

Avtal

om daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Avtalsvillkor	5
1.1	Avtalsparter	5
1.1.1	Kommunen.....	5
1.1.2	Utföraren	5
1.2	Avtalsperiod	6
1.3	Tillstånd IVO	6
1.4	Ändring av godkännande- och avtalsvillkor	6
1.5	Upphörande av godkännande	6
1.5.1	Upphörande på utförarens begäran.....	6
1.5.2	Upphörande på grund av avsaknad av uppdrag	6
1.5.3	Upphörande på grund av brott mot godkännandevillkor eller avtalsvillkor m.m.	7
1.6	Underleverantör	7
1.7	Överlåtelse av avtal/ägarskifte	7
1.8	Ändring och tillägg	7
2	Allmänna krav	7
2.1	Inledning	7
2.2	Krav på utförande och kvalitet	8
2.2.1	Helhetssyn	8
2.2.2	Kontinuitet	8
2.2.3	Delaktighet	9
2.2.4	Tillgänglighet.....	9
2.2.5	Självbestämmande, inflytande och integritet	9
2.3	Lagstiftning, regelverk, rutiner etc.	9
3	Utförarens åtagande	10
3.1	Öppettider	10
3.2	Stöd och service	10
3.3	Stödperson	10
3.4	Geografiskt läge	10
3.5	Lokaler och arbetsredskap	10
3.6	Måltider	11
3.7	Kris, beredskap och oväntade påfrestningar	11
3.8	Ansvar och försäkringsskydd	11
4	Omvårdnad samt hälso- och sjukvårdsinsatser	11
4.1	Omvårdnad	11
4.2	Hälso- och sjukvårdsinsatser	11
4.3	Krav på utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser	12

4.4	MAS/MAR	12
4.5	Delegering och ordination	12
4.6	Habilitering och rehabilitering	13
4.7	Personligt förskrivna hjälpmedel	13
4.8	Grundutrustning	13
4.9	Arbetstekniska hjälpmedel	13
4.10	Förändrat hälsotillstånd	14
5	Omfattning och kapacitetstak	14
5.1	Inledning	14
5.2	Uppnått kapacitetstak	14
5.3	Nekande av plats	14
5.4	Förändrat behov av platser	14
6	Valprocessen och ansvarsfördelning	14
6.1	Beskrivning av den enskildes val och utförarens upp- starttid	14
6.2	Information till målgruppen om valbara utförare	15
6.3	Studiebesök och praktik	15
6.4	När den enskilde vistas i annan verksamhet	15
6.5	Verksamhetsförlagd utbildning	15
6.6	Närvaro	16
6.7	Omval och den enskildes uppsägningstid	16
6.8	Reklam och marknadsföring	16
7	Utförarens ersättning	16
7.1	Fastställande av behovsnivå	16
7.2	Beskrivning av nivåer	17
7.2.1	Normalnivåer.....	17
7.2.2	Extraniåer vid mycket stort behov av personalstöd	18
7.3	Ekonomisk ersättning	18
7.4	Taxor, avgifter och andra ersättningar	19
7.5	Utförarens intäkter	19
7.6	Faktureringsvillkor	19
7.6.1	Allmänna faktureringsvillkor.....	19
7.6.2	Elektronisk fakturahantering	19
7.7	Sociala omsorgsförvaltningens styrgrupp	20
8	Habiliteringsersättning	20
9	Personal och bemanning	20
9.1	Ansvarig ledning	20
9.1.1	Verksamhetschef	21

9.2	Personal	21
9.2.1	Personalens utbildningsbakgrund.....	21
9.2.2	Kompetensutveckling.....	22
9.3	Frånvaro och arbetstopp	22
9.4	Anställningsvillkor	22
9.5	Meddelarskydd	22
10	Dokumentation	22
10.1	Social dokumentation	22
10.2	Verksamhetssystem	23
10.3	Genomförandeplan	23
10.4	Systematiskt kvalitetsarbete.....	23
10.5	Kvalitets- och avtalsuppföljning samt kvalitetskrav	24
10.6	Synpunkt- och klagomålshantering	24
10.7	Rapportering, utredning och anmälan av missförhållande och vårdskada.....	24
11	Uppföljning, undersökning och statistik	24
11.1	Tillsyn	24
11.2	Allmänhetens möjlighet till insyn	24
11.3	Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.....	25
12	Force Majeure	25
13	Viten	25
14	Tvist	26
15	Handlingarnas inbördes rangordning	27

1 AVTALSVILLKOR

1.1 AVTALSPARTER

Detta avtal har träffats mellan Borås Stad och XX, nedan kallad 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).

Nedan angivna kontaktpersoner är parternas företrädare. Parterna kan utse andra personer att vara företrädare vid genomförandet av delar av avtalat åtagande.

1.1.1 KOMMUNEN

Borås Stad (212000-1561) och övriga upphandlande myndigheter i enlighet med Avtalsbilaga X Deltagande upphandlande myndigheter.

1.1.1.1 KONTAKTPERSONER

Borås Stad, avtalsvillkor:

Namn:

E-post:

Telefon:

Borås Stad, avtalsinnehåll:

xxxxx

1.1.2 UTFÖRAREN

[XXX (XXXXXXXX-XXXX)]

1.1.2.1 KONTAKTPERSONER

Utförarens kontaktperson/ägare:

Namn:

E-post:

Telefon:

Utförarens verksamhetsansvarig:

Namn:

E-post:

Telefon:

1.2 AVTALSPERIOD

Avtalet gäller ett år i taget, från den 1 juli till den 30 juni året efter. Inför varje avtalsperiod görs en avtalsuppföljning.

