



BORÅS STAD

Borås Stads valfrihetssystem för LSS daglig verksamhet

Förlaga till avtal

Gäller från 1 januari 2017

**Upphandlande myndighet:
Borås Stad genom Kommunstyrelsen**

Avtal, daglig verksamhet enligt Lag om valfrihetssystem

Innehåll

Allmän information:.....	3
1. Uppdraget	3
2. Avtalsperiod	4
3. Omfattning (kapacitetstak m.m.)	4
4. Beskrivning av valprocessen	4
5. Målsättning och utgångspunkter för den dagliga verksamheten	5
6. Ändring av godkännande- och avtalsvillkor	6
7. Upphörande av godkännande	6
8. Utförarens ersättning.....	7
9. Habiliteringsersättning.....	10
10. Tillgänglighet	10
11. Måltider	10
12. Praktik för personer som tillhör målgruppen	10
13. Dokumentation, journaler och genomförandeplan	10
14. Verksamhetschef.....	11
15. Personal.....	11
16. Handledare/stödperson.....	12
17. Hälsa- och sjukvårdsinsatser i daglig verksamhet	12
Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR).....	12
18. Utförande av arbetsuppgifter delegerade av sjuksköterska, fysioterapeut eller arbetsterapeut.....	13
19. Geografiskt läge.....	14
20. Lokaler och arbetsredskap m.m.	14
21. Lagstiftning m.m.....	14
22. Kollektivavtal.....	14
23. Ledningssystem	14
24. Kvalitets- och avtalsuppföljning, kvalitetskrav	14
25. Rutiner för synpunktshantering	15
26. Rutiner vid anmälningsskyldighet vid missförhållanden	15
27. Tillsyn.....	15
28. Sekretess.....	15
29. Meddelarfrihet	16
30. Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten	16
31. Medverkan i katastrof- och krisberedskap	16
32. Taxor, avgifter och andra ersättning	16
33. Utförarens intäkter	16
34. Fakturerings- och betalningsvillkor	16
35. Ansvar och försäkringsskydd	16
36. Underleverantör.....	17
37. Överlåtelse av avtal/ägarskifte	17
38. Ändringar och tillägg	17
39. Force Majeure.....	17
40. Tvist	17
Underskrift av behöriga avtalstecknare.....	18

Avtal, daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem

Avtalsparter: Borås Stad (org. nr: 212000-1561)
501 80 Borås

Utföraren
(org. nr:)
Postnummer Postort

Kontaktpersoner: Förfrågningsunderlag och avtal
Stadsledningskansliet
Carin Liesén-Lindkvist
Telefon: 033-35 30 72
E-post: carin.liesen.lindqvist@boras.se

Verksamhetsfrågor:
Förnamn Efternamn
Telefon:
E-post:

Upphandlingsförfarandet
Upphandlingsavdelningen
Rasmus Lundqvist
Telefon: 033-35 74 05
E-post: rasmus.lundqvist@boras.se

Kommersiella frågor:
Förnamn Efternamn
Telefon:
E-post:

LSS, myndighetsutövning,
Sociala omsorgsförvaltningen
Susanne Sprigg
Telefon 033-35 77 33
E-post susanne.sprigg@boras.se

Allmän information:

Kommunstyrelsen, Stadsledningskansliet, ansvarar för upphandling, godkännande och avtal med privat utförare samt kvalitets- och avtalsuppföljning av valfrihetssystemet för LSS daglig verksamhet.

Sociala omsorgsnämnden, Sociala omsorgsförvaltningens myndighetsutövning, ansvarar för beslut om LSS-insatsen daglig verksamhet, bistår den enskilde i valet av daglig verksamhet, lämnar beställning till vald utförare och svarar för uppföljningen av den enskildes LSS-insats. Sociala omsorgsnämnden står för ersättningen till utförare av daglig verksamhet.

Detta avtal är 201X-XX-XX upprättat mellan Borås Stad och YYYY (härefter utföraren).

Utföraren har IVO:s tillstånd att bedriva daglig verksamhet enligt LSS för personkrets XX (1 och/eller 2). Utföraren har angivit följande kapacitetstak: XX platser avseende nivå X-X (ev. ytterligare avgränsningar anges i text).

1. Uppdraget

Borås Stad har godkänt utföraren att bedriva daglig verksamhet enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade ("LSS") inom kommunens valfrihetssystem.

Utföraren förbinder sig att bedriva daglig verksamhet enligt de regler och krav som följer av detta avtal och de i Borås Stads förfrågningsunderlag ingående dokumenten.

2. Avtalsperiod

Avtalsperiod är från datum för avtalets upprättande till och med kalenderårets slut. Därefter förlängs avtalet ett kalenderår i taget om inte uppsägning, avslut eller hävning sker.

