Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige

Tilläggsyrkande	M, D, L, KD
2023-03-03	2.1.6

Tilläggsyrkande angående – Hemställan från nämnden för funktionsstöd om revidering av förfrågningsunderlag enligt LOV inom daglig verksamhet enligt LSS

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Uppdraget till nämnden för funktionsstöd i Göteborgs stads budget för 2023, att avveckla systemet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) inom daglig verksamhet och ersätta det med ett system enligt lagen om upphandlingssystem (LOU), avbryts.
2. Göteborgs stad ska fortsätta att tillämpa valfrihet enligt LOV inom daglig verksamhet.

Yrkandet

I Göteborgs stads budget för 2023 har nämnden för funktionsstöd fått uppdraget att avskaffa systemet enligt lagen om valfrihetsystem (LOV) inom daglig verksamhet och ersätta det med ett system enligt lagen om upphandlingssystem (LOU). Genom yrkandet vill vi avbryta uppdraget och säkra att valfrihet enligt LOV inom daglig verksamhet fortsätter att tillämpas.

Vi är angelägna om att göteborgarnas valfrihet ska värnas och respekteras över tid. För att minska oron bland deltagare och anhöriga är det av stor vikt att kommunfullmäktige hanterar frågan så snart som möjligt.

Göteborgs Stad

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2023-02-06
Diarienummer 1157/22

Handläggare
Karin Magnusson
Telefon: 031-368 05 80
E-post: karin.magnusson@stadshuset.goteborg.se

Hemställan från nämnden för funktionsstöd om revidering av förfrågningsunderlag enligt LOV inom daglig verksamhet enligt LSS

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

Förfrågningsunderlag enligt LOV inom daglig verksamhet enligt LSS, i enlighet med bilaga 3 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, antas.

Sammanfattning

Nämnden för funktionsstöd har 2022-10-19 § 212 beslutat att hemställa till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS.

Förslag till reviderat förfrågningsunderlaget innehåller mindre förändringar, förtydliganden och uppdateringar vilka medför ökad tydlighet gentemot utförare samt ökade möjligheter att följa upp de krav som ställs på utförare av daglig verksamhet.

I samverkan med Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan samt nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning planeras en pilotstudie där personer inom daglig verksamhet ska få en offentlig skyddad anställning (OSA). För att möjliggöra aktuell pilotstudie finns behov av justeringar i förfrågningsunderlaget.

Enligt förfrågningsunderlaget ska de privata utförarna informeras senast tre månader innan justeringarna träder i kraft. Det innebär att ett reviderat förfrågningsunderlag kan träda i kraft tidigast tre månader efter kommunfullmäktiges beslut.

Enligt bedömning från förvaltningen för funktionsstöd är det relevant att revidera förfrågningsunderlaget även om valfrihetssystemet enligt LOV ska avvecklas och ersättas med ett system enligt lagen om upphandlingssystem (LOU). Detta enligt Göteborgs Stads budget 2023.

Stadsledningskontoret bedömer att nämnden för funktionsstöds hemställan är besvarad i och med förslag till reviderat förfrågningsunderlag samt de överväganden och bedömningar som framgår av stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förslagen till revidering avser utvalda delar av nu gällande förfrågningsunderlag. De förslag till revideringar av förfrågningsunderlaget som föreslås bedöms inte medföra några ekonomiska konsekvenser utöver det som avser att den enskilde har rätt att behålla

sin plats inom daglig verksamhet under en prövoperiod inför en offentligt skyddad anställning eller annat arbete på den öppna arbetsmarknaden.

Reviderat förfrågningsunderlag innehåller förslag som innebär att den enskilde får behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader för att våga pröva arbete genom OSA eller annat arbete på den öppna arbetsmarknaden. Ersättningen till utföraren föreslås vara 100 procent av beslutad ersättningsnivå. Den enskilde kommer under perioden ha kvar sin ersättning från Försäkringskassan och habiliteringsersättning föreslås utbetalas trots frånvaro. Detta eftersom förändringar i dessa processer innebär mycket administration och risk för att det uppstår fel som skulle kunna drabba den enskilde negativt. Förslaget innebär en ökad kostnad för nämnden för funktionsstöd endast under förutsättning att den tomma platsen inom daglig verksamhet erbjuds till en ny deltagare under prövotiden. Dock omfattar aktuell pilotstudie initialt få brukare med den lägsta behovsnivå och därmed den lägsta ersättningsnivån till utförare enligt ersättningsmodellen. Därför bedöms den ekonomiska effekten vara marginell. På sikt kan det innebära fler tillgängliga platser inom daglig verksamhet.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förslag till reviderat förfrågningsunderlag avser utvalda delar av nu gällande förfrågningsunderlag. Stadsledningskontoret har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Förslag till reviderat förfrågningsunderlag avser utvalda delar av nu gällande förfrågningsunderlag. Förslaget innehåller förändringar som innebär att den enskilde får behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader för att våga pröva arbete genom OSA eller annat arbete på den öppna arbetsmarknaden. Förändringen bidrar till uppfyllande av de mänskliga rättigheterna, de nationella politiska målen och därmed Göteborgs Stads program för full delaktighet avseende rätten till ett självständigt liv och rätten till arbete och sysselsättning.

