetstak och/eller behovsnivåer ska kommunen skriftligen meddelas i god tid enligt fastställd rutin.

Utföraren ska informera berörda brukare om planerade förändringar.

Utföraren bifogar en justerad utförarpresentation.

4.7 Tilläggstjänster



Utföraren kan erbjuda den enskilde tilläggstjänster. Detta sker genom överenskommelse mellan deltagare och utförare utan kommunens inblandning. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren. Eventuella sådana tilläggstjänster bekostas av brukaren. Avgifter för insatser som ingår i daglig verksamhet får inte tas ut av deltagaren. I de fall utföraren erbjuder tilläggstjänster ska dessa

redovisas i ansökan. Utföraren ska hålla kommunen informerad om vilka tilläggstjänster som den enskilde kan erbjudas.

Ange eventuella tilläggstjänster:

Fritext



4.8 Priser och ersättning



Systemet för ekonomisk ersättning är lika för alla som utför daglig verksamhet inom valfrihetsystemet. 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 den enskildes behov av personalstöd.

I vissa fall kan nivåbedömning vara preliminär, t.ex. en ny deltagare där underlag eller kännedom om personens behov är otillräckligt. I de fallen blir ersättning preliminär tills det att ny bedömning kan göras. Någon retroaktiv ersättning/avdrag görs inte. Ersättningen utges för planerad närvaro, hel- eller deltid. Ersättning utgår endast för helgfri måndag till fredag. Hel dagersättning avser närvarotid med minst fem (5) timmar eller mer inklusive lunch. Deltid avser mindre än fem (5) timmar inklusive lunch. Om den enskilde har med sig personlig assistent i den dagliga verksamheten utgår ersättning utifrån ersättningsnivån 2, oavsett omfattning av personalstöd.

För personer som har sin dagliga verksamhet på den öppna arbetsmarknaden betalas ett månadsbelopp ut för handledning och uppföljning, nivå 1.

Insatsen daglig verksamhet betraktas som mervärdesskattefri social omsorg.

Momskompensation med 2 procent är inräknad i ersättningen. Det föreligger ingen avdragsrätt och mervärdesskatt ska inte läggas på eller redovisas på fakturor. Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande. Någon ytterligare ersättning utgår inte. Örebro kommun har kostnadsansvaret för individuella omvårdnadshjälpmedel.

4.9 Regler för ersättning

Ersättningen betalas ut månadsvis enligt fastställd nivå och planerad tid, hel- eller deltid.

- Den planerade närvaron ska ligga i linje med den faktiska närvaron.
- Om deltagaren inte deltar enligt uppgjord planering p.g.a. oplanerad frånvaro, har utföraren rätt att få ersättning enligt planerad tid de tio första frånvarodagarna per frånvaroperiod. Därefter utgår ingen ersättning. Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan kortare oplanerad frånvaro som utföraren inte kunnat förutse. Utföraren ska vid upprepad oplanerad frånvaro, som inte beror på sjukdom, kontakta den enskilde och bedriva motivationsarbete. Om deltagaren fortfarande inte deltar enligt uppgjord planering, efter att motivationsarbete pågått under en tremånadersperiod, kan deltagaren förlora sin plats i verksamheten. Kontakt ska alltid tas med LSS-vägledaren i dessa situationer.
- Om den enskilde inte vill delta i den dagliga verksamheten ska kontakt tas med LSS-vägledaren för att ge möjlighet till omval eller avslut.
- För planerad frånvaro utgår ingen ersättning. Med planerad frånvaro avses bl.a. semester, långtidssjukskrivning, föräldraledighet, kurs eller studier. Planerad frånvaro avser ledighet/frånvaro som är meddelad den sista dagen i föregående månad. Planerad frånvaro ska alltid rapporteras till

LSS-vägledaren.

- Vid dödsfall eller att platsen/insatsen avslutas utan att ha aviserats i god tid innan (minst 30 dagar), utgår ersättning enligt planerad närvaro i en månad om inte platsen utnyttjas av annan deltagare.
- Vid byte av utförare kan ersättning enbart utgå till en utförare för samma tidsperiod.
- Vid förändring av den enskildes behov av stöd som föranleder en ny nivåbedömning och eventuell ny nivåplacering, justeras ersättningen månaden efter att ny nivå godkänts.
- Om den enskilde har sin dagliga verksamhet uppdelad mellan två olika grupper under samma dag utgår ersättning endast till en utförare.
- Planerad närvaro ska rapporteras i IT-stödet DagTid.

4.10 Rapportering av faktisk närvaro, habiliteringsersättning

Utföraren ska även månadsvis rapportera samtliga deltagares faktiska närvaro till kommunen i IT-stödet DagTid. Närvarorapporten i DagTid är underlag för utbetalning av habiliteringsersättningen till den enskilde som kommunen bekostar och betalar ut.