3. Omfattning (kapacitetstak m.m.)

I valfrihetssystemet är det den enskilde som väljer utförare och inte utföraren som väljer deltagare. Utföraren ska ta emot samtliga som har beslut om daglig verksamhet och som efterfrågar daglig verksamhet inom ramen för det eventuella kapacitetstak som utföraren angivit i sin ansökan om godkännande. Avser utföraren att utvidga sin verksamhet att omfatta fler nivåer än vad som angivits i ansökan om godkännande ska Borås Stad meddelas.

Kan utföraren inte ta emot deltagare i sin verksamhet på grund av platsbrist ska deltagaren erbjudas möjlighet att ställa sig i kö till verksamheten. Deltagare ska erbjudas plats i verksamheten utifrån kötid. Om det uppstår situationer då utföraren av andra skäl än platsbrist anser sig ha sakliga skäl för att inte ta emot en deltagare ska samråd ske med Sociala omsorgsförvaltningens myndighetsutövning för LSS som avgör om det föreligger sakliga skäl för utföraren att neka deltagaren plats i verksamheten.

4. Beskrivning av valprocessen

4.1 Beskrivning av den enskildes val och utförarens uppstartstid

Borås Stad åtar sig att informera alla som har beslut om LSS daglig verksamhet om möjligheten att välja utförare. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

Ansvarig LSS-handläggare är behjälplig i valsituationen med opartisk information. När den enskilde gjort sitt val lämnar handläggaren beställning på uppdraget till vald utförare.

Utföraren ska kunna påbörja insats inom 30 dagar från beställning.

4.2 Information till målgruppen om valbara utförare

Utföraren har i samband med ansökan om deltagande i valfrihetssystemet försett Borås Stad med en ”utförarpresentation”. Denna presentation använder ansvarig LSS-handläggare i valsituationen. Utförarpresentationen kommer även att delas ut till de deltagare som önskar detta.

Utföraren har härutöver möjlighet att förse Borås Stad med ytterligare informationsmaterial riktat till de enskilda.

Borås Stad presenterar samtliga utförare som man har avtal med på Borås Stads webb. Boras.se. Information om daglig verksamhet och privata utförare finns under Sociala omsorgsförvaltningen, funktionshinder, daglig verksamhet.

4.3 Ickeval

Kommunens utförare utgör ickevalsalternativet. Enskilda som inte vill eller kan göra ett val kommer därmed att erbjudas daglig verksamhet genom Borås stads egenregiverksamhet.

4.4 Omval och deltagarens uppsägningstid

Den enskilde har rätt att byta utförare. Enskilda som önskar byta utförare har möjlighet att få stöd och vägledning av LSS-handläggare.

Vid byte av utförare ska de berörda utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så smidigt och bra som möjligt för den enskilde.

Den enskildes uppsägning av plats ska ske senast 30 dagar före bytet och meddelas till berörd LSS-handläggare och avlämnande utförare. Om den enskilde så önskar och utförarna är överens ska bytet kunna ske innan uppsägningstiden löpt ut. Vid byte av utförare får dock inte två utförare debitera ersättning för samma tidsperiod.

5. Målsättning och utgångspunkter för den dagliga verksamheten

Målet för utförarens verksamhet ska i enlighet med LSS vara att deltagaren får möjlighet att leva som andra. Daglig verksamhet har till syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och delaktighet i samhället. Ett övergripande mål är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

Verksamheten ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde ska ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Insatsen ska vara individuellt utformad och erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån den enskildes förutsättningar och behov.

Utföraren ska regelbundet efterhöra den enskildes önskemål om innehållet i den dagliga verksamheten och i största möjliga utsträckning tillgodose dessa. Varje deltagare ska ha en särskild stödperson i personalgruppen.

I verksamheten ska utföraren ställa krav på den enskilde vad gäller närvaro och tider m.m. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats. Utföraren ska aktivt verka för att regelbundet pröva möjligheten om den enskilde kan få arbete/sysselsättning i ordinarie arbetslivet eller i andra öppna former.

Om den enskilde inom sin dagliga verksamhet praktiserar och därmed utför arbetsuppgifter, på arbetsplats som inte ingår i utförarens verksamhet, kvarstår huvudansvaret för den enskildes LSS-insats på den valda utföraren. Utföraren har ansvar för planering, genomförande och uppföljning av LSS-insatsen även om den enskilde utför delar av sin arbetsvecka på extern arbetsplats. Utföraren ska försäkra sig om att den enskilde får stöd och vägledning i sina arbetsuppgifter och att det finns ett tillräckligt försäkringsskydd för den enskilde. Detta bör styrkas med en skriftlig överenskommelse mellan utföraren och praktikplatsen.