Samverkan

Samverkan i CSG 2023-02-02

Bilagor

1. Nämnden för funktionsstöds handlingar 2022-10-19 § 212
2. CSG protokollsutdrag 2023-02-03 § 5a
3. Förfrågningsunderlag enligt LOV inom daglig verksamhet enligt LSS

Ärendet

Nämnden för funktionsstöd har 2022-10-19 § 212 beslutat att hemställa till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS.

Beskrivning av ärendet

Förslagen till förändringar från nämnden för funktionstöd är initierade utifrån att nämnden har identifierat behov av förändringar och förtydligande av krav.

Vissa av förändringarna har identifierats tillsammans med äldre samt vård- och omsorgsnämnden. Dessa förändringar avser gemensamma krav i förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LSS respektive för hemtjänst och behöver revideras på motsvarande sätt. Äldre samt vård- och omsorgsnämnden har 2022-04-26 § 104 beslutat att hemställa till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlaget för hemtjänst. Stadsledningskontorets förslag till kommunfullmäktige gällande revidering av förfrågningsunderlag för hemtjänst, dnr 0161/22, behandlades på kommunstyrelsens sammanträde 2022-10-05 § 675 och kommunstyrelsen beslutade enligt återremissyrkande från M, L, C och D att återremittera ärendet till stadsledningskontoret. Skälen för återremissen berör inte sådana gemensamma skrivningar gällande daglig verksamhet och hemtjänst som beskrivs ovan.

Förfrågningsunderlaget

Valfrihetssystem enligt LOV inom daglig verksamhet enligt LSS i Göteborgs Stad infördes genom beslut i kommunfullmäktige 2018-05-17 § 8 och 2018-09-13 § 7.

Förfrågningsunderlaget har reviderats vid ett tillfälle och beslutades i kommunfullmäktige 2019-10-17 § 27.

Privata utförare som har kontrakt med Göteborgs Stad ska delges information om förändringar senast tre månader före nytt kontrakt kan börja gälla.

Utgångspunkten är att villkoren för privata utförare och utförare i egen regi ska vara de samma. För privata utförare anges villkoren i förfrågningsunderlaget och för utförare i egen regi anges villkoren i en kravspecifikation.

Nämnden för funktionsstöd förslag till revideringar

Nämnden presenterar i bilaga till sitt tjänstutlåtande en utredning gällande förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS.

Utöver det som presenteras i utredningen har flera avsnitt gåtts igenom för att säkerställa att texten i kraven fortfarande är aktuell. Bland annat har text som utgår från tidigare organisering i stadsdelsnämnder och tidigare ansvarsfördelning för kommunstyrelsen rättats utifrån den omorganisation och nya ansvarsfördelning som gäller från och med den 1 januari 2021. Även andra mindre justeringar har gjorts avseende webbadresser.

Särskilda arbetsrättsliga villkor, samt bilaga 5 Utdrag ur HÖK (Huvudöverenskommelse) och AB (Allmänna bestämmelser), bilaga 2 Förteckning över godkända omvårdnadsutbildningar samt bilaga 3 IT-system och appar har uppdaterats.

Nedan beskrivs förslag till förändring av krav i en övergripande sammanställning.

Nya och förändrade krav

Avsnitt	Förändring av krav i korthet
Nytt krav avseende värdighetsgarantier	Nämnden för funktionsstöd har den 15 december 2021 fattat beslut om värdighetsgarantier.
Hantering av personuppgifter	Efter genomgång av rättsläget görs bedömningen att respektive utförare är personuppgiftsansvarig för den behandling som sker i sin verksamhet och inte personuppgiftsbiträde.
Miljökrav	Nya styrande dokument har tillkommit som i tillämpliga delar avser alla utförare. Kommunfullmäktige har fattat beslut om att utveckla och implementera ett lämpligt miljöledningssystem, om att revidera och ta fram miljö- och klimatprogram, samt om en avfallsplan. Kommunfullmäktige har fattat beslut om Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon vilket innebär att denna regel ersätter Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon, bilaga 4.
Mat och måltider	Göteborgs Stads Måltidsprogram har upphört och ersatts med Göteborgs Stads policy för måltider enligt beslut i kommunfullmäktige den 9 december 2021.
Kommersiella villkor	Göteborgs Stad önskar i, så stor utsträckning som möjligt, bidra till möjligheten för brukaren att få en OSA-anställning (offentligt skyddad anställning) eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden. För att brukaren ska våga pröva annat arbete, föreslås denne, trots frånvaro, ha rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader. Under denna period har brukaren kvar sin ersättning från Försäkringskassan och habiliteringsersättning föreslås utbetalas enligt samma regler som gäller vid ordinarie daglig verksamhet. Ersättningen till utföraren föreslås vara 100 % av beslutad ersättningsnivå.