De personer som deltar i den dagliga verksamheten får en mindre ersättning, kallad habiliteringsersättning. Ersättningen är skattefri och räknas inte som inkomst. Habiliteringsersättningen är 45 kronor/hel närvarodag (minst 5 timmar) och 30 för deltid (mindre än 5 timmar).

Närvarorapporten i DagTid används även som underlag för att kontrollera sambandet mellan planerad och faktisk närvaro. Eventuell justering av ersättning görs på nästkommande utbetalning.

4.11 Särskild ersättning

Ett övergripande mål inom den dagliga verksamheten kan vara att utveckla den enskildes möjlighet till ett arbete och anställning inom ordinarie arbetsmarknad. I de fall där utföraren arbetar ut en deltagare inom daglig verksamhet till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad, med en varaktighet på minst tolv månader, kan utföraren ansöka om en särskild ersättning på 30 000 kr.

4.12 Prisjustering



Programnämnd Social välfärd beslutar om ersättningens storlek. Ersättningen kan justeras en gång per år. Utföraren har då möjlighet att säga upp avtalet till den tidpunkt då den nya ersättningen träder i kraft.

4.13 Fakturerings- och betalningsvillkor

Ersättning betalas ut till utföraren månadsvis

Ersättning sker i enlighet med faktureringsunderlaget i IT-stödet DagTid och ingen övrig rätt till ersättning föreligger.

Örebro kommun har rätt att återkräva felaktigt utbetald ersättning i enlighet med preskriptionslag (1981:130).

4.14 Dröjsmålsränta



Om kommunen inte betalar faktura i rätt tid medges att avgifter och dröjsmålsränta utgår enligt inkasso- och räntelagens bestämmelser (SFS 1981:739 och 1975:635).

Framställan avseende förseningsersättning ska lämnas till kommunen senast 30 dagar efter erlagd betalning. Krav på ersättning ska framställas till kommunen genom särskild faktura. Av framställan ska hänvisning till försenad faktura och referenskod framgå. Krav på ersättning för sen betalning får ej påföras efterföljande faktura.

4.15 Skador och försäkringar



Ansvar för skada

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Detta inkluderar skada på brukares egendom samt skada genom felaktig användning av tekniska hjälpmedel.

Vid personskada, som inte omfattas av patientskadelagen (1996:799), begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Vid sakskada begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

Försäkring

Kommunen ansvarar i enlighet med patientskadelagen (1996:799) för tecknande av patientförsäkring.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

Utföraren förbinder sig att utnyttja sin försäkring i händelse av skada.

Bifoga ovanstående efterfrågade erforderliga försäkringar.

Bifogad fil



4.16 Ändringar och tillägg i kontraktsvillkoren



Kommunen har rätt att, genom politiska beslut, göra ändringar och tillägg av villkoren i detta avtal.

Kommunen reserverar sig även för att avtalets omfattning och struktur kan komma att förändras på grund av organisationsförändringar rörande verksamheten.

Samtliga dokument som styr och vägleder verksamheten, såsom riktlinjer, övergripande mål och kvalitetskrav mm kan komma att förändras under avtalstiden. Under avtalstiden kan Kommunen komma att anta nya dokument som vägleder och styr verksamheten, dessa dokument ska då följas av utföraren.

Utförare ska följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet.

Vid ändring av avtalet kommer utföraren erhålla nytt/uppdaterat/förändrat avtal som ska skrivas under skickas tillbaka till Örebro kommun i medföljt kuvert inom 15 dagar från

datumet för avtalsändringarna.

Om svar uteblir från utföraren kommer avtalet att upphöra att gälla 3 månader efter utgången av 15-dagarsfristen. Under dessa 3 månader gäller avtalet i sin ursprungliga lydelse.

4.17 Ägarskifte/Överlåtelse av avtal



Utförare får inte utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal till annan juridisk eller fysisk person.

Om ett ägarskifte sker utan att kommunen dessförinnan skriftligen godkänt detta har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Med ägarskifte enligt denna punkt avses följande situationer:

- a. då en fysisk- eller juridisk person som inte tidigare haft ägarintresse i företaget erhåller ett rättsligt bestämmande inflytande i företaget, eller
- b. då en fysisk- eller juridisk person som inte tidigare haft ett ägarintresse i ett bolag som direkt eller indirekt har rättsligt bestämmande inflytande i företaget erhåller ett rättsligt bestämmande inflytande över sådant bolag

4.18 Avtalsbrott

Avtalsbrott föreligger när en part inte presterar i enlighet med avtalet.