1.3 TILLSTÅND IVO

Kopia på tillstånd från IVO att bedriva daglig verksamhet enligt 9 § 10 p LSS ska skickas till Borås Stad i samband med ansökan om godkännande. Utföraren ansvarar för att erforderliga tillstånd erhålls och dessa ska vara giltiga under hela avtalsperioden. Utföraren är skyldig att omedelbart informera Borås Stad i det fall erforderligt tillstånd för drift av verksamheten inte beviljas, återtas eller förändras. Endast utförare med godkänt erforderligt tillstånd kan driva verksamheten och Borås Stad har rätt att häva avtalet om utföraren saknar godkänt tillstånd.

1.4 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.

1.5 UPPHÖRANDE AV GODKÄNNANDE

Upphör utförarens godkännande ska även detta avtal upphöra att gälla.

1.5.1 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.

1.5.2 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.

1.5.3 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.

Borås Stad 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 av- tal samt Borås Stads beslut om godkännande upphöra med omedelbar verkan.

1.6 UNDERLEVERANTÖR

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

1.7 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.

1.8 ÄNDRING OCH TILLÄGG

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

2 ALLMÄNNA KRAV

2.1 INLEDNING

Uppdraget omfattar att driva och utveckla verksamheten för daglig verksamhet enligt 9 § 10 p LSS.

Insatserna ska ges i enlighet med intentionerna i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt följa de övriga lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar verksamheten vid varje gällande tid- punkt.

Av LSS framgår att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att personer med funktionsnedsättning ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde och dess företrädare ska i största möjliga utsträckning 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 utföra omvårdnad enligt vad som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2002:9.)

Målsättningen är att verksamheten ska ge den enskilde goda levnadsvillkor. Verksamheten ska bedrivas med beaktande av allas likhet inför lagen, sakligt, opartiskt, religiöst och politiskt obundet.

Stödet till den enskilde ska förebygga, minska följderna av och/eller kompensera för funktionsnedsättning. Det ska vara samordnat och utformat så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv och kunna delta aktivt i samhällslivet.

Insatserna ska grundas på de behov och önskemål som den enskilde tycker är angelägna för att kunna leva så självständigt och oberoende som möjligt. Behov och önskemål om stöd och service varierar från person till person, precis som en och samma person kan ha olika behov och önskemål i olika skeden i livet.

2.2 KRAV PÅ UTFÖRANDE OCH KVALITET

Utförandet ska utgå från den enskildes behov och kvalitetskriterier enligt LSS:

- Helhetssyn
- Kontinuitet
- Delaktighet
- Tillgänglighet
- Självbestämmande, inflytande och integritet

2.2.1 HELHETSSYN

Stöd och service ska planeras utifrån den enskildes samlade behov, önskemål och hela livssituation samt beskrivas i social dokumentation och konkretiseras i en genomförandeplan. Utföraren ska samverka med gode män/företrädare och för den enskilde andra viktiga personer/organisationer.

2.2.2 KONTINUITET

Den enskilde ska känna trygghet i att stödet varar så länge behovet finns. Stödet ska inte upphöra eller förändras om inte den enskilde själv/företrädare deltagit i ett sådant beslut. Den enskilde ska få det stöd han/hon behöver av känd personal. Antalet personal som ger den enskilde stöd och service ska vara begränsat till få personer. Hur stöd till den enskilde ska utföras ska dokumenteras i genomförandeplanen för att garantera kontinuitet i utförandet.

2.2.3 DELAKTIGHET

Den enskilde ska kunna vara delaktig i det liv och i den gemenskap som tillkommer alla människor. Hur aktiv man önskar vara varierar mellan olika personer, men också under olika skeden i livet för en och samma person. Det är emellertid den enskilde som ska ha in- flytande över graden av delaktighet. Strävan mot delaktighet och jämlikhet utgår från jämn- åriga och från personer som har likartade intressen.

Stöd och service ska ges så att den enskilde är delaktig. Delaktighet i aktivitet är inte endast att vara aktiv i handling utan också att man kan rikta sitt engagemang, samspela med andra och vara tillsammans med andra.

2.2.4 TILLGÄNGLIGHET

Om verksamhetens lokaler förändras ska tillgänglighet i och till lokalerna bevaras.

Utföraren ansvarar för att den enskilde och dennes företrädare får adekvat och individuellt utformad information om verksamheten, både muntligt och skriftligt.

Utföraren ska ansvara för att den enskilde får individuellt utformad information för att möjliggöra ett aktivt deltagande i samhällslivet.

2.2.5 SJÄLVBESTÄMMANDE, INFLYTANDE OCH INTEGRITET

Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes rätt till självbestämmande, inflytande och integritet.

Den enskilde ska bemötas med respekt för sitt självbestämmande och sin integritet och ska ha ett avgörande inflytande på stödets innehåll och utförande. Personal ska ha insikt om att ju mer en person är beroende av stöd och hjälp, desto större är risken för integritetsintrång. Personal ska respektera den enskildes vilja i alla situationer om det inte är till skada för den enskilde.

Stödet ska utformas utifrån de individuella behoven som kan variera under olika skeden i livet. Den enskilde ska få information och möjlighet att medverka vid utformning samt genomförande av stödet.