Förtydliganden och mindre förändringar

Avsnitt	Förtydligande och mindre förändring av krav i korthet
Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet	Förtydligande av vad som avses med likvärdig utbildning.

Avsnitt	Förtydligande och mindre förändring av krav i korthet
Öppettider	Förtydligande av förutsättningar för att stänga daglig verksamhet i juli månad.
Sysselsättningsgrad	Justering av felskrivning i föregående revidering av hur sysselsättningsgrad ska mätas. Ska mätas i arbetad tid som för övriga personalkrav.
Frånvaro	Förtydligande av att möjlighet att säga upp plats gäller vid både planerad och oplanerad frånvaro.
Uppsägning av plats - tomgångsersättning	Förtydligande av i vilka fall ersättning utgår, det vill säga när insats daglig verksamhet upphör.

Förändringar som avser handläggning av ansökan och kontrakt

Avsnitt	Förtydligande och mindre förändring av krav i korthet
Upphandlingsform	Förtydligande behövs i förfrågningsunderlaget för utökning med ny enhet. Förslag att utföraren ansöker via upphandlingssystemet och att vad som ska uppfyllas och prövas beskrivs.
IVO-tillstånd	Att utföraren under kontraktstiden ska inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar har lagts till.
Referenser	Förtydligande av vem som kan vara referensgivare och att två referenser kravställs i stället för tre.
Kontraktsperiod	Om godkänd utförare med kontrakt inte genomför vissa aktiviteter kan utföraren inte starta upp verksamhet och bli valbar. Förtydligande om att i dessa fall upphör kontraktet att gälla.

Stadsledningskontorets bedömning

En väsentlig förändring i nämnden för funktionstöds förslag till reviderat förfrågningsunderlag är att brukare som får en offentligt skyddad anställning eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden har rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader.

Under denna period har brukaren kvar sin ersättning från Försäkringskassan och habiliteringsersättning föreslås utbetalas trots frånvaro från den ordinarie dagliga verksamheten. Ersättningen till utföraren föreslås vara 100 procent av beslutad ersättningsnivå. Skäl till förslaget är att Göteborgs Stad önskar, i så stor utsträckning som möjligt, bidra till att brukare vågar pröva annat arbete.

Stadsledningskontoret ser positivt på förslaget.

Stadsledningskontoret noterar att nämnden för funktionsstöd väljer att tydliggöra verksamhetsansvarigs kompetens, i vad som avses med likvärdig utbildning, till

socionom och högskolans sociala omsorgsprogram. Stadsledningskontoret har fört resonemang med representanter från förvaltningen för funktionsstöd. De anser att den föreslagna förändringen innebär transparens gentemot valfrihetssystemet och innebär ett förtydligande av redan gällande utbildningskrav. Eftersom det framgår av förfrågningsunderlaget att kraven på kompetens och chefserfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre om utföraren kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att utföraren uppfyller samtliga krav finns möjlighet att verksamhetsansvarig kan ha annan utbildningskompetens än den som anges.

Stadsledningskontoret föreslår att ta bort högskolans sociala omsorgsutbildning ur kravet i 1.3.7.1.Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet. Denna utbildning har upphört sedan flera år tillbaka och torde ingå som en sådan utbildning som prövas som likvärdig högskoleutbildning inom vård och omsorg.

Stadsledningskontoret föreslår en justerad text under 1.5.2.6 Planerad frånvaro för att pröva annat arbete inför OSA-anställning etc. Efter samtal med tjänsteperson på förvaltningen för funktionsstöd blir det tydliggjort att stadsledningskontorets förslag till justerad text inte är någon förändring mot vad nämnden för funktionsstöds avsikt med texten var, utan ska ses som ett förtydligande. Förtydligandet är ”under period, upp till tre månader, då brukaren är frånvarande i syfte att pröva arbete inför en OSA -anställning eller annat arbete på öppna arbetsmarknaden är ersättningen 100 % av beslutad ersättningsnivå och habiliteringsersättning betalas ut av brukarens dagliga verksamhet enligt samma förutsättningar som om brukaren varit på den dagliga verksamheten”.

