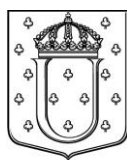


Förfrågningsunderlag

– avseende valfrihetssystem för Daglig verksamhet inom LSS/SoL



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Innehåll

Innehåll	2
1. Inledning	5
2. Vad innebär uppdraget.....	5
2.1. Ansökans utformning	5
2.2. Handläggningstid	5
2.3. Beskrivning av tjänsten	6
2.4. Öppettider	
2.5 Lunch- och fikamöjligheter	
2.6 Lokaler	
2.7 Informationsmaterial till kommunen.....	6
2.5. Marknadsföring.....	6
2.6. Icke val	6
2.7. Utförarens valmöjligheter.....	7
2.7.1. Kapacitetstak	7
2.8. Ändra tidigare val.....	7
2.9. Skyldighet att anta uppdrag	7
2.10. Verksamhetsberättelse.....	7
2.11. Kris och katastrofberedskap	7
2.11.2. Katastrofberedskap och beredskapsplanering.....	8
2.12. Tilläggstjänster.....	8
3. Krav godkänd utförare.....	8
3.1. Lagstiftning	8
3.1.1. Kollektivavtal eller motsvarande krav	8
3.1.2. Tystnadsplikt	8
3.1.3. Yttrande och meddelarfrihet.....	9
3.1.4. Anmälningsskyldighet.....	9
3.2. Mål, policys och riktlinjer	9
3.3. Ekonomisk ställning.....	9
3.4. Kunskap och erfarenhet	9
3.5. Ledning.....	10
3.6. Kommunikation.....	10
3.7. Dokumentation.....	10
3.7.1. Genomförandeplan	10
3.8. Verksamhetssystem IT	11
3.9. Försäkringar.....	11

3.10. Underleverantör	11
3.11. Kompetensutveckling	11
3.12. Insyn och uppföljning	11
3.12.1 Kommunens rätt till insyn	11
3.12.2. Uppföljning av verksamhet.....	11
3.12.3. Allmänhetens rätt till insyn.....	11
3.13. Rehabiliterande förhållningsätt.....	11
3.14. Klagomålshantering.....	12
3.15. Samverkan.....	12
4. Allmän information	12
4.1. Kommersiella villkor	12
4.1.1. Avtal	12
4.1.1.1. Omförhandling.....	12
4.1.1.2. Ändringar och tillägg	12
4.1.2. Uppsägning av avtal	13
4.1.3. Hävning av avtal	13
4.1.4. Fel och brister	13
4.1.5. Tvist.....	13
4.1.6. Avsaknad av uppdrag.....	14
4.1.7. Fakturering	14
4.1.8. Överlåtelse av avtal	14
4.2. Avtalsvillkor och rangordning.....	14
4.3. Ersättning	14
4.3.1 Uppföljningsverktyg	14
4.4. Habiliteringsersättning.....	14
4.4.1. Produktionsintäkter.....	15
4.4.2. Nivåsättning	15
Nivå 1	15

Nivå 2	15
Nivå 3	15
Nivå 4	15
Nivå 5	15
Nivå 6	15
Nivå 7	15
4.4.3. Praktik	16
4.4.4. Omval.....	16
4.4.5. Omställningstid - frånvaro	16
4.4.6. Omställningstid – förändrat brukarbehov	16
Bilaga 1	16
Definitioner	16
Bilaga 2	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Socialstyrelsens föreskrifter och IVO	17
Information.....	177

1. Inledning

Ett valfrihetssystem, eget val, inom Daglig verksamhet införs från och med den 1/9 2013 i Ulricehamns kommun. Valfrihetssystemet innebär en rätt för personer som beviljats insatsen Daglig verksamhet enligt LSS 1993:387 stöd och service till vissa funktionshindrade alternativt har beslut om Dagverksamhet enligt 4 kap 1§ SoL, att fritt välja utförare bland de utförare som Ulricehamns kommun godkännt.