I den dagliga verksamheten ingår också omvårdnad dvs. en skyldighet för utföraren att ge stöd och hjälp med dagliga personliga behov som den enskilde har svårigheter med att klara själv. Omvårdnaden ska utföras med stor hänsyn till personlig integritet och självbestämmande.

I den dagliga verksamheten ingår de hälso- och sjukvårdsinsatser som deltagaren har behov av under vistelsen på daglig verksamhet. Utföraren ansvarar för de hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats eller ordinerats av sjuksköterska, fysioterapeut eller arbetsterapeut.

Vid fullgörandet av uppdraget ska utföraren iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet.

6. Ändring av godkännande- och avtalsvillkor

Borås Stad har rätt att ändra de krav som gäller för godkännande. Ändringar ska meddelas sex (6) månader innan de träder i kraft. Utföraren ska leva upp till samt följa vid varje tid gällande villkor för godkännande.

Borås Stad har rätt att ändra villkoren i detta avtal. Ändringar ska meddelas sex (6) månader innan de träder i kraft. Utföraren ska följa vid varje tid gällande avtalsvillkor.

Borås Stad har rätt att med kortare varsel än sex (6) månader ändra villkor för godkännande och avtalsvillkor under förutsättning att ändringen är en konsekvens av ändringar i lag, förordning eller krav eller rekommendationer från myndighet.

Borås Stad kommer årligen att fastställa ersättningsnivåerna. Ändringar ska meddelas sex (6) månader innan de träder i kraft. Ändringar som innebär att ersättningsnivåerna höjs kan dock träda i kraft med kortare varsel än sex månader.

7. Upphörande av godkännande

Upphör utförarens godkännande ska även detta avtal upphöra att gälla.

7.1 Upphörande på utförarens begäran

Utförare som inte längre vill vara kvar i valfrihetssystemet ska skriftligen säga upp detta avtal minst sex (6) månader innan utträdet.

Om en godkänd utförare säger upp avtalet, upphör utförarens godkännande när avtalstiden/uppsägningstiden löpt ut.

7.2 Upphörande på grund av avsaknad av uppdrag

Saknar utföraren uppdrag under en period av tolv (12) månader upphör avtalet automatiskt att gälla. Vid samma tidpunkt som avtalet upphör att gälla upphör även utförarens godkännande.

7.3 Upphörande på grund av brott mot godkännandevillkor eller avtalsvillkor m.m.

Om utföraren inte följer godkännande- eller avtalsvillkoren kan Borås Stad återkalla godkännandet.

Om kommunen anser att utföraren inte uppfyller kommunens krav, lämnade anvisningar eller direktiv, eller i övrigt bryter mot villkoren i detta avtal äger kommunen rätt att säga upp avtalet.

Kommunen ska skriftligen påtala brister till utföraren. Utföraren ska rätta till skriftligen dokumenterade brister inom en (1) månad. Utföraren ska skriftligen

redovisa vilka åtgärder som har genomförts och eventuellt ytterligare kommer att vidtas med anledning av påtalade brister. Om så inte görs äger Borås Stad rätt att säga upp detta avtal med tre (3) månaders varsel. Vid allvarliga brister äger dock Borås Stad rätt att säga upp detta avtal och återkalla godkännandet med omedelbar verkan.

Borås Stad äger vidare rätt att säga upp detta avtal och återkalla godkännandet med omedelbar verkan om utföraren försätts i konkurs, inlett ackordsförhandlingar, träder i likvidation, ställer in sina betalningar eller på annat sätt kan antas ha kommit på obestånd, eller om utföraren är underkastad näringsförbud, eller om utföraren lämnat oriktiga uppgifter i ansökan om godkännande och dessa uppgifter varit av icke oväsentlig betydelse vid beslutet om godkännande.

Upphör utförarens tillstånd från IVO att bedriva daglig verksamhet enligt LSS ska detta avtal samt Borås Stads beslut om godkännande upphöra med omedelbar verkan.

8. Utförarens ersättning

8.1 Ekonomisk ersättning, hel- eller halvdag

Systemet för ekonomisk ersättning är lika för alla som utför tjänst inom valfritetssystemet. I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra med undantag för habiliteringsersättning som Borås Stad betalar ut till deltagarna.

Ersättningssystemet är utformat i en modell som bygger på att ersättningen till utförare utgår efter bedömd behovsnivå för respektive deltagare. LSS-handläggare gör stöd- och insatsmätning och fastställer ersättningsnivån. Normalersättning utges från nivå 1-6 utifrån deltagarens behov av personalstöd. För deltagare med mycket stort behov av personalstöd finns två extra nivåer som kan beviljas efter särskild prövning.