I övrigt anser stadsledningskontoret att de revideringar som är beslutade av nämnden för funktionsstöd är relevanta och gör ingen annan bedömning.

Enligt förfrågningsunderlaget ska de privata utförarna informeras senast tre månader innan justeringarna träder i kraft. Det innebär att ett reviderat förfrågningsunderlag kan träda i kraft tidigast tre månader efter kommunfullmäktiges beslut.

Enligt Göteborgs Stads budget för 2023 får nämnden för funktionsstöd i uppdrag att avskaffa systemet enligt lagen om valfrihetsystem (LOV) inom daglig verksamhet och ersätta det med ett system enligt lagen om upphandlingssystem (LOU). Enligt förfrågningsunderlaget kan Göteborgs Stad säga upp kontraktet med 12 månaders uppsägningstid om valfrihetssystem inte längre kommer att tillämpas. Enligt bedömning från förvaltningen för funktionsstöd är det relevant att revidera förfrågningsunderlaget beaktat uppdraget.

Stadsledningskontoret bedömer att nämnden för funktionsstöds hemställan är besvarad i och med förslag till reviderat förfrågningsunderlag samt de överväganden och bedömningar som framgår av stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

Jonas Kinnander	Eva Hessman
Direktör Ärende och utredning	Stadsdirektör

Utdrag ur protokoll (nr 10)
Sammanträdesdatum: 2022-10-19

Hemställan till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlag enligt lagen om valfrihetssystem avseende daglig verksamhet

§ 212, Dnr N161-0474/22

Kommunfullmäktige har fattat beslut om nu gällande förfrågningsunderlag enligt lagen om valfrihetssystem för daglig verksamhet. Förvaltningen har identifierat behov av att revidera förfrågningsunderlaget och föreslår nämnden att till kommunfullmäktige hemställa om revidering av förfrågningsunderlaget.

Beslut

1. Nämnden för funktionsstöd hemställer till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS enligt tjänsteutlåtandets bilagor 1 och 2 – utredning och förslag till reviderat förfrågningsunderlag.
2. Nämnden för funktionsstöd ger, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut, förvaltningen i uppdrag att formulera de nya kraven i en kravspecifikation för Göteborgs Stads dagliga verksamhet.
3. Nämnden för funktionsstöd beslutar att, i avvaktan på kommunfullmäktiges beslut, göra ett undantag från reglerna för daglig verksamhet, innebärande att de brukare som deltar i pilotprojektet får behålla sin plats på sin dagliga verksamhet, har rätt till habiliteringsersättning samt att verksamheten får behålla sin ersättning under prövoperioden, i enlighet med förslag till revidering.
4. Nämnden för funktionsstöd förklarar paragrafen omedelbart justerad.

Tidigare behandling

Ärendet bordlades på nämndens sammanträde den 21 september 2022 § 186.

Handlingar

Förvaltningen har den 19 augusti 2022 upprättat ett tjänsteutlåtande med nio tillhörande bilagor. Förvaltningen föreslår att nämnden hemställer till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS enligt tjänste-utlåtandets bilagor 1 och 2 – utredning och förslag till reviderat förfrågningsunderlag, ger, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut, förvaltningen i uppdrag att formulera de nya kraven i en kravspecifikation för Göteborgs Stads dagliga verksamhet, beslutar att, i avvaktan på kommunfullmäktiges beslut, göra ett undantag från reglerna för daglig verksamhet, innebärande att de brukare som deltar i pilotprojektet får behålla sin plats på sin dagliga verksamhet, har rätt till habiliteringsersättning samt att verksamheten får behålla sin ersättning under prövoperioden, i enlighet med förslag till revidering och förklarar paragrafen omedelbart justerad.

Utdrag ur protokoll (nr 10)
Sammanträdesdatum: 2022-10-19

Fortsättning § 212

Yrkande

Ordförande Åsa Hartzell (M) yrkar bifall till förvaltningens förslag att hemställa till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlag enligt lagen om valfrihets-system avseende daglig verksamhet.

Justering

Den 19 oktober 2022.