Rutiner ska finnas för att säkerställa att den enskildes rätt att leva sitt liv utifrån sina värde- ringar och förutsättningar respekteras.

2.3 LAGSTIFTNING, REGELVERK, RUTINER ETC.

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. Utföraren ska vid utförandet av uppdrag enligt detta avtal följa alla lagar, förordningar och föreskrifter och allmänna råd som utfärdats av statliga och kommunala myndigheter. Utföraren ska också följa och tillämpa Borås Stad mål, anvisningar, policys, riktlinjer och rutiner som är tillämpliga på uppdraget eller som på annat sätt berör utföraren vid utförande av uppdraget. Senaste version ska följas.

Det är utförarens ansvar att självständigt bevaka och hålla sig uppdaterad, följa utvecklingen och implementera gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter samt anpassa verk- samheten efter

dessas. Utföraren ska kontinuerligt säkerställa att även medarbetarna är upp- daterade och utbildade kring lagar, förordningar och föreskrifter.

3 UTFÖRARENS ÅTAGANDE

3.1 ÖPPETTIDER

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

3.2 STÖD OCH SERVICE

Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad i enlighet med kvalitetskriterier enligt LSS.

Personalen ska tillvarata den enskildes möjligheter att klara vardagliga uppgifter självständigt utan att den enskilde utlämnas till ansvarstagande för sådant som funktionsnedsättningen sätter gränser för eller sådant som den enskilde på grund av funktionsnedsättningen rimligen inte har förmåga att avgöra på egen hand.

Utföraren ska garantera den enskilde en stödjande, trygg, strukturerad och aktiv miljö och vara uppmärksam på att verksamheten vare sig överbeskyddar eller ställer överkrav på den enskilde.

Personal ska motivera den enskilde och ge stöd som syftar till ett aktivt deltagande i samhällslivet, att kunna ta del av de aktiviteter, service och det övriga utbud som samhället tillhandahåller.

3.3 STÖDPERSON

För att säkerställa kontinuitet ska utföraren tillse att den enskilde tilldelas en stödperson. Stödpersonen ska ha fördjupad kännedom om den enskilde och dennes behov. Verksamheten ska i den mån det är möjligt beakta den enskildes önskemål att påverka vem som ska vara stödperson samt ha möjlighet att byta stödperson över tid. Den enskilde bör ha träffat sin stödperson innan insatsen verkställs.

3.4 GEOGRAFISKT LÄGE

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

Utföraren ska utifrån den enskildes behov möta och lämna den enskilde som åker med allmänna kommunikationsmedel vid närmaste busshållplats.

3.5 LOKALER OCH ARBETSREDSKAP

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.

3.6 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.

3.7 KRIS, BEREDSKAP OCH OVÄNTADE PÅFRESTNINGAR

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.

3.8 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. Be- vis 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.

4 OMVÅRDNAD SAMT HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER

4.1 OMVÅRDNAD

I den dagliga verksamheten ingår 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.

4.2 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER

I Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) avses med hälso- och sjukvård: ”åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador.” Utförarens hälso- och sjuk- vård ska bedrivas så att den uppfyller kraven på en god vård. Detta innebär att den särskilt ska vara av god kvalitet med en god hygienisk standard och tillgodose den enskildes behov av trygghet i vården och behandlingen, vara lätt tillgänglig, bygga på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

Vården ska även främja goda kontakter mellan den enskilde och hälso- och sjukvårdspersonalen och tillgodose patientens behov av kontinuitet och säkerhet i vården. Olika insatser för den enskilde ska samordnas på ett ändamålsenligt sätt. Enligt Patientsäkerhetslag (2010:659) har

vårdgivaren, utföraren, ett tydligt ansvar att bedriva ett systematiskt patient- säkerhetsarbete och arbeta förebyggande för att förhindra skador i vården.

Borås Stad har ansvar för hälso- och sjukvården på arbetsterapeut-, fysioterapeut- och sjuksköterskenivå för de enskilda som vistas i daglig verksamhet enligt LSS. Utföraren är ålagd att i sin verksamhet följa de delegeringar av hälso- och sjukvårdsinsatser som lämnats av legitimerad personal. Utföraren ska följa de delegeringar och beställda insatser som görs av arbetsterapeut och fysioterapeut.

Hälso- och sjukvårdsdelegation gäller alltid specifika insatser. Vad som kan ingå i insatserna, se Borås Stads hemsida under MAS/MAR. Delegerad/ordinerad hälso- och sjuk- vårdsinsats ska i möjligaste mån samordnas.

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

Utföraren svarar för att verksamhetens personal har den kompetens som behövs med hän- syn till krav som ställs på hälso- och sjukvårdsverksamheten.

4.3 KRAV PÅ UTFÖRANDE AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER

Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska utföras med god kvalitet och på ett patientsäkert sätt. Hälso- och sjukvårdsarbete ska utföras enligt rutiner och riktlinjer från medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAS/MAR).

Avvikelser enligt ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet inom hälso- och sjukvård ska följa MAS/MARs rutin för avvikelshantering, 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 enligt de föreskrifter och överenskommelser som Borås Stad träffar med andra vårdgivare och myndigheter.

4.4 MAS/MAR

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.

4.5 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. Insatser, instruktioner och ordinationer från HSL-personal ska utföras och dokumenteras. Personal som tar emot instruktioner och ordinationer ska säkerställa att information förs vidare till övriga i arbetsgruppen. Personal ska kontakta HSL-personal vid osäkerhet eller om mer information om insatsen behövs. Vid behov ska utföraren skyndsamt sammankalla personal för genomgång av insatser, ordinationer och instruktioner.