Ersättningen utges per verksamhetsdag, hel och halv dag. Hel dagsersättning utges för deltagande fem (5) timmar eller mer inklusive lunch. Halv dagsersättning utges då deltagandet underskrider fem (5) timmar inklusive lunch. Aktuella belopp för ersättningsnivåer redovisas i särskild bilaga.

8.2 Beskrivning av nivåer

8.2.1 Normalnivåer

Nivå 1

Personen har daglig verksamhet som är individuellt integrerad på ordinarie arbetsmarknad. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp och kan vid behov ge stöd till personen och eller arbetsplatsens personal.

Nivå 2

Personen arbetar i ett arbetslag/-grupp med stöd av arbetshandledare inom daglig verksamhet. Personen är självständig i sitt arbete men behöver handledare som finns till hands vid behov, i regel en kortare kontakt per dag. Kan vara placering på företag och/eller egen verksamhet med handledare på plats.

Nivå 3

Arbetshandledaren behöver i regel stödja personen med att komma igång med arbetsuppgifter/aktiviteter. Arbetshandledaren kan även behöva medverka i enstaka

moment, men behöver inte vara med hela tiden som arbetet/aktiviteten pågår. Deltagaren klarar intränade arbetsuppgifter. Kan behöva visst stöd i social samvaro.

Nivå 4

Arbetshandledaren är ofta närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Arbetshandledaren ger kontinuerligt stöd till personen av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl. Kräver utöver normalt en tydlig struktur. Kan behöva visst stöd/hjälp i samband med måltider, toalettbesök osv.

Nivå 5

En arbetshandledare är närvarande i stort sett hela tiden för personen som kräver nästan oavbruten uppmärksamhet av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl. Det krävs även tid för motiveringsarbete. Inriktningen är aktivitet/upplevelse. Deltagaren behöver hjälp vid måltider, toalettbesök osv.

Nivå 6

Personen kräver en arbetshandledare och kontinuerlig hjälp för att kunna delta i verksamheten. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

Deltagare som har personlig assistans inom daglig verksamhet förutsätts få sitt omvårdnadsbehov tillgodosett genom assistansen och ersättning utges enligt nivå 2. Dessa brukare omfattas således inte av ordinarie nivåinställning för ersättning.

8.2.2 Extranivåer vid mycket stort behov av personalstöd

För brukare som har mycket stort behov av personalstöd (över nivå 6) kan LSS-handläggare efter särskild prövning besluta om ersättning enligt nivå 7 eller 8.

Prövning av extra ersättningsnivåer kan initieras av den LSS-handläggare som gör nivåbedömningen eller av utförare.

Som underlag för prövning av ersättning enligt nivå 7 eller 8 inhämtas uppgifter om personalbemanning, brukarens genomförandeplan och schema samt eventuella handlingsplaner. Dessutom ska specialanpassade lösningar i verksamheten beskrivas.

Beslut om ersättning enligt nivå 7 eller 8 tidsbegränsas och följs upp efter ett år. Vid uppföljningen ska LSS-handläggaren ta del av deltagarens genomförandeplan och schema samt personalbemanning och hur verksamheten har specialanpassats till den enskilde.

Nivå 7

Personen har ett mycket stort behov av personalstöd. Förutom en ”egen” arbetshandledare krävs en annan arbetshandledare i närheten för att kunna ge stöd vid behov. Specialanpassade lösningar krävs vid den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

Nivå 8

Personen har ett exceptionellt stort behov av stöd från arbetshandledare. Förutom en eller två ”egna” arbetshandledare krävs att ytterligare andra arbetshandledare arbetar i omedelbar närhet för att kunna ge stöd vid behov.

8.3 Ersättning under introduktionstid

Ersättning kan utgå för motiveringsinsatser i samband med att en deltagare ska börja i daglig verksamhet. Det är LSS-handläggare som ger ett tidsbegränsat uppdrag till vald utförare.

Motiveringsinsatser kan innebära att utsedd grupphandledare gör hembesök och/eller har omfattande telefonkontakt för att skapa trygghet och underlätta deltagande i verksamheten. Motiveringsinsatser ska bedömas i förhållande till deltagarens funktionsnedsättning men ska inte vara upprepade eller alltför omfattande. För motiveringsinsatser utgår ersättning motsvarande halvdag i nivå 1.

8.4 Principer för debiterbar tid m.m.

Avseende tid som deltagare inte deltar enligt uppgjord planering på grund av oplanerad frånvaro, har utföraren rätt att debitera enligt planerad tid de första tio (10) arbetsdagarna per kalendermånad. Därefter utgår ingen ersättning under kalendermånaden.

Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan kortare oplanerad frånvaro som utföraren inte har möjlighet att förutse. Utföraren ska vid upprepade oplanerad frånvaro, som inte beror på sjukdom, kontakta den enskilde och bedriva motivationsarbete. Om den enskilde inte vill delta i den valda dagliga verksamheten ska kontakt tas med LSS-handläggare för att ge möjlighet till omval.

Det ska för varje deltagare i verksamheten finnas en aktuell planering avseende dennes deltagande i den dagliga verksamheten. Av planen ska framgå arbetsuppgifter och planerad tid, hel eller halvdag. Planen ska revideras vid behov exempelvis vid ändrade förhållande för personen eller inom verksamheten. Översyn av planen ska ske minst en gång per år.

Planerad frånvaro är ej debiterbar. Med planerad frånvaro avses bl.a. deltagande i annan verksamhet, kurs eller studier, semesterresor, långtidssjukskrivning m.m. Med planerad frånvaro avses ledighet/frånvaro som är meddelad minst en månad i förväg.

Den enskildes deltagande, hel- eller halvdag, i Särvux ska rapporteras och betraktas inte som planerad frånvaro, utföraren får ersättning och den enskilde får habiliteringsersättning.

Vid dödsfall utgår ersättning enligt planerad tid 30 dagar efter dödsfallet om platsen inte kan utnyttjas för annan deltagare.

8.5 Ersättning/bonus vid övergång till ordinarie arbetsmarknad.

När en deltagare inom daglig verksamhet går vidare till någon form av anställning på ordinarie arbetsmarknaden, med en varaktighet på minst sex månader, utbetalas en särskild ersättning, ett engångsbelopp på 30 000 kr. Utförare ska meddela ansvarig LSS-handläggare som följer upp ärendet.

8.6 Styrgrupp inom Sociala omsorgsförvaltningens myndighetsutövning för tillämpning av ersättningsystemet

LSS-handläggare inom Sociala omsorgsnämndens myndighetsutövning tar beslut om daglig verksamhet, hjälper den enskilde i valprocessen och beställer LSS-insatsen hos vald utförare. LSS-handläggare gör också stöd- och insatsmätning som underlag för ersättningsnivåerna.

Inom myndighetsutövningen finns en styrgrupp som hanterar frågor kring

tillämpning av ersättningssystemet och för prövning av ansökan om ersättning för brukare med mycket stort behov av personalstöd. Styrgruppen sammanställer frågor och svar i en så kallad lathund. Styrgruppen anordnar årliga träffar mellan beställare och utförare.

9. Habiliteringsersättning

Borås Stad betalar ut habiliteringsersättning till deltagare för att stimulera till deltagande i daglig verksamhet. Ersättningen ges utifrån deltagarens närvaro, antingen hel- eller halvdag. Utföraren ska varje månad lämna underlag, på deltagarnas närvaro, till Sociala omsorgsförvaltningen för utbetalning av habiliteringsersättning.

10. Tillgänglighet

Öppettider i daglig verksamhet ska motsvara heltidsmättet, verksamheten ska ha möjlighet att ta emot deltagare åtta timmar per dag under årets samtliga vardagar. Verksamheten kan dock under året stänga för semester två veckor. Deltagare i daglig verksamhet har rätt till fem veckors semester, den enskilde väljer själv hur denna förläggs.

Verksamheten ska vara tillgänglig per telefon de tider som utföraren bedriver verksamhet.

11. Måltider

Utföraren ska se till att alla 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 deltagarna 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.

12. Praktik för personer som tillhör målgruppen

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

13. Dokumentation, journaler och genomförandeplan

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan för verkställighet av beslutade insatser. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare samt någon ur personalgruppen. Av planen ska framgå målet för insatsen, den dagliga verksamhetens utformning, planerad deltagandetid, vem som är stödperson samt när och hur uppföljning ska ske. Vidare ska av genomförandeplanen framgå vilka insatser deltagaren har.

Om insatser ges av flera utförare ska utföraren vid behov ta initiativ till samordning. Den utförare i vars verksamhet den enskilde deltar mest tid har ett särskilt samordningsansvar.

Utföraren svarar för att en genomförandeplanen upprättas senast en månad efter påbörjad insats. Genomförandeplanen ska revideras vid behov, dock minst en gång per år.

Journalhandlingar, social dokumentation, ska finnas för varje person för att beskriva den vård och omsorg som ges enligt LSS. Journalerna ska förvaras oåtkomliga för obehöriga

Utbyte av journalhandlingar och övrig dokumentation mellan Borås Stad och utföraren ska ske efter den enskildes medgivande. Borås Stad ansvarar för inhämtande av medgivanden.