Definitioner av begrepp som används i texten finns i bilaga 1.

2. Vad innebär uppdraget

Den som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 och är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig har rätt till daglig verksamhet alternativt har beslut om Dagverksamhet enligt SoL.

Daglig verksamhet har som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och delaktighet i samhället. Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

Ovannämnda behov hos brukaren ska tillgodoses via den/de tjänster som ert företag erbjuder. Uppdraget omfattar Daglig verksamhet inom Ulricehamns kommun och lokal, anpassad för verksamheten ska finnas inom kommunens gränser.

2.1 Ansökans utformning

Utföraren ska lämna sin ansökan på bifogad ansökningsblankett. Ansökan ska vara på svenska, fullständigt ifylld och undertecknad av behörig kontrakts-/firmatecknare. Finner utföraren att förfrågningsunderlaget i något avseende är otydligt ska kontakt tas med kontaktpersonen för Lagen om valfrihetssystem (LOV) i kommunen.

Ansökan skickas till Ulricehamns kommun.

Om en godkänd utförare byter ägare eller vid förändring motsvarande av en tredjedel av ett aktiebolags samtliga aktier, ska utföraren omedelbart meddela ansvarig nämnd och godkännandet omprövas. Ny ansökan lämnas in och godkännandet omprövas.

2.2 Handläggningstid

När det formella beslutet har fattats av ansvarig nämnd och alla dokument som krävts in har godkänts av kommunen, tecknas avtal och ansökan har blivit godkänd. Kommunen kompletterar därefter informationsmaterialet som riktas till brukarna med information om den nya utföraren. Brukaren kan därefter börja välja företaget som ny utförare.

Preliminär handläggningstid för beslut är två (2) månader. Under semesterperioden juni - augusti är den preliminära handläggningstiden tre (3) månader.

2.3 Beskrivning av tjänsten

Syftet med daglig verksamhet är att den ska bidra till personlig utveckling och att främja delaktighet i samhället. Verksamheten kan innehålla både habiliterande och mer produktionsinriktade uppgifter. Det övergripande målet är att utveckla den enskildes möjlighet till arbete. Möjlighet till arbete på den öppna arbetsmarknaden ska prövas regelbundet. Utföraren kan utifrån sin verksamhetsidé erbjuda Daglig verksamhet med särskild profil/inriktning.

Hur många brukare varje utförare får beror på hur många personer som väljer utföraren. Ulricehamns kommun kan inte garantera några brukare.

2.4 Öppettider

Den Dagliga verksamheten ska finnas tillgänglig och vara öppen helgfri vardag mellan kl 07:30-16:00. Hela verksamheten kan stänga för sommarsemester i två (2) veckor i sträck under sommarmånaderna juni-augusti, därutöver finns möjlighet att stänga för semester veckovis.

2.5 Lunch- och fikamöjligheter

Möjlighet att inta lunch samt förmiddags/eftermiddagskaffe skall finnas inom eller i omedelbar anslutning till Daglig verksamhet. Deltagarna ska ha möjlighet att förvara, värma och äta egen lunch i lokalerna eller i omedelbar anslutning. Det finns inga krav på att sökanden ska tillaga lunch. Den enskilde svarar själv för sin lunchkostnad.

2.6 Lokaler

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

2.7 Informationsmaterial till kommunen

Utföraren ska enligt bifogad mall i ansökan lämna information om sin verksamhet till kommunen. Detta material använder kommunen för att trycka upp information till brukare och för publicering på kommunernas hemsida.

2.8 Marknadsföring

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Informationen får dock inte vara påträngande eller stötande för brukarna.

2.9 Icke val

För den brukare som inte önskar välja utförare ska kommunen tillhandahålla ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet ska vara ett kvalitativt fullgott alternativ. Ickevalsalternativet i Ulricehamns kommun är kommunens egenregi. Se kommunens Hemsida.