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.

4.6 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/ordination av arbetsterapeut och fysioterapeut hjälpa den enskilde med individuella åtgärder, exempelvis träning av förmågor eller hantering av hjälpmedel. Personalstöd för habilitering, rehabilitering och träning ingår i den ordinarie ersättning som utföraren erhåller. Utöver habilitering och rehabilitering inom ramen för hälso- och sjukvårdsansvaret ska all personal hos utföraren arbeta habiliterings- och rehabiliteringsinriktat.

4.7 PERSONLIGT FÖRSKRIVNA HJÄLPMEDEL

Den enskilde ska ha tillgång till de hjälpmedel som de behöver för att upprätthålla och stärka sina funktioner. Om behovet av hjälpmedel inte tillgodoses av enhetens grundutrustning eller vid behov av individuellt anpassat hjälpmedel kan det personförskrivas till den enskilde. Borås Stads hälso- och sjukvårdspersonal bedömer behov, förskriver och följer upp. Personligt förskrivna hjälpmedel bekostas av Borås Stad enligt gällande samarbetsavtal för försörjning av personligt förskrivet hjälpmedel. I utförarens ansvar ingår att säkerställa att personalen har fullgod kompetens att använda förskrivna hjälpmedel som finns i verksamheten. Bruksanvisning och instruktioner från legitimerad personal ska följas. Om behov förändras som påverkar den enskildes hjälpmedelsbehov ska detta meddelas till den legitimerade personalen.

4.8 GRUNDUTRUSTNING

Utföraren ska ha tillgång till och bekosta grundutrustning, dvs. den utrustning som ska täcka de allmänna behov av hjälpmedel som den kategori enskilda som finns inom den dagliga verksamheten har. Den grundutrustning som köps in ska ha en CE-märkning.

Borås Stads hälso- och sjukvårdspersonal kontaktar utföraren om de bedömer att den enskilde är i behov av grundutrustning. Utföraren ska då snarast inhandla grundutrustning för att säkerställa att den enskilde får de hjälpmedel/utrustning som behövs. Varje utförare ska ha tydliga rutiner för hur grundutrustning ska underhållas, kontrolleras och vid behov utrangeras. Utföraren ska säkerställa att service och tekniskt underhåll sker för aktuell grundutrustning. För ytterligare information om grundutrustning, se separat rutin.

4.9 ARBETSTEKNISKA HJÄLPMEDEL

Utföraren ansvarar för och bekostar arbetstekniska hjälpmedel, dvs. utrustning som behövs för att personal ska kunna hjälpa deltagarna i den dagliga verksamheten. Exempel på arbetsteknisk utrustning är matstolar, vårdarsäng och arbetsstol utifrån arbetsmiljö, drivaggregat på

transportrullstol eller på personligt förskrivna rullstol. Finns behov av drivaggregat, för att rullstol är tung att framföra, är detta relaterat till arbetsmiljön och hyra ska därför bekostas av utföraren.

4.10 FÖRÄNDRAT HÄLSOTILLSTÅND

Utföraren ska vara observant på förändringar i den enskildes välmående, hälso- och sjukdomstillstånd. Utföraren ska omgående meddela förändrat behov till respektive huvudman.

Vid akuta sjukdomstillstånd som kräver läkarbesök ska utförarens personal följa med den enskilde 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 den enskilde tills närstående eller personal kan lösa av.

5 OMFATTNING OCH KAPACITETSTAK

5.1 INLEDNING

I valfrihetssystemet är det den enskilde som väljer utförare och inte utföraren som väljer enskilda. Utföraren ska ta emot samtliga som har beslut om daglig verksamhet och som efterfrågar daglig verksamhet inom ramen för det eventuella kapacitetstak, nivå och personkrets som utföraren angivit i sin ansökan om godkännande.

5.2 UPPNÅTT KAPACITETSTAK

Kan utföraren inte ta emot den enskilde i sin verksamhet på grund av platsbrist ska den enskilde erbjudas möjlighet att ställa sig i kö till verksamheten. Den enskilde ska erbjudas plats i verksamheten utifrån kötid. Utföraren ansvarar för att återkoppla till den enskilde och ansvarig LSS-handläggare beträffande plats i kön samt förväntad tidpunkt för verkställande.

5.3 NEKANDE AV PLATS

Om det uppstår situationer då utföraren av andra skäl än platsbrist anser sig ha sakliga skäl att inte ta emot den enskilde ska samråd ske med Sociala omsorgsförvaltningens myndighetsutövning för LSS som avgör om det föreligger sakliga skäl för utföraren att neka den enskilde plats i verksamheten.

5.4 FÖRÄNDRAT BEHOV AV PLATSER

Utföraren kan utvidga antalet platser i sin verksamhet. Utföraren ska meddela Borås Stad om den planerade förändringen och få denna godkänd innan ändringar genomförs.

Avser utföraren att utvidga sin verksamhet att omfatta fler nivåer än vad som angivits i ansökan om godkännande ska Borås Stad meddelas. Ändringar får genomföras efter godkännande av Borås Stad.

6 VALPROCESSEN OCH ANSVARSFÖRDELNING

6.1 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. LSS-handläggaren ansvarar för att begränsa valet till de utförare som är godkända för den enskildes personkrets och nivå. När den enskilde gjort sitt val lämnar handläggaren beställning på uppdraget till vald utförare. Utföraren ska kunna påbörja insats inom 30 dagar från beställning i de fall kapacitetstaket ej är nått.