Protokollsutdrag skickas till

Kommunfullmäktige

Utdrag ur protokoll (nr 10)
Sammanträdesdatum: 2022-10-19

Vid protokollet

Sekreterare
Viktor Jakobsson Rikenberg

Ordförande
Åsa Hartzell (M)

Justerande
Alice Vernersson (V)

Göteborgs Stad

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2022-08-19
Diarienummer N161-0474/22

Handläggare: Charlotte Nyberg, Gisela Askne
charlotte.nyberg@aldrevardomsorg.goteborg.se
gisela.askne@funktionsstod.goteborg.se

Hemställan till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS

Förslag till beslut

1. Nämnden för funktionsstöd hemställer till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS enligt tjänsteutlåtandets bilagor 1 och 2 – utredning och förslag till reviderat förfrågningsunderlag.
2. Nämnden för funktionsstöd ger, under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut, förvaltningen i uppdrag att formulera de nya kraven i en kravspecifikation för Göteborgs Stads dagliga verksamhet.
3. Nämnden för funktionsstöd beslutar att, i avvaktan på kommunfullmäktiges beslut, göra ett undantag från reglerna för daglig verksamhet, innebärande att de brukare som deltar i pilotprojektet får behålla sin plats på sin dagliga verksamhet, har rätt till habiliteringsersättning samt att verksamheten får behålla sin ersättning under prövoperioden, i enlighet med förslag till revidering.
4. Nämnden för funktionsstöd förklarar paragrafen omedelbart justerad.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har fattat beslut om nu gällande förfrågningsunderlag enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, för daglig verksamhet enligt LSS. Förvaltningen har identifierat ett behov av att revidera krav i förfrågningsunderlaget utifrån nytt ställningstagande till rättsläge avseende personuppgiftsansvar och nya styrande eller reviderade styrande dokument. Vissa av dessa förändringar har förvaltningen identifierat tillsammans med äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. Dessa förändringar avser gemensamma krav i förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LSS respektive för hemtjänst och behöver revideras på motsvarande sätt. I samband med förslag till revidering har krav setts över avseende behov av mindre förändringar, förtydliganden och uppdateringar. Revideringen medför ökad tydlighet gentemot utförare, samt ökade möjligheter att följa upp de krav som ställs på utförare av daglig verksamhet.

I samverkan med nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning planeras via en pilotstudie att personer inom daglig verksamhet ska få en offentlig skyddad anställning (OSA). Enligt gällande förfrågningsunderlag ska platsen på daglig verksamhet sägas upp vid frånvaro över fyra veckor. För att möjliggöra aktuell pilotstudie och kommande initiativ både från kommunala och privata utförare, finns behov av justeringar i förfrågningsunderlaget. Förvaltningen föreslår förändringar som innebär att den enskilde får behålla sin plats på daglig verksamhet i upp till tre månader, för att våga pröva annat arbete inför en OSA-anställning eller annat arbete på den öppna arbetsmarknaden. Ersättningen till utföraren föreslås vara 100 procent av beslutad ersättningsnivå.

Vidare föreslår förvaltningen att brukaren har kvar sin ersättning från Försäkringskassan och habiliteringsersättning utbetalas trots frånvaro.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förslag till hemställan om revidering avser utvalda delar av nu gällande förfrågningsunderlag. De förslag till revideringar av förfrågningsunderlaget som förvaltningen föreslår bedöms inte medföra några ekonomiska konsekvenser utöver det som avser att den enskilde har rätt att behålla sin plats inom daglig verksamhet under en prövoperiod inför en offentligt skyddad anställning eller annat arbete på den öppna arbetsmarknaden.

Förvaltningen föreslår förändringar som innebär att den enskilde får behålla sin plats på daglig verksamhet i upp till tre månader, för att våga pröva annat arbete inför en OSA-anställning eller annat arbete på den öppna arbetsmarknaden. Ersättningen till utföraren föreslås vara 100 procent av beslutad ersättningsnivå.

Vidare föreslår förvaltningen att brukaren har kvar sin ersättning från Försäkringskassan och habiliteringsersättning utbetalas trots frånvaro. Detta eftersom alla förändringar i dessa processer innebär mycket administration och risk för att det uppstår fel som skulle kunna drabba den enskilde negativt.

Förslaget innebär en ökad kostnad för förvaltningen för funktionsstöd endast under förutsättning att den tomma platsen inom daglig verksamhet erbjuds till en ny deltagare under prövotiden.

Dock omfattar aktuell pilotstudie initialt få brukare med den lägsta behovsnivå och därmed den lägsta ersättningsnivån till utförare enligt ersättningsmodellen. Därför bedöms den ekonomiska effekten vara marginell. Samtidigt ser förvaltningen det som fördelaktigt att verkställa fler beslut inom daglig verksamhet.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förslag till hemställan om revidering avser utvalda delar av nu gällande förfrågningsunderlag. Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Förslag till hemställan om revidering avser utvalda delar av nu gällande förfrågningsunderlag. Förvaltningen föreslår förändringar som innebär att den enskilde får behålla sin plats på daglig verksamhet, i upp till tre månader, för att våga pröva annat arbete inför en OSA-anställning eller annat arbete på den öppna arbetsmarknaden. Förändringen bidrar till uppfyllande av de mänskliga rättigheterna, de nationella politiska målen och därmed Göteborgs Stads program för full delaktighet avseende rätten till ett självständigt liv och rätten till arbete och sysselsättning.