2.10 Utförarens valmöjligheter

2.10.1 Kapacitetstak

Utföraren har rätt att ange ett tak för det maximala antalet heltidsplatser som kan erbjudas i verksamheten per månad. Utföraren kan också välja att ta emot brukare utifrån personkretstillhörighet och/eller nivåbedömning. Anges begränsning avseende brukarnas nivå skall denna följa de nivåbeskrivningar som anges under punkt 4.4.3 i detta förfrågningsunderlag.

2.11 Ändra tidigare val

Om en utförare senare vill höja eller sänka kapacitetstaket, kan det ske genom att utföraren anmäler nytt kapacitetstak. Skriftlig ändringsanmälan lämnas till kommunen. En höjning respektive sänkning av kapacitetstaket gäller från det att anmälan om ändring registrerats hos kommunen. Om utföraren sänker kapacitetstaket är utföraren inte valbar för nya brukare förrän de nått under önskat kapacitetstak.

2.12 Skyldighet att anta uppdrag

Utförare är skyldig att ta emot och behålla uppdrag inom det kapacitetstak som angivits. Uppdrag ska påbörjas snarast efter brukarens val, dock senast efter tre månader från registrerat datum för brukarens val, ska brukaren kunna börja vald verksamhet i daglig verksamhet. Ersättning betalas ut påföljande månad, alltså en månad efter det att brukaren påbörjat vald verksamhet.

2.13 Verksamhetsberättelse

Utföraren ska senast den 31/1 lämna en redogörelse över det föregående årets verksamhet. Denna ska innehålla uppgifter om utförd kvalitetsarbete, hur man arbetat med genomförandeplaner, uppgifter om åtgärder för kompetensutveckling, redovisning av klagomålshantering samt en sammanställning av verksamhetens volym med antal brukare och utförda tid.

2.14 Kris och katastrofberedskap

2.14.1 Force majeure

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina kontraktsevenliga skyldigheter befriar part från fullgörande av dessa skyldigheter. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

2.14.2 Katastrofberedskap och beredskapsplanering

Utföraren ska vid förfrågan från kommunen biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan för verksamheten som bedrivs. Om det uppstår en kris i fredstid, extraordinär händelse, krig eller av annat skäl är höjd beredskap ska utföraren vid behov samordna sin verksamhet med den kommunala verksamheten.

2.15 Tilläggstjänster

Externa utförare har rätt att erbjuda brukaren tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses tjänster som ligger utanför biståndsbeslutet.

Tilläggstjänster får endast erbjudas om följande kriterier är uppfyllda:

- Tilläggstjänsten får inte vara obligatorisk vid val av utförare.
- De tilläggstjänster och priset för dessa, som utförare erbjuder, ska framgå av informationen till brukaren från utföraren.

Information om tilläggstjänster ska ges på ett sådant sätt att det är tydligt att tjänsten är frivillig och inte en del av biståndet. Det ska också framgå i utförarens information till brukaren, att tilläggstjänster grundar sig på en överenskommelse direkt mellan utföraren och brukaren.

Tilläggstjänster faktureras direkt av utföraren till brukaren och kommunen är inte betalningsansvarig eller på annat sätt berörd av beställning respektive leverans av tilläggstjänster. För tilläggstjänster gäller fri prissättning och alla priser som anges ska vara inklusive mervärdesskatt.

3 Krav godkänd utförare

3.1 Lagstiftning

Utföraren ska uppfylla och följa de krav som finns uppställda i svensk lagstiftning gällande Daglig verksamhet LSS. Med svensk lagstiftning avses även myndigheters föreskrifter.

Leverantören skall ha tillstånd enligt LSS från IVO att bedriva daglig verksamhet. Tillstånd ska uppvisas senast i samband med avtalstecknandet se Bilaga 2.

3.1.1 Kollektivavtal eller motsvarande krav

I de fall utföraren har anställd personal ska svensk arbetsrättslig lagstiftning följas. Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal.