6.2 INFORMATION TILL MÅLGRUPPEN OM VALBARA UTFÖRARE

Utföraren har i samband med ansökan om deltagande i valfrihetssystemet försett Borås Stad med en utförarpresentation. Borås Stads mall för utförarpresentation ska användas. Denna presentation använder ansvarig LSS-handläggare i valsituationen. Informationen i utförarpresentationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståeligt och lättillgänglig. Utförarpresentationen kommer även att delas ut till de enskilda som önskar detta.

Borås Stad presenterar samtliga utförare som man har avtal med på Borås Stads hemsida. Boras.se. Innan publicering ska Borås Stad godkänna presentationen. Information om daglig verksamhet och privata utförare finns under Sociala omsorgsförvaltningen, funktionshinder, daglig verksamhet.

6.3 STUDIEBESÖK OCH PRAKTIK

Utföraren har skyldighet att ta emot enskilda som önskar utföra studiebesök. Studiebesök ska planeras i samråd mellan den enskilde och utföraren. Studiebesök är alltid av kortare karaktär och syftar till att den enskilde ska information om utföraren inför val av daglig verksamhet.

Utföraren har skyldighet att ta emot enskilda som önskar utföra praktik. Praktik ska planeras i samråd mellan den enskilde och utföraren. Praktik syftar till att den enskilde ska få möjlighet att prova på den dagliga verksamheten inför val av daglig verksamhet. Praktik kan som längst utföras under två sammanhängande kalenderveckor. Utföraren ska informera ansvarig LSS-handläggare inför och efter praktik.

6.4 NÄR DEN ENSKILDE VISTAS I ANNAN VERKSAMHET

Om den enskilde inom ramen för sin dagliga verksamhet utför del av sin planerade sysselsättning på annan plats 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 praktik-platsen.

6.5 VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING

Utföraren ska ta emot elever som utför sin verksamhetsförlagda utbildning (VFU) och som med sannolikhet förväntas övergå i daglig verksamhet efter avslutad skolgång. Antalet VFU-elever

anpassas till verksamhetens storlek och möjlighet att ta emot elever. Ingen ersättning utgår för att ta emot VFU-elever i verksamheten.

6.6 NÄRVARO

I verksamheten ska utföraren så långt som möjligt tillsammans med den enskilde planera den enskilde närvaro och tider m.m. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats. Arbetstiderna ska följa den planering som gjorts med den enskilde utifrån genomförandeplanen. Någon möjlighet att arbeta in tid i syfte att förlägga ledighet till andra tider är inte tillåtet.

Utföraren ska aktivt verka för att regelbundet pröva möjligheten om den enskilde kan få arbete/sysselsättning på den ordinarie arbetsmarknaden eller i andra öppna former.

6.7 OMVAL OCH DEN ENSKILDES 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. Detta kan ofta medföra ett behov av dialog och gemensam planering mellan utförarna. Observera att denna samverkan kräver medgivande från den enskilde.

Utföraren ska omgående då denne har fått vetskap om att den enskilde önskar avsluta sin plats i dennes verksamhet anmäla detta till ansvarig LSS-handläggare. 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 ej den nya utföraren debitera ersättning under pågående uppsägningstid.

6.8 REKLAM OCH MARKNADSFÖRING

Direktriiktad marknadsföring till enskild brukare genom oanmälda hembesök eller telefon är inte tillåtna. Brukare eller anhörig får inte erbjudas någon form av ersättning eller gåvor för att välja viss utförare. Utförare som medverkar i sådana sammanhang kan belastas med sanktioner som till exempel stopp för nya brukare eller uppsägning av avtal.

7 UTFÖRARENS ERSÄTTNING

7.1 FASTSTÄLLANDE AV BEHOVSNIVÅ

Nivåsättning för fastställande av behovsnivå grundas på en individuell bedömning för varje enskild person i daglig verksamhet, vilket är en förutsättning för att ersättning kan betalas ut. Vid fastställande av nivå används ett strukturerat och standardiserat bedömningsmaterial för att skapa opartiska nivåbedömningar. För varje enskild med nytt beslut om daglig verksamhet grundas nivåsättningen på en preliminär bedömning som gäller de första tre månaderna. LSS-handläggaren fastställer sedan den ordinarie behovsnivån som gäller från månad fyra efter verkställande hos utförare. Vid en förändring av nivå sker ingen retroaktiv justering av ersättningen.

Vid varaktigt förändrade behov av stöd hos den enskilde kan utförare eller LSS- handläggare påkalla ny nivåställning. Det förändrade behovet ska ha konstaterats och varit dokumenterat i den enskildes genomförandedokumentation sedan tre månader innan ny behovsbedömning och nivåställning kan påkallas.

7.2 BESKRIVNING AV NIVÅER

Nivåbedömning fastställs från nivå 1-6 utifrån den enskildes behov av personalstöd. Faktorer som härrör till utförarens arbetsmiljöansvar utgör inte grund för nivåbedömning. För enskilda med mycket stort behov av personalstöd finns två extra nivåer som kan beviljas efter särskild prövning.