Samverkan

Information har lämnats till rådet för funktionshinderfrågor den 19 maj respektive 18 augusti 2022.

Information ges till förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG) den 14 september 2022.

Bilagor

1. Utredning. Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS

2. Förslag till reviderat förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS och tillhörande bilagor 1-7.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Ärendet

Kommunfullmäktige har fattat beslut om nu gällande förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS. Förvaltningen har identifierat behov av att revidera förfrågningsunderlaget och föreslår nämnden att till kommunfullmäktige hemställa om revidering av förfrågningsunderlaget.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige fattade 2018-05-17 § 8 och 2018-09-13 § 7 beslut om förfrågningsunderlag LOV, daglig verksamhet enligt LSS. Behov av vissa förändringar och förtydliganden av förfrågningsunderlaget identifierades därefter, bland annat till följd av andra myndigheters krav. Förfrågningsunderlag för hemtjänst var därutöver föremål för revidering, vilket medförde att förfrågningsunderlag för daglig verksamhet behövde innehålla motsvarande revidering.

Kommunfullmäktige fattade 2019-10-17 § 27, beslut om revidering av förfrågningsunderlaget för daglig verksamhet enligt LSS. Privata utförare med kontrakt med Göteborgs Stad ska delges information om förändringar senast tre månader före nytt kontrakt kan börja gälla vilket innebär att nuvarande förfrågningsunderlag gäller från och med den 1 februari 2020.

Detta ärende avser förslag till hemställan till kommunfullmäktige om en andra revidering av förfrågningsunderlaget utifrån att förvaltningen identifierat nya behov av förändringar och förtydligande av krav. Vissa av dessa förändringar har förvaltningen identifierat tillsammans med äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. Dessa förändringar avser gemensamma krav i förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LSS respektive för hemtjänst och behöver revideras på motsvarande sätt. Äldre samt vård- och omsorgsnämnden har 2022-04-26 § 104 beslutat om att hemställa till kommunfullmäktige om revidering av förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Beslut om reviderat förförfrågningsunderlag innebär att Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa samma krav enligt beslut av kommunfullmäktige.

Förslag till revidering av krav

Behov av förändring av krav har identifierats utifrån framför allt nytt ställningstagande till rättsläge avseende personuppgiftsansvar, samt att nämnden för funktionsstöd 2021-12-15 § 241 fattat beslut om värdighetsgarantier. Värdighetsgarantierna är avsedda att gälla för nämndens ansvarsområden och verksamheter, oavsett kommunal eller privat utförare av verksamhet.

I samband med förslag till revidering har krav setts över avseende behov av mindre förändringar, förtydliganden och uppdateringar.

Vissa administrativa krav är samma i förfrågningsunderlagen för hemtjänst respektive daglig verksamhet. I förslag till revidering av förfrågningsunderlag för hemtjänst har som till exempel text avseende handläggningstid och uppstartsdatum reviderats. Samma revidering föreslås inte i förslag till revidering av förfrågningsunderlaget för daglig verksamhet. I ansökan om IVO-tillstånd prövas lokal för daglig verksamhet vilket innebär andra förutsättningar för utförarens planering av uppstart än inom hemtjänst.

Under arbetet med revidering av förfrågningsunderlaget har ytterligare behov av tillägg tillkommit. Nämnden har fått i uppdrag av kommunfullmäktige att i samverkan med nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildningen att öka sysselsättningsgraden för personer med funktionsnedsättning. Inom ramen för uppdraget planeras en pilotstudie för att möjliggöra för personer inom daglig verksamhet att få en offentlig skyddad anställning

(OSA). I nuläget har ca tio personer identifierats som lämpliga att ingå i pilotprojektet. För att våga pröva annat arbete har bedömning gjorts att det bör vara möjligt för brukaren att behålla sin plats på daglig verksamhet under en period.

Enligt gällande förfrågningsunderlag och kravspecifikation ska platsen på daglig verksamhet sägas upp vid frånvaro över fyra veckor, vilket medför behov av justeringar i förfrågningsunderlaget och kravspecifikationen.