3.1.2 Tystnadsplikt

Utföraren ska se till att all personal är såväl skriftligt som muntligt informerade om reglerna som gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen. Informationen ska bekräftas skriftligt av varje anställd. Offentlighets- och sekretesslagen ska följas av utföraren samt dess personal. Regler om sekretess och tystnadsplikt finns bl.a. i § 29 LSS.

3.1.3 Yttrande och meddelarfrihet

Den för kommunanställda lagstadgade yttrande- och meddelarfriheten ska tillämpas även för utförarens anställda personal. Personalen ska alltså omfattas av samma skydd mot efterforskning och repressalier som offentliganställda.

3.1.4 Anmälningsskyldighet

Utföraren ska i fall av missförhållanden i omsorgen om funktionsnedsatta genast anmäla detta enligt Lex Sarah. Anmälan ska ske enligt de riktlinjer som antagits av kommunen. Detta gäller även kopia på utredning av anmälan med angivande av vidtagna åtgärder med anledning av Lex Sarah-anmälan. Utföraren ansvarar för att alla anställda har nödvändiga kunskaper om vad som gäller anmälningsskyldighet enligt Lex Sarah.

3.2 Mål, policys och riktlinjer

Utföraren ska ha god kännedom om kommunens verksamhetsmål, policys och riktlinjer gällande krav på verksamheten inom LSS och dess kvalitet.

3.3 Ekonomisk ställning

Fysiska eller juridiska personer kan var för sig eller tillsammans med andra utförare lämna en ansökan. Företag och andra som blir godkända och tecknar avtal som utförare ska vara registrerat som enskild firma eller i aktieförhållanden-, handels- eller föreningsregistret samt vara registrerat för skatter och avgifter hos skatteverket innan verksamhet inom hemtjänsten börjar utföras. Utföraren ska ha ekonomisk stabilitet och finansiell styrka att fullfölja uppdraget. Ulricehamns kommun kommer att kontrollera detta genom att inhämta upplysningar från kreditupplysningsföretag. Kompletterande upplysningar kan komma att begäras av utföraren. Nystartade företag ska kunna visa att företaget uppnår erforderlig ekonomisk stabilitet och finansiell styrka alternativt ha en bankgaranti.

Den som godkänns som utförare ska inför avtalstecknande som bevis på att kraven uppfylls bifoga följande handlingar:

- Kopia på företagets registreringsbevis utfärdat av behörig officiell myndighet
- F-skattesedel

Utländsk anbudsgivare skall insända dokumentation som intygar att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna betalningar av skatter och avgifter.

3.4 Kunskap och erfarenhet

Utförarens personal ska ha den erfarenhet och kunskap som bedöms som adekvat för att kunna utföra insatsen med god kvalitet. Ansökan ska innehålla uppgift om referenser avseende uppdrag av motsvarande art. Nystartade företag och andra sökande som inte kan lämna sådana referenser kan istället lämna referenser avseende företagets ledning och denna/dessa personers tidigare anställningar. Endast sökande som erhåller goda vitsord vad gäller förmåga att fullgöra

uppdraget kan godkännas. Kommunens eventuella egna erfarenheter och inhämtade referenser kan komma att vägas in vid bedömningen.

3.5 Ledning

Utföraren ska ha en namngiven ansvarig verksamhetschef samt en uttalad ersättare för den händelse att ordinarie verksamhetschef är frånvarande.

3.6 Kommunikation

Utförarens personal ska kunna dokumentera på svenska och kunna göra sig förstådd i kontakt med brukare, kommun och andra huvudmän som utförarens personal måste samarbeta med i sin yrkesutövning.

3.7 Dokumentation

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation ska den som genomför en insats dokumentera genomförandet. En genomförandeplan ska upprättas tillsammans med brukaren. Av genomförandeplanen ska bland annat framgå målet för insatsen, hur och när beviljade insatser ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. Brukarens vilja ska styra innehållet i genomförandeplanen.