7.2.1 NORMALNIVÅER

7.2.1.1 NIVÅ 1

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

7.2.1.2 NIVÅ 2

Den enskilde arbetar med stöd av arbetshandledare inom daglig verksamhet. Den enskilde är självständig i sitt arbete men behöver handledare som finns till hands vid behov, i regel kortare kontakter under dagen. Kan vara placering på företag och/eller egen verksamhet med handledare på plats. I det fall den enskilde är beviljad personlig assistans på daglig verksamhet utgår alltid ersättning enligt nivå 2.

7.2.1.3 NIVÅ 3

Arbetshandledaren behöver i regel stödja den enskilde 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. Den enskilde klarar intränade arbetsuppgifter.

7.2.1.4 NIVÅ 4

Arbetshandledaren är ofta närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Arbetshandledaren ger kontinuerligt stöd till den enskilde under dagen.

7.2.1.5 NIVÅ 5

En arbetshandledare är närvarande i stort sett hela tiden. Den enskilde kräver stöd under nästan hela dagen.

7.2.1.6 NIVÅ 6

Den enskilde kräver en arbetshandledare och kontinuerlig hjälp under hela dagen. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

7.2.2 EXTRANIVÅER VID MYCKET STORT BEHOV AV PERSONALSTÖD

För enskilda 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, den enskildes 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 den enskildes genomförandeplan och schema samt personalbemanning och hur verksamheten har specialanpassats till den enskilde.

7.2.2.1 NIVÅ 7

Den enskilde 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.

7.2.2.2 NIVÅ 8

Den enskilde 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. Specialanpassade lösningar krävs vid den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

7.3 EKONOMISK ERSÄTTNING

Ersättningen utges utifrån nivåbedömning samt närvaro, 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. Vid resa med färdtjänst till och/eller från daglig verksamhet räknas restiden som närvaro. Aktuella belopp för ersättningsnivåer redovisas i särskild bilaga

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

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

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

Planerad frånvaro är ej debiterbar. Med planerad frånvaro avses bl.a. 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 Särvox ska rapporteras (SÄ i närvarolista) av utföraren så att den enskilde får habiliteringsersättning. Utföraren får ingen ersättning när den enskilde vistas på Särvox.

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

7.4 TAXOR, AVGIFTER OCH ANDRA ERSÄTTNINGAR

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.

7.5 UTFÖRARENS INTÄKTER

Eventuella intäkter från verksamheten tillfaller utföraren.

7.6 FAKTURERINGSVILLKOR

7.6.1 ALLMÄNNA FAKTURERINGSVILLKOR

Betalning sker mot faktura, en gång per månad, efter fullgjort prestation per kalendermånad.

Fakturan ska vara tydligt specificerad enligt 11 kap. 8 § Momslagen.

Betalning sker 30 dagar netto efter fakturaankomstdag.

Faktureringsavgifter ersätts ej.

Samlingsfakturer accepteras ej.

Fakturering kan senast ske tre (3) månader efter slutfört arbete. Vid fakturering som sker senare än tre (3) månader efter slutfört arbete äger Leverantören inte rätt till ersättning för såld vara eller tjänst.

7.6.2 ELEKTRONISK FAKTURAHANTERING

Leverantören ska sända elektronisk faktura till Kund vid avtalsstart.

Fakturan ska innehålla följande:

- Referens – **YY307K**
- Leverantörens organisationsnummer, registreringsnummer för mervärdesskatt samt registreringsnummer för F-skattebevis.

7.7 SOCIALA OMSORGSFÖRVALTNINGENS STYRGRUPP

Inom myndighetsutövningen finns en styrgrupp som hanterar frågor kring tillämpning av ersättningsystemet och för prövning av ansökan om ersättning för brukare med mycket stort behov av personalstöd. Styrgruppen anordnar årliga träffar med utförare.

8 HABILITERINGSERSÄTTNING

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

9 PERSONAL OCH BEMANNING

9.1 ANSVARIG LEDNING

Som ansvarig ledning räknar Borås Stad utförarens ägare och styrelse (ägardirektiv), verksamhetschef (ansvarig för den dagliga driften). Samtliga personer i ledningen ska anges med fullständigt namn och personnummer.

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
- 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.
- 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 enskilda 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.

9.1.1 VERKSAMHETSCHEF

Verksamhetschef ska vara godkänd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Utföraren ska säkerställa att verksamhetschef har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Verksamhetschef ska ha adekvat kompetens och erfarenhet om mål- gruppens behov. Verksamhetschef ska ha tillräckliga kunskaper om lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

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 frångår 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.

Verksamhetschef eller annan lämplig person i ledningen ska utses som kontaktperson för hälso- och sjukvård. Vem det är ska meddelas kommunen. Kontaktperson för hälso- och sjukvård ansvarar för att personalen har tillräcklig kunskap för att ta emot delegeringar av legitimerad personal.

Ersättare för verksamhetschef ska finnas vid frånvaro. Ersättare ska meddelas Borås Stad skyndsamt.

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.

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

9.2 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.

9.2.1 PERSONALENS UTBILDNINGSBAKGRUND

Utföraren ska säkerställa 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”.

Omvårdnadspersonalens utbildningsnivå bör motsvara den i Borås Stads egenregi. Det betyder att ca 30 % av utförarens personal ska ha godkänd utbildning enligt nedan. Kompetensen ska hålla en jämn nivå, dvs utbildad personal som slutar ska ersättas av utbildad personal. Personalens utbildningsnivå ska kunna uppvisas när kommunen efterfrågar det och vid

avtalsuppföljning. Om utbildningsnivån inte uppfyller kraven ska utföraren upp- rätta en utbildningsplan. Följs inte i planen har kommunen rätt att säga upp avtalet.