Göteborgs Stad önskar i, så stor utsträckning som möjligt, bidra till möjligheten för brukaren att få en OSA-anställning (offentligt skyddad anställning) eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden. För att brukaren ska våga pröva annat arbete, föreslås denne, trots frånvaro, ha rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader. Under denna period har brukaren kvar sin ersättning från Försäkringskassan och habiliteringsersättning föreslås utbetalas trots frånvaro. Ersättningen till utföraren föreslås vara 100 % av beslutad ersättningsnivå.

För att möjliggöra att brukarens plats ska kunna stå till förfogande efter en prövoperiod behöver ersättning utbetalas till utföraren trots att brukaren inte är närvarande. Det bedöms inte rimligt att under denna period minska ersättningen och ersättning föreslås utbetalas med 100 procent av beslutad ersättningsnivå. Förslaget innebär en ökad kostnad för förvaltningen för funktionsstöd. Dock omfattar aktuell pilotstudie initialt få brukare med den lägsta behovsnivå och därmed den lägsta ersättningsnivån till utförare enligt ersättningsmodellen. Därför bedöms den ekonomiska effekten vara marginell.

Pilotprojektet drivs i samverkan med Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan samt arbetsmarknad- och vuxenutbildningsförvaltningen. Samtliga samverkanspartners är redo för projektstart så snart som nämnden har godkänt det. I dagsläget är det så få som tio personer som identifierats som lämpliga att ingå i pilotprojektet. Dialog om deltagande har förts med aktuella personer och de är mycket intresserade av att delta. Förvaltningens intention är, att i samverkan med övriga aktörer, starta pilotprojektet parallellt med den politiska hanteringen av ärendet.

Utgångspunkten är att villkoren för privata utförare och utförare i egen regi ska vara de samma. För privata utförare anges villkoren i förfrågningsunderlaget och för utförare i egen regi anges villkoren i en kravspecifikation.

För att genomföra en förändring avseende villkoren i förfrågningsunderlaget för privata utförare, gällande uppsägning av plats samt ersättning för brukare som är frånvarande, krävs ett beslut av kommunfullmäktige.

Utifrån att nämnden för funktionsstöd enligt sitt reglemente har ansvar för samtliga dagliga verksamheter enligt LSS, bör utgångspunkten vara att det är nämnden som numera har mandat att besluta om reglerna för dessa. Men ett undantag i kravspecifikationen som enbart gäller för utförare i egen regi skulle innebära att det blir olika regler för dessa och privata utförare, vilket vore i strid med kommunfullmäktiges beslut om att lika villkor ska gälla mellan privata utförare och utförare i egen regi.

Om nämnden fattar ett beslut om undantag från de regler som kommunfullmäktige har antagit så bedöms det innebära ett överskridande av nämndens befogenheter även om det sker i begränsad omfattning och under en begränsad tidsperiod. Konsekvensen blir att om nämndens beslut överklagas så kan det komma att upphävas av domstol. Det är även möjligt att revisionen skulle kunna ha synpunkter på ett sådant beslut av nämnden.

I nuläget är endast brukare hos utförare i egen regi som har fått möjlighet att delta i pilotprojektet, men i det fortsatta pilotprojektet kommer även brukare som har daglig verksamhet hos privata utförare att bjudas in.

Per den 30 juni hade förvaltningen 132 brukare med behovsnivå 1. Förutsatt att alla brukare skulle få möjlighet till att prova på OSA-anställning eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden och att de tomma platserna inom daglig verksamhet erbjuds till nya deltagare under prövotiden, uppskattas den ökade kostnaden till knappt 1,5 mnkr per månad i upp till tre månader. Samtidigt ser förvaltningen det som fördelaktigt att över tid ha möjlighet att verkställa fler beslut om daglig verksamhet.

Behov av förändringar och förtydliganden med motivering och förslag till ny formulering av krav framgår av utredningen ”Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS” (bilaga 1).

Process för att ta fram förslag till revidering av krav

Vissa krav i förfrågningsunderlaget för daglig verksamhet, till exempel krav avseende personuppgiftsansvar, är samma krav som ställs i förfrågningsunderlaget för hemtjänst. Förvaltningen för funktionsstöd och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har samarbetat i förslag till revidering av gemensamma krav. Förslag till revidering har tagits fram genom att olika tjänstepersoner med expertkunskap har gjort delutredningar eller bidragit med synpunkter.

I arbetet med att förtydliga krav har genomlysning gjorts av avsikt och ambition med ställda krav enligt tidigare ”Utredning gällande avgränsningar, krav samt ekonomisk ersättning – valfrihetssystem enligt LOV, daglig verksamhet enligt LSS”, inför uppstart av valfrihetssystemet.