Planen ska vara undertecknad av brukaren/legal företrädare och grupphandledare och vara väl känd för berörd personal. Om brukaren har kognitiv funktionsnedsättning skall genomförandeplanen anpassas så att brukaren kan använda och förstå sin plan. Därutöver ska genomförandet dokumenteras fortlöpande gällande faktiska omständigheter av betydelse. Av dokumentationen ska bland annat framgå förändrade behov, om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat samt klagomål.

Utföraren ska även ha rutiner för avvikelshantering t.ex. för hur olycksfall, skador och andra avvikelser, som kan ha betydelse för kvaliteten, rapporteras och följs upp.

Ovanstående ska dokumenteras i kommunens verksamhetssystem.

3.7.1 Genomförandeplan

Utföraren ska inom 30 dagar efter det att insatsen är verkställd upprätta en genomförandeplan. Grupphandledare för brukaren ska utses. Planen ska upprättas tillsammans med brukaren/legal företrädare. I förekommande fall ska utföraren använda sig av kommunens verksamhetssystem vid dokumentation.

3.8 Försäkringar

Utföraren är ansvarig för person- och sakskador som utföraren eller någon annan som utföraren ansvarar för, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar för sitt uppdrag, som

håller kommunen skadelös vid skada orsakad av utföraren och anställda hos denne. Utföraren ska även vara försäkrad mot förmögenhetsskada vållad genom brott.

Bevis om att försäkringar har tecknats ska överlämnas till kommunen. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka innan försäkringen gått ut.

3.9 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Om utföraren använder sig av underleverantörer ska detta meddelas till kommunen. Utföraren ansvarar för att underleverantören lever upp till samma krav som ställs på utföraren.

3.10 Kompetensutveckling

Utförare ska se till att anställd personal ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling. Om kommunen kallar till en utbildning kopplad till lagar/regler eller rutiner/riktlinjer ansvarar utföraren för att deras personal deltar.

3.11 Insyn och uppföljning

3.11.1 Kommunens rätt till insyn

Kommunstyrelseförvaltningen i Ulricehamns kommun har rätt att ta del av dokumentation som rör enskilda brukare och har rätt att efterfråga synpunkter från brukare och deras närstående i form av exempelvis brukarundersökningar.

Kommunen har även rätt att ta del av övriga handlingar som har betydelse för uppdragets fullgörande.

3.11.2 Uppföljning av verksamhet

Utföraren ska medverka i och underlätta kommunens uppföljning av verksamheten. I uppföljningen av verksamheten kommer kommunen granska att uppställda krav följs av utföraren.

Utförare har samma skyldighet som kommunen att lämna statistik och uppgifter som efterfrågas av nationella myndigheter och andra organisationer.

3.11.3 Allmänhetens rätt till insyn

Utföraren ska vid förfrågan lämna sådan information så att rätten till insyn för allmänheten säkras. Den information som kommunen hämtar in från utföraren, med undantag för uppgifter om brukare, betraktas som offentliga handlingar.

3.12 Rehabiliterande förhållningsätt

Utföraren ska ha ett rehabiliterande förhållningsätt. Det innebär hjälp till självhjälp så att brukarens funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls. Utföraren ska arbeta förebyggande för att upprätthålla brukarens funktionsförmåga. Brukaren ska uppmuntras till att bibehålla de sociala kontakter med närstående och andra som den enskilde är van vid samt upprättandet av nya kontakter. Individuella önskemål och intressen ska tillgodoses och brukarens integritet och

självbestämmande ska respekteras. Brukaren ska delta i insatsen efter egen förmåga med syfte att stärka de egna resurserna.

3.13 Klagomålshantering

Det ska finnas rutiner för klagomålshantering, av vilka det framgår vem brukaren ska vända sig till med synpunkter på utförarens verksamheter och hur dessa synpunkter ska följas upp.

Utföraren ansvarar för att, i förekommande fall, åtgärda de klagomål som inkommit.

Utföraren ska i tillämpliga delar följa kommunens rutiner för klagomålshantering.