Vid byte av utförare ska kopior på genomförandeplan och aktuell nödvändig dokumentation, efter den enskildes medgivande, överlämnas till nya utföraren. Det är avlämnande utförare som svarar för att inhämta medgivande och att tillsammans med deltagaren bestämma vad som ska lämnas till nya utföraren.

När handlingarna ska överlämnas till ny utförare ska detta ske utan kostnad.

14. Verksamhetschef

Utföraren ska säkerställa att verksamhetschef har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Verksamhetschef ska vara godkänd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Utföraren är vårdgivare. Enligt hälso- och sjukvårdslagen ska det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, även om det endast är delegerade insatser, finnas någon som svarar för verksamheten, en verksamhetschef. En verksamhetschef inom hälso- och sjukvården svarar för verksamheten och har det samlade ledningsansvaret. Verksamhetschefens ansvar för verksamheten frántar inte andra befattningshavare deras yrkesansvar

Verksamhetschefens uppgifter framgår bl.a. av förordningen om verksamhetschef inom hälso- och sjukvården (1996:933). Verksamhetschefen ska ha dokumenterad adekvat högskoleutbildning och personlig lämplighet.

Byte av verksamhetschef innebär att den nya verksamhetschefen måste godkännas av IVO. Ny verksamhetschef ska meddelas till stadsledningskansliet och till Sociala omsorgsförvaltningens myndighetsutövning för LSS.

15. Personal

Enligt LSS ska den personal finnas som behövs för att en god service och omvårdnad ska kunna ges.

Utföraren ska säkerställa att verksamheten är bemannad efter de krav som ställs på verksamheten samt att personalen har erforderlig utbildning och lämplighet utifrån målgruppens behov. Generella rekommendationer finns i Socialstyrelsens allmänna råd SOSFS 2014:2 om ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning”.

Utföraren har arbetsgivaransvar inklusive ansvar för arbetsledning.

Utföraren ska säkerställa:

- att ledning och övrig personal har information om villkoren för utförande av daglig verksamhet i Borås Stads valfrihetssystem och att de har god kännedom om innehållet i detta avtal och andra styrdokument
- att all personal har adekvat utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna
- att nyanställd personal ges introduktion och undertecknar sekretessförbindelse
- att personalträffar för all personal ordnas regelbundet (förläggs så att de inte påverkar verksamhetens öppethållande och kvalitet)
- att personalen fortlöpande ges kompetensutveckling med beaktande av kraven på verksamheten,
- att flerspråkighet och kulturkompetens finns vid behov,
- att tolk tillhandahålls vid behov, samt
- att det finns personal som kan teckenkommunikation om deltagare behöver det

Utföraren ska, i likhet med motsvarande verksamheter i kommunal regi, ta emot praktikanter från adekvata utbildningar. Eventuella praktikanter får inte ersätta ordinarie personal.

16. Handledare/stödperson

Utföraren ska för varje deltagare utse en ansvarig handledare stödperson. Denne ska ha fördjupad kännedom om den enskilde och dennes behov. Stödpersonen ska också, efter den enskildes medgivande, hålla kontakt med närstående, företrädare och personal i andra verksamheter.

17. Hälso- och sjukvårdsinsatser i daglig verksamhet Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)

I den dagliga verksamheten ingår de hälso- och sjukvårdsinsatser som deltagaren har under vistelsen på daglig verksamhet. Utföraren ansvarar för utförandet av hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats eller ordinerats av kommunens legitimerade personal, sjuksköterska, fysioterapeut eller arbetsterapeut.

Utförarens verksamhetschef svarar för verksamheten och har det samlade ledningsansvaret. Verksamhetschefens ansvar för verksamheten frångår inte andra befattningshavare deras yrkesansvar

Hälso- och sjukvårdens krav på att det ska finnas en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) fullgörs av Borås Stad. I Borås Stad är ansvaret delat mellan medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR). MAS och MAR ska för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter ha full insyn i verksamheten.

Utförare ska utföra hälso- och sjukvårdsinsatser med god kvalitet och på ett patientsäkert sätt. Hälso- och sjukvårdsarbete ska utföras enligt rutiner och riktlinjer från medicinskt ansvarig sjuksköterska eller medicinska ansvarig för rehabilitering (MAS/MAR). Utföraren svarar för att verksamhetens personal har den kompetens som behövs med hänsyn till krav som ställs på hälso- och sjukvårdsverksamheten.

Avvikelser enligt ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet inom hälso- och sjukvård ska följa MAS/MARs rutin för avvikelse hantering, d.v.s. avvikelser från gällande vårdplan, delegering eller ordination ska omgående rapporteras till ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.

Utförare ska samverka med kommunen och regionen och arbeta i enlighet med de föreskrifter och överenskommelser som kommunen träffar med andra vårdgivare.