Följande brott mot avtalet anses av Örebro kommun som allvarliga och utgör därmed väsentliga avtalsbrott:

- Arbetet inte utförts fackmässigt och det annars finns brister i arbetet och/eller i använt material
- Utföraren brustit i den omsorg som kan krävas för att tillgodose kommunens intressen.
- Arbetet inte uppnår de krav som följer av lag, förordning eller föreskrift på området.
- Tjänsten inte överensstämmer med vad som anges i detta avtal, förfrågningsunderlaget eller andra anbudshandlingar.
- Brister i dokumentationen, enligt detta förfrågningsunderlag.
- Underskott gällande skatter eller sociala avgifter, eller skatteskuld hos Kronofogden
- Otillbörlig marknadsföring enligt punkt 1.12 *Information och marknadsföring*
- Utföraren har lämnat oriktiga uppgifter i ansökan eller på annat sätt i samband med ansökan och dessa uppgifter varit av väsentlig betydelse för tecknandet av kontraktet.
- Ägarskifte som skett utan meddelande till kommunen enligt 4.17 *Ägarskifte/Överlåtelse av avtal*

Även andra brott mot avtalet kan utgöra väsentliga avtalsbrott. Vid den bedömningen ska samtliga omständigheter beaktas, däribland om:

- (a) avtalsbrottet leder till att den drabbade parten går miste om det som han huvudsakligen hade rätt att förvänta sig enligt avtalet,
- (b) om avtalsbrottets väsentlighet var synbar för den avtalsbrytande parten vid avtalets ingående eller vid avtalsbrottet,
- (c) det av avtalet framgår att avtalsbrott av den aktuella typen är allvarligt,

(d) avtalsbrottet är avsiktligt eller vårdslöst,

(e) avtalsbrottet rubbar förtroendet mellan parterna,

(f) avtalsbrottet ger anledning att befara att avtalsbrott kommer att ske med avseende på framtida prestationer,

Ett väsentligt avtalsbrott föreligger också om ett fel i tjänsten har påpekats av Örebro kommun vid två tillfällen eller mer men trots det inte åtgärdats inom föreskriven tid i enlighet med av utföraren upprättad och av kommunen godkänd åtgärdsplan.

Påföljder vid avtalsbrott

Vid avtalsbrister får kommunen:

- kräva att brister åtgärdas inom ramen för utförarens eget kvalitetsarbete,
- begära att utföraren omgående ska lämna in en skriftlig tidsbestämd åtgärdsplan till kommunen för godkännande,
- följa upp åtgärdsaktiviteter,
- besluta om stopp för nya uppdrag val av den enskilde i avvaktan på att åtgärder i åtgärdsplan är genomförda
- hålla inne betalningen för tjänsten,
- göra avdrag på priset,
- och/eller häva avtalet enligt punkt 4.19 Hävning.

Dessutom får kommunen kräva skadestånd av utföraren motsvarande den faktiska skada som kommunen lider till följd av att tjänsten är felaktig..

4.19 Hävning



Båda parter ska ha rätt att häva avtalet till nästa månadsskifte om:

- motparten gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott, se punkt 4.18 *Avtalsbrott*,
- motparten betalningsinställelse och inledande av ackordsförhandlingar jämställs med konkurs,
- händelser av force majeure karaktär inträffat.

Utföraren ska vara registrerad för mervärdesskatt och arbetsgivaravgift (om registreringskyldighet föreligger), inneha F-skattsedel samt vara fri från skulder för skatter och sociala avgifter. Om det under avtalstiden uppstår brister i detta avseende utgör det grund för hävning. De krav som gäller för sökande vid ansökningstillfället (se 2.1 *Krav på registrering*) gäller också under hela avtalstiden.

Kommunen har också rätt att – utan ersättningskyldighet för någon av parterna – häva avtalet per det månadsskifte som infaller efter det att hävningsförklaringen gjordes om utföraren inte kommit igång med verksamhet inom 6 månader från avtalstecknande. Detsamma gäller om inte utföraren haft något uppdrag under 6 månader från det att företaget blivit valbart för kund.

4.20 Befrielsegrund (FORCE MAJEURE)



Part är befriad från sina åtaganden om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid köpet och vars följd denne inte heller

skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit.

Beror dröjsmålet på någon som part anlitat för att helt eller delvis fullgöra köpet, är parten fri från skadeståndsskyldighet endast om också den som part har anlitat skulle vara fri enligt första stycket. Detsamma gäller om dröjsmålet beror på en underleverantör som utföraren har anlitat eller någon annan i tidigare led.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om dess upphörande. Part ska informera motparten om när fullgörelse beräknas kunna ske.

4.21 Tvist



Tvist angående tolkning eller tillämpning av ingångna överenskommelser, som inte kan lösas genom förhandlingar mellan parterna, ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

Eventuella tvisteförhandlingar ska i första instans äga rum där kommunen svarar i tvistemål.

4.22 Avtalsvillkor



Sökande ska acceptera avtalsvillkoren i sin helhet.

I alla villkor där det har efterfrågats rutiner, beskrivningar, policys, intyg och försäkringar ska dessa även finnas upprättade hos utföraren under hela avtalstiden och omgående kunna lämnas ut till kommunen vid begäran.

Accepteras samtliga kontraktsvillkor i avsnitt 4 Avtalsvillkor?

Ja/Nej. Ja krävs