3.14 Samverkan

Utföraren ska samverka med närstående och andra för brukaren viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare när det är aktuellt.

Representant för utföraren som känner brukaren ska vid behov delta i planeringsmöten och andra samverkansformer mellan huvudmännen och brukaren.

Utföraren ska även samverka med andra huvudmän gällande organisatoriska frågor om kommunen eller regionen ställer sådana krav.

4 Allmän information

4.1 Kommersiella villkor

4.1.1 Avtal

Avtal tecknas mellan Ulricehamns kommun och utförare om utföraren uppfyller samtliga kriterier för godkännande enligt förfrågningsunderlaget.

Avtal skrivs tillsvidare med 3 månaders uppsägningstid för båda parter.

Avtal mellan Ulricehamns kommun och utförare gäller tills vidare så länge båda parter är överens, följer de i förfrågningsunderlaget angivna lagar, föreskrifter och rutiner samt så länge kommunen tillämpar ett valfrihetssystem inom daglig verksamhet.

4.1.1.1 Omförhandling

Kommunstyrelseförvaltningen har rätt att i samband med förändring av kommunens riktlinjer och målsättningar, lagändringar, förordningar etc. förändra kriterierna för godkännande, respektive kontrakt och även avbryta valfrihetssystemet. Detta kan innebära att utföraren behöver anpassa sig i enlighet med de nya besluten för att bibehålla sitt godkännande, eller att utförarens kontrakt sägs upp.

4.1.1.2 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en skriftlig av båda parter undertecknad handling. Eventuella ändringar och tillägg som påverkar förutsättningarna för utförarna annonseras hos Kammarkollegiet.

4.1.2 Uppsägning av avtal

Uppsägningstid är ömsesidigt tre (3) månader. Om kommunen säger upp avtalet anges skäl därtill. Uppsägning ska ske skriftligt, av båda parter. Avtalet upphör att gälla om utföraren ej fått något uppdrag under ett kalenderår.

Valfrihetssystemet är ett politiskt beslut och kan avslutas med politiskt beslut vilket medför uppsägning av avtal.

4.1.3 Hävning av avtal

Hävningsgrund föreligger vid väsentligt kontraktsbrott vilket bland annat inbegriper att part inte fullgör sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter och/eller att utföraren har allvarliga kvalitetsbrister i verksamheten, ej uppfyller åtagandena enligt kontraktet eller andra omständigheter enligt 7 kap. Lagen om valfrihetssystem (2008:962), LOV.

Hävningsgrund föreligger även om utföraren försätts i konkurs eller för övrigt har sådana ekonomiska svårigheter att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Kontraktsbrott från någon av parternas sida som medför att kontraktet upphör i förtid ger den andra parten rätt till ersättning för den skada som den andra parten har orsakat.

I första steget besöker kommunen utföraren och en fördjupad uppföljning kan genomföras. Utföraren ska upprätta en åtgärdsplan som godkänns och följs upp av kommunen.

Om utföraren inte åtgärdat bristerna inom den tid som anges i åtgärdsplanen, kan en varning utdelas.

Om utföraren väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brister äger kommunen rätt att häva avtalet. Hävning ska föregås av en hävningsförklaring undertecknad av behörig företrädare för kommunen.

Om ansvariga myndigheter har konstaterat att en utförare inte fullgör sina skyldigheter när det gäller skatter och avgifter, eller vid andra allvarliga avvikelser, kan avtalet med utföraren hävas.

4.1.4 Fel och brister

Om utföraren inte fullgör sitt åtagande enligt avtalet avseende leverans/ kvalitét av tjänsten och efter skriftlig begäran inte inom 10 dagar vidtar rättelse får kommunen antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

4.1.5 Tvist

Meningskiljaktigheter skall i första hand avgöras av avtalsparterna eller deras ställföreträdande. Om tvisten kvarstår ska den avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Talan ska föras vid Borås tingsrätt.