Vid akuta sjukdomstillstånd som kräver läkarbesök ska utförarens personal följa med deltagaren till vårdcentral eller annan hälso- och sjukvårdsinrättning. Utförarens personal ansvarar för att den enskildes närstående/företrädare och/eller boendepersonal så snart som möjligt informeras om sjukdomsfallet. Utförarens personal ska vid behov stanna hos personen tills närstående eller boendepersonal kan lösa av.

18. Utförande av arbetsuppgifter delegerade av sjuksköterska, fysioterapeut eller arbetsterapeut

Personliga hjälpmedel, grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel.

Enheten för kommunal hälso- och sjukvård inom Sociala omsorgsförvaltningen har hälso- och sjukvårdsansvaret under vistelsetid i daglig verksamhet. I teamet ingår sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut.

18.1 Delegering och ordination

Utföraren ansvarar för utförandet av hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats eller ordinerats av sjuksköterska, fysioterapeut eller arbetsterapeut. Beställning av planerade insatser görs skriftligt medan beställning av akuta insatser kan göras muntligt.

Utföraren ansvarar för att dennes personal har kompetens att efter delegering eller ordination utföra hälso- och sjukvårdsinsatser i samband med daglig verksamhet.

Borås stad anordnar delegeringsutbildningar. Utföraren ansvarar för att anmäla personal till erbjudna utbildningar.

Det är utförarens ansvar att se till att verksamheten är bemannad med personal som kan utföra insatsen då hälso- och sjukvårdsinsats är övertagen.

18.2 Habilitering och rehabilitering

Borås Stad ansvarar för att habilitering och rehabilitering erbjuds inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i daglig verksamhet.

Utförarens personal ska efter instruktion av arbetsterapeut och fysioterapeut hjälpa den enskilde med individuell träning. Personalstöd för habilitering, rehabilitering och träning ingår i den ordinarie ersättning som utföraren erhåller. Utöver habilitering och rehabilitering inom ramen för hälso- och sjukvårdsansvaret ska all personal hos utföraren arbeta habiliterings- och rehabiliteringsinriktat.

18.3 Personliga hjälpmedel

Enheten för kommunal hälso- och sjukvård ansvarar för all förskrivning av och kostnader för personliga hjälpmedel för personer som bor i särskilt boende eller omfattas av kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar enligt avtal om hälso- och sjukvård mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland.

18.4 Grundutrustning och arbetstekniska hjälpmedel

Utföraren ansvarar för och bekostar grundutrustning, dvs. den utrustning som ska täcka de allmänna behov av hjälpmedel som den kategori deltagare som finns inom den dagliga verksamheten har.

Utföraren ansvarar för och bekostar arbetstekniska hjälpmedel, dvs. utrustning som behövs för att personal ska kunna hjälpa deltagarna i den dagliga verksamheten.

19. Geografiskt läge

Den dagliga verksamhet som utföraren bedriver ska vara lokaliserad inom Borås Stad eller maximalt 10 km från kommungränsen.

Utföraren ska utifrån deltagarens behov möta och lämna personer som åker med allmänna kommunikationsmedel vid närmaste busshållplats.

20. Lokaler och arbetsredskap m.m.

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

21. Lagstiftning m.m.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter och andra regelverk som är tillämpliga på ifrågavarande uppdrag.

22. Kollektivavtal

Utförare bör ha kollektivavtal eller motsvarande villkor.

23. Ledningssystem

För att utveckla och säkerställa de krav på kvalitet som ställs i LSS ska ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 finnas.

24. Kvalitets- och avtalsuppföljning, kvalitetskrav

Utföraren är skyldig att utan extra kostnad, medverka vid och bistå Borås Stad med det underlag som behövs för att avtalsuppföljning, inspektion och granskning ska vara möjlig.

Borås Stad har rätt att komplettera utförarens rapportering med besök i verksamheten och genom egna underlag som erhålls genom enkät eller motsvarande. Utföraren ska vara behjälplig vid insamling av statistik och brukarundersökningar.

Utförarens verksamhet ska präglas av:

- ett gott bemötande
- delaktighet och inflytande för den enskilde över insatsens utformning, innehåll och utförande
- tydlig information till deltagaren och om deltagaren önskar till dennes närstående
- kontinuitet när det gäller personalbemanning och innehåll i verksamheten
- professionalism och serviceanda
- pålitlighet och trygghet
- rättsäkerhet
- tillgänglighet

25. Rutiner för synpunktshantering

Utföraren ska vara väl insatt i och följa Borås Stads synpunktshantering, se Borås Stads rutin.

Utföraren ska upplysa deltagare och andra berörda om möjligheten att lämna synpunkter och klagomål till Borås Stad genom Borås Stads synpunktshantering.