Som lämplig utbildning ses exempelvis omvårdnadsprogrammets grundutbildning med godkända betyg. Som likvärdigt räknas bland annat tidigare utbildningar till undersköterska eller mentalsköterska samt godkänd validering av vård- och omsorgskunskap.

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

9.2.2 KOMPETENSUTVECKLING

Verksamhetschef ansvarar för sin personals kompetens och utveckling av denna.

9.3 FRÅNVARO OCH ARBETSTOPPAR

Verksamhetschef ansvarar för att rutiner finns för att personalmässigt hantera frånvaro och arbetstoppar. Verksamhetschef ansvarar för att verksamheten följer arbetstidslagstiftning- ens krav.

9.4 ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Privat utförare ska för de anställda som tillhandahåller daglig verksamhet till Borås Stad fullgöra avtalet enligt angiva villkor beträffande lön och semester i enlighet med kollektiv- avtal eller liknande villkor.

9.5 MEDDELARSKYDD

Personalen ska ha meddelarskydd och kunna påtala missförhållanden utan repressalier, på samma sätt som inom Borås Stads egenregi. Meddelarskyddet gäller endast i samband med kommunal verksamhet, inte företagets interna förhållanden.

10 DOKUMENTATION

10.1 SOCIAL DOKUMENTATION

Journalhandlingar, social dokumentation, ska finnas för varje enskild för att beskriva den vård och omsorg som ges enligt LSS och HSL. Dokumentationen ska vara väl avgränsad mellan LSS och HSL. Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som ut- förs. Utföraren ska tillse att alla medarbetare har förmåga att dokumentera på svenska på ett tydligt och lättförståeligt sätt så att såväl den enskilde som annan personal kan förstå in- formationen. Dokumentationen ska genomföras i enlighet med SOSFS 2014:5 samt av Borås Stad fastställda rutiner och andra styrande dokument.

Journalerna ska förvaras säkert och oåtkomliga för obehöriga enligt gällande föreskrifter och lagar med särskild rutin för åtkomst av dokumentation.

Utföraren ska, såvitt inte annat följer av lag, snarast efter det att den enskilde inte längre är aktuell för insatser vid verksamheten eller vid byte till annan utförare, kostnadsfritt överlämna all dokumentation om den enskilde till Borås Stad eller till ny utförare. Observera att samtycke kan krävas av den enskilde innan överlämning av dokumentation kan ske.

10.2 VERKSAMHETSSYSTEM

Utföraren ska, på anmodan av Borås Stad, åta sig att använda kommunens IT-system på avsett sätt, vilket innebär att följa avtalets IT-dokument, följa avtal som krävs för att använda kommunens IT-system samt de manualer och andra instruktioner som IT-vård och omsorg lämnar. Länk till dessa ges i samband med utbildning.

Utförare ansvarar för att all personal kan använda teknik och system korrekt. Systematisk felanvändning av IT-systemen kan leda till att avtalet sägs upp. Kommunen har rätt att ändra i IT-dokument, manualer och instruktioner under löpande avtalsår på grund av teknikutveckling och kommunala beslut som IT-vård och omsorg inte kan påverka. Information lämnas i samband med ändring.

Utförare svarar för teknisk utrustning som datorer och mobiler samt internetuppkoppling i enlighet med IT-dokument. Kostnader för personlig inloggning (såsom tvåfaktorsinloggning) där så krävs bekostas av utförare. Utförare svarar även för egen teknisk support. Utföraren ansvarar för teknisk utrustning och att koppling till kommunens nät är säkerställd och att personalen har genomgått grundutbildning i systemet.

10.3 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 den enskilde 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 genomförandeplan upprättas senast en månad efter påbörjad insats. Genomförandeplanen ska revideras vid behov, dock minst en gång per år. Upprättad genomförandeplan ska efter den enskildes medgivande skyndsamt underställas LSS-handläggare.

Vid byte av utförare ska kopior på genomförandeplan, efter den enskildes medgivande, överlämnas till nya utföraren. Det är avlämnande utförare som svarar för att inhämta medgivande. När handlingarna ska överlämnas till ny utförare ska detta ske utan kostnad.

10.4 SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

För att utveckla och säkerställa de krav på kvalitet som ställs i LSS ska ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 finnas. Medarbetare ska vara delaktiga i och ha god kunskap om systematiskt kvalitetsarbete i verksamheten. Borås Stad förbehåller sig rätten att under avtalstiden kräva in underlag som styrker att ett sådant kvalitetsledningssystem finns och

efterföljs. Utföraren ska i verksamhetsberättelsen beskriva det på- gående kvalitetsarbetet samt uppnådda resultat.

10.5 KVALITETS- OCH AVTALSUPPFÖLJNING SAMT 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 be- hjälplig vid insamling av statistik och brukarundersökningar.

10.6 SYNPOINT- OCH KLAGOMÅLSHANTERING

Utföraren ska vara väl insatt i och följa Borås Stads synpunktshantering, se Borås Stads ru- tin.

Utföraren ska upplysa enskilda och andra berörda om möjligheten att lämna synpunkter och klagomål till Borås Stad genom Borås Stads synpunktshantering. Information om hur synpunkter och klagomål lämnas ska finnas lättillgängligt på den dagliga verksamheten för den enskilde och övriga personer. Medarbetare ska kunna informera den enskilde och övriga aktuella personer hur synpunkter och klagomål kan lämnas och ska vid behov kunna omhänderta och själv förmedla synpunkten och/eller klagomålet, så att detta omhändertas enligt rutin.