4.1.6 Avsaknad av uppdrag

Om utförare saknar uppdrag under en period av tolv (12) månader avslutas utförarens godkännande. Utföraren har möjlighet att på nytt ansöka om godkännande.

4.1.7 Fakturering

Betalning sker månadsvis efter fakturering trettio (30) dagar netto efter korrekt fakturas ankomstdatum. Fakturerings- eller annan administrativ kostnad betalas ej. Svensk räntelag tillämpas. Se mer information på kommunens hemsida.

4.1.8 Överlåtelse av avtal

Utföraren får inte överlåta detta avtal på annan fysisk eller juridisk person.

4.2 Avtalsvillkor och rangordning

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de i sinsemellan följande ordning:

1. Skriftliga ändringar eller tillägg till avtalet
2. Undertecknat avtal inklusive bilagor
3. Komplettering till förfrågningsunderlag
4. Detta förfrågningsunderlag
5. Utförarens avtalsansökan

4.3 Ersättning

Ersättning till utförare av Daglig verksamhet beräknas utifrån ett ersättningssystem baserat på varje brukares behov av personalstöd. Ersättning utgår per månad enligt bedömd nivå.

Ersättningen ses över årligen med hänsyn till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader samt eventuella ändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut. Kommunstyrelseförvaltningen fastställer den grundläggande nivån.

I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader och kostnader för administration, lokaler, transporter och material. Detta innebär att ingen annan ersättning utgår än vad som genereras av den redovisade närvarotiden för varje brukare.

4.3.1 Uppföljningsverktyg

Utföraren ska använda sig av de uppföljningsverktyg som kommunen tillhandahåller för att ersättningen ska bli så exakt som möjligt.

4.4 Habiliteringsersättning

Ulricehamns kommun betalar ut habiliteringsersättning till brukare med beslut enligt LSS, daglig verksamhet. Utföraren ansvarar för att lämna in underlag avseende brukarens närvarotid.

4.4.1 Produktionsintäkter

Eventuella produktionsintäkter från verksamheten tillfaller utföraren.

4.4.2 Nivåsättning

För tillkommande brukare kommer en preliminär nivåtillhörighet tillämpas under sex månader, därefter sker en utvärdering av brukarens nivåtillhörighet och korrigering av nivåtillhörigheten utförs vid behov.

För brukare som har beslut om personlig assistans inom daglig verksamhet sker en individuell bedömning av nivåtillhörighet.

Nivå 1

Brukaren har daglig verksamhet som är individuellt integrerad inom ordinarie arbetsmarknad. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp med viss regelbundenhet och kan vid behov komma för att ge stöd till brukaren och/eller handledaren på arbetsplatsen.

Nivå 2

Brukaren arbetar i ett arbetslag/-grupp med stöd av arbetshandledare inom daglig verksamhet. brukaren är självständig i sitt arbete men behöver veta att arbetshandledaren finns till hands vid behov, i regel en kortare kontakt per dag.

Nivå 3

Brukaren behöver i regel stöd av arbetshandledaren med att komma igång med aktiviteter/arbetsuppgifter. Arbetshandledaren kan även medverka i enstaka moment men behöver inte vara med hela tiden som aktiviteten/arbetet pågår.

Nivå 4

Brukaren behöver stöd och närvaro från arbetshandledaren vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Arbetshandledaren ger kontinuerligt stöd till brukaren av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl.

Nivå 5

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

Nivå 6

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

Nivå 7

Brukaren har ett exceptionellt stort behov av stöd från arbetshandledare. Dessutom krävs i regel att annan arbetshandledare arbetar i närheten för att kunna ge stöd vid behov. Ofta krävs specialanpassade lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

4.4.3 Praktik

Utföraren ska ta emot praktikanter som efter avslutad skolgång bedöms tillhöra målgruppen. Antalet praktikanter kommer att anpassas till verksamhetens storlek och möjlighet att ta emot praktikanter. Ingen ersättning utgår för att ta emot praktikant i verksamheten.