26. Rutiner vid anmälningsskyldighet vid missförhållanden

Utföraren ska följa det regelverk som ligger till grund för utförarens tillstånd från IVO att bedriva enskild verksamhet enligt LSS.

Verksamheten omfattas av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5). Sociala omsorgsnämnden ska genom myndighetsutövning för LSS meddelas när Lex Sarah rapport upprättas.

Verksamheten omfattas av Lex Maria (SOSFS 2005:28, 2010:4). Utföraren ska följa Borås Stads rutiner. Information och stöd finns hos funktionen MAS (medicinskt ansvariga sjuksköterskor). Rapporter om avvikelser utreds av MAS

Utföraren ska ombesörja de anmälningar till myndigheter som kan komma att krävas med anledning av uppdragets utförande.

27. Tillsyn

I det fall IVO, Inspektionen för vård och omsorg, genomför tillsyn av verksamheten ska utföraren på eget initiativ omedelbart skriftligen informera kommunen om detta.

28. Sekretess

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och följer gällande sekretesslagstiftning.

Utföraren ska tillse att all personal vid anställning undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt.

29. Meddelarfrihet

Personal hos utföraren ska åtnjuta meddelarfrihet och även i övrigt kunna påtala missförhållanden utan risk för represalier på samma sätt som personal inom den kommunala verksamheten.

30. Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen.

31. Medverkan i katastrof- och krisberedskap

Utföraren åtar sig att utföra uppdraget även under höjd beredskap, krig, katastrof, kris/samhällsstörning eller extraordinär händelse på samma sätt som Borås Stads egenregiverksamhet, samt medverka i kommunens beredskapsplanering under fredstid, som t ex vid pandemiplanering.

32. Taxor, avgifter och andra ersättning

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter med undantag för ersättning motsvarande självkostnad för mat och mellanmål.

Eventuella statsbidrag som kan komma att utgå till avtalad verksamhet ska tillfalla Borås Stad, om inte annat avtalats.

33. Utförarens intäkter

Eventuella intäkter från verksamheten tillfaller utföraren.

34. Fakturerings- och betalningsvillkor

Betalning sker mot faktura, en gång per månad, efter fullgjort prestation per kalendermånad. Faktura förfaller 30 dagar efter ankomstregistrering.

Utföraren ska leverera faktura elektroniskt. Möjlighet finns för utföraren att registrera sin faktura direkt i Borås Stads fakturportal. Av fakturan ska referensen YY307K framgå.

Fakturaunderlag/bilaga ska skickas till Sociala omsorgsförvaltningen enligt gällande anvisningar och på angiven redovisningsblankett.

Fakturerings-, expeditions-, påminnelse- och andra liknande avgifter godtas inte. Dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen.

35. Ansvar och försäkringsskydd

Utföraren ansvarar för person- och sakskada som orsakats genom vållande hos utföraren, dennes personal eller annan för vilken utföraren ansvarar i samband med åtagande enligt detta avtal.

Det åligger utföraren att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet. Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och 10 Mkr för sakskada. Bevis om att försäkring har tecknats ska vid anmodan överlämnas till Borås Stad. Uppvisas inte sådant bevis äger Borås Stad rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

36. Underleverantör

Utföraren får inte anlita annan för att i delar eller helt fullgöra uppdraget utan skriftligt medgivande från Borås Stad.

37. Överlåtelse av avtal/ägarskifte

Detta avtal får inte överlåtas vare sig helt eller delvis. Ägarförändring ska skriftligen meddelas Borås Stad. Överlåter utföraren sin rörelse ska detta avtal omedelbart upphöra att gälla, såvida inte Borås Stad givit skriftligt förhandsgodkännande att avtalet kan överföras på den nya ägaren.

38. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska, för att äga giltighet, göras skriftligen och undertecknas av båda parter.

39. Force Majeure

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska denne, i nödvändig omfattning, vara befriad från detsamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har Borås Stad rätt att så länge de består, själv utföra utförarens åtagande. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

40. Tvist

Meningsskiljaktigheter ska i första hand avgöras av avtalsparterna eller deras ställföreträdare genom att kontakt tas mellan angivna kontaktpersoner. Om tvist kvarstår ska den avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Talan ska i första instans föras vid Borås tingsrätt.

41. Handlingarnas inbördes rangordning

Handlingarna kompletterar varandra. Om handlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning.

Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal vilka skriftligen godkänts av båda parter

Detta avtal

Förfrågningsunderlag inklusive bilagor

Utförarens ansökan

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna har tagit var sitt. Bindande avtal föreligger när båda parter undertecknat detta avtal.

Underskrifter av behöriga avtalstecknare:

Borås Stad

Utföraren

Borås 201- -

Borås 201- -

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn

Titel

Titel