10.7 RAPPORTERING, UTREDNING OCH ANMÄLAN AV MISSFÖRHÅLLANDE OCH VÅRDSKADA

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 utredning och rapport har upprättats.

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

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

11 UPPFÖLJNING, UNDERSÖKNING OCH STATISTIK

11.1 TILLSYN

Utföraren ska underlätta för IVO att kunna utföra sin tillsyn. Utföraren ska på eget initiativ omgående informera Sociala omsorgsförvaltningen skriftligt om att IVO har inlett tillsyn i verksamheten. Utföraren ska delge tillsynens resultat och skicka kopia på tillsynsprotokoll och beslut till Borås Stad.

11.2 ALLMÄNHETENS MÖJLIGHET TILL INSYN

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i utförarens verksamhet är utföraren skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att Borås Stad framställt begäran om detta, till Borås Stad lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

11.3 VERKSAMHETSPLAN OCH VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Utföraren ska senast 30 april lämna in en verksamhetsplan till Borås Stad som beskriver verksamhetens planering för att nå mål och uppsatta krav. Verksamhetsplanen ska ange en riktning för verksamheten och visa vilka områden som är prioriterade för det kommande året och det pågående kvalitetsarbetet i verksamheten. Den görs för ett i år i taget och avslutas med en verksamhetsberättelse.

Senast 30 april året efter aktuellt verksamhetsår ska utföraren lämna in en verksamhetsberättelse med kvalitetsredovisning som visar resultat, måluppfyllelse och den uppnådda kvaliteten utifrån de i verksamhetsplanen prioriterade områdena. Därtill ska verksamhetsberättelsen beskriva resultatet av:

- Genomfört kvalitetsarbete
- Genomförda aktiviteter
- Genomförda egenkontroller
- Genomförda kompetensutvecklingsinsatser för medarbetare och chefer
- Medarbetarnas utbildningsnivå

Borås Stad kan också komma att ange temaområden, frågeställningar och andra specificerade uppgifter som ska ingå i verksamhetsplan och verksamhetsberättelse vilka utföraren ska besvara.

12 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.

13 VITEN

Om utföraren bryter mot avtalet eller utföraren vid utförandet annars avviker från vad beställaren med fog kunnat förutsätta föreligger avtalsbrott.

Utföraren ska avhjälpa avtalsbrott. Beställaren får sätta ut en skälig tid inom vilken avtalsbrott ska vara avhjälp. Vid avtalsbrott är utföraren skyldig att inom beställaren bestämd tid tillhandahålla en åtgärdsplan, av vilken det ska framgå vilka åtgärder utföraren kommer vidta för att avhjälpa avtalsbrottet och säkerställa att det inte inträffar igen. Åtgärdsplanen ska vara så detaljerad att beställaren kan ta ställning till, och kontrollera, huruvida avtalsbrottet är eller kommer bli avhjälp.

Om utföraren begår avtalsbrott ska utföraren inom den tid kommunen bestämmer lämna kommunen en åtgärdsplan, av vilken det ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas för att åtgärda avtalsbrottet och inom vilken tid dessa åtgärder ska vara genomförda. Kommunen ska därefter kontrollera planen och, om kommunen finner planen godtagbart som åtgärdsplan av avtalsbrottet, lämna sitt godkännande till denna. I samband med godkännande av åtgärdsplan, får kommunen bestämma annan tid för åtgärdernas genomförande än vad som anges i åtgärdsplanen, dock under förutsättning att detta är påkallat med hänsyn till enskild. Efter godkännande ska utföraren genomföra de åtgärder som anges i åtgärdsplanen.

Om utförarens avtalsbrott är av sådan art att kommunen bedömer att dess åtgärdande inte kan anstå, ska utföraren, oberoende av föregående stycke, omedelbart åtgärda avtalsbrottet utan att först inlämna en åtgärdsplan. Anser kommunen att skyldighet till omedelbart åtgärdande föreligger ska kommunen påtala detta för utföraren och då bestämma den tid inom vilket leveransen ska ha åtgärdats.

Utföraren ska utge vite om;

- utföraren inte lämnar in en åtgärdsplan inom den tid som kommunen har bestämt;
- utförarens åtgärdsplan inte blir godkänd;
- utföraren inte genomför de åtgärder som anges i godkänd åtgärdsplan inom den tid som anges i åtgärdsplanen eller annars har bestämts av kommunen; eller
- vid omedelbart åtgärdande enligt andra stycket ovan, om utföraren inte åtgärdar avtalsbrott inom den tid som kommunen bestämmer.

Det vite som ska utges enligt vad som anges ovan ska uppgå till 10 procent av utförarens genomsnittliga ersättning för den verksamhet som åtgärden avser. Den genomsnittliga ersättningen ska beräknas som medelvärdet av den totala ersättning som utföraren har fakturerat kommunen de sex månader som har föregått den månad då kommunens begär åtgärdsplan eller omedelbart åtgärdande. Om utföraren vid mottagandet av sådan begäran har utfört verksamheten i mindre än sex månader ska vitet istället beräknas på grundval av medelvärdet av utförarens totala ersättning under det antal månader som utföraren uppburit ersättning.

I de fall utföraren inte kan påvisa att ett aktivt arbete i verkställigheten gjorts kommer utföraren att åläggas att betala eventuella sanktionsavgifter från IVO.

14 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.

15 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