4.4.4 Omval

Brukaren har alltid rätt att byta till annan utförare av Daglig verksamhet. Om brukaren önskar byta utförare ska utföraren meddelas det av biståndshandläggare. När ny utförare är vald meddelar biståndshandläggaren den befintliga utföraren att ett avslut ska göras och skickar ett uppdrag till den nya utföraren. Byte av utförare sker med fördel vid månadsskifte utan omställningstid. Går inte detta att lösa utgår ersättning enligt 4.5.7 Omställningstid – förändrat brukarbehov.

Eventuell annan överenskommelse redovisas på avvikelserapport.

Befintlig utförare ansvarar för att överrapportering sker till nyvald utförare.

4.4.5 Omställningstid - frånvaro

Omställningstid utgår för max trettio (30) kalenderdagar för beviljad och inplanerad tid i daglig verksamhet som brukaren inte kunnat delta i på grund av exempelvis akut sjukhusvistelse för brukaren eller att brukaren har avlidit. Brukarens planerade aktiviteter, som exempelvis flytt från orten eller semester berörs inte av omställningstid.

Orsak till att omställningstid uppstått samt datum meddelas kommunen på Avvikelseblankett, se kommunens Hemsida.

4.4.6 Omställningstid – förändrat brukarbehov

Vid varaktiga förändringar, som exempelvis då brukare biståndsbedöms till en annan nivå tillhörighet, utgår ersättning enligt den nya nivån från det datum beslutet om ny nivå verkställs. Kommunens biståndshandläggare ska meddelas vilket datum beslutet verkställs via start/stoppblanketten. Ersättningen betalas ut påföljande månad och baseras på trettio, 30, kalenderdagar.

Om brukare biståndsbedöms till en annan nivå tillhörighet, utgår ersättning enligt den nya nivån från det datum beslutet om ny nivå verkställs. Ersättningen betalas ut påföljande månad. Kommunens biståndshandläggare ska meddelas vilket datum beslutet verkställs.

Bilaga 1

Definitioner

Följande definitioner används i detta förfrågningsunderlag;

Uppdaterad 2018-06-19

IVO = Inspektionen för vård och omsorg

LSS= Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS-nr:1993:387

SoL = Socialtjänstlagen beslut om Dagverksamhet enligt 4 kap 1§ SoL

LOV = Lagen om valfrihetssystem SFS-nr 2008:962

Beställare = Ulricehamns kommun

Brukare = den person som har beviljats bistånd enligt lagen om och service till vissa funktionshindrade (LSS)

FFU = Förfrågningsunderlag, underlag för ansökan om att delta i valfrihetssystem som beställaren tillhandahåller

Kontrakt = skriftligt avtal med bl.a. ekonomiska villkor för tillhandahållande av tjänster enligt LOV

Sökande = den som ansöker om att få delta som utförare av tjänsterna

Tjänst = insatser som utföraren åtar sig att utföra, kallas även uppdrag

Utförare = den som tillhandahåller tjänsterna

Uppdrag = Se tjänst

Bilaga 2

Socialstyrelsens föreskrifter

Eftersom föreskrifter och allmänna råd vanligtvis förändras över tid hänvisar vi till Socialstyrelsens hemsida med adress: www.socialstyrelsen.se där aktuella föreskrifter och allmänna råd finns under rubriken *Föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)*.

Information

Bolag, stiftelser, föreningar och andra privata aktörer som vill driva enskild verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) måste ha tillstånd innan verksamheten startar.

IVO- *Inspektion för vård och omsorg* hämtar utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister, kronofogdemyndighetens register och Bolagsverkets register avseende den som söker tillstånd, och om den som söker exempelvis är ett bolag, även personerna bakom bolaget. IVO hämtar också utdrag från Rikspolisstyrelsens belastningsregister avseende föreståndaren.

För ytterligare information se <http://www.ivo.se/tillstand-och-register/lss-tillstand/>