Informations- och dialogmöten (referensgrupper) har genomförts med fackliga företrädare, kommunala och privata utförare i maj 2022. Synpunkter som lämnats har medfört att ytterligare förtydliganden i formuleringar gjorts. Information om ärendet har lämnats i maj i förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG).

Kommunala utförare har framfört att det är positivt med förtydligade formuleringar av krav utifrån avsikten med ställda krav. Utförarna har inga invändningar, men framför att det är svårt att rekrytera semestervikarier och att fullt ut kunna hålla daglig verksamhet öppen utifrån brukarnas behov.

Även privata utförare har framfört att det är positivt med förtydligade formuleringar av krav utifrån avsikten med ställda krav. Utförarna har inga invändningar, men framför att det kan vara svårt att planera öppethållande semestertid då brukare med kort tidsfrist kan ändra sina semesterönskemål. Privata utförare framför att krav avseende sysselsättningsgrad kan vara svårt att uppfylla med motivering svårigheter att schemalägga medarbetare med heltidsanställning utifrån att brukares deltagandegrader kan vara deltid med samma närvarotider. Privata utförare har erbjudit heltidsanställning med möjlighet till partiell tjänstledighet, men medarbetare har i vissa fall tackat nej för att inte riskera att bli ”tvingad” att arbeta heltid utifrån verksamhetens behov. Hemställan om revidering av förfrågningsunderlaget avser inte att hemställa om revidering av ambitionsnivå för andel medarbetare med grundanställning på heltid, sysselsättningsgrad.

Både kommunala och privata utförare framför att det är kännbart att ersättning inte utgår i de fall brukarna är planerat frånvarande en längre tid.

Fackliga företrädare har framfört att det är positivt med förtydligade formuleringar av krav utifrån avsikten med ställda krav och har inga invändningar.

Utredning av förslag till revidering av förfrågningsunderlag

I bilaga 1 ”Utredning. Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS” presenteras de avsnitt som identifierats vara i behov av revidering. Revideringen kan beröra både behov av nya, förändrade och förtydligade krav.

Utöver det som presenteras i utredningen har flera avsnitt gåtts igenom för att säkerställa att texten i kraven fortfarande är aktuell. Bland annat har text som utgår från tidigare organisering i stadsdelsnämnder och tidigare ansvarsfördelning för kommunstyrelsen rättats utifrån den omorganisation och nya ansvarsfördelning som gäller från och med den 1 januari 2021. Även andra mindre justeringar har gjorts avseende webbadresser.

Särskilda arbetsrättsliga villkor, samt bilaga 5 Utdrag ur HÖK (Huvudöverenskommelse) och AB (Allmänna bestämmelser), bilaga 2 Förteckning över godkända omvårdnadsutbildningar samt bilaga 3 IT-system och appar har uppdaterats.

Nedan beskrivs förslag till förändring av krav i en övergripande sammanställning. En fullständig sammanställning finns att ta del av i bilaga 1 ”Utredning. Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS”.

Nya och förändrade krav

Avsnitt	Förändring av krav i korthet
Nytt krav avseende värdighetsgarantier	Nämnden för funktionsstöd har den 15 december 2021 fattat beslut om värdighetsgarantier.
Hantering av personuppgifter	Efter genomgång av rättsläget görs bedömningen att respektive utförare är personuppgiftsansvarig för den behandling som sker i sin verksamhet och inte personuppgiftsbiträde.
Miljökrav	Nya styrande dokument har tillkommit som i tillämpliga delar avser alla utförare. Kommunfullmäktige har fattat beslut om att utveckla och implementera ett lämpligt miljöledningssystem, om att revidera och ta fram miljö- och klimatprogram, samt om en avfallsplan. Kommunfullmäktige har fattat beslut om Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon vilket innebär att denna regel ersätter Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon, bilaga 4.
Mat och måltider	Göteborgs Stads Måltidsprogram har upphört och ersatts med Göteborgs Stads policy för måltider enligt beslut i kommunfullmäktige den 9 december 2021.
Kommersiella villkor	Göteborgs Stad önskar i, så stor utsträckning som möjligt, bidra till möjligheten för brukaren att få en OSA-anställning (offentligt skyddad anställning) eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden. För att brukaren ska våga pröva annat arbete, föreslås denne,

	trots frånvaro, ha rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader. Under denna period har brukaren kvar sin ersättning från Försäkringskassan och habiliteringsersättning föreslås utbetalas trots frånvaro. Ersättningen till utföraren föreslås vara 100 % av beslutad ersättningsnivå.

Förtydliganden och mindre förändringar

Avsnitt	Förtydligande och mindre förändring av krav i korthet
Antidiskrimineringsklausul	Text ersätts med hänvisning att följa diskrimineringslagen och vad som anges där i form av dokumentation med mera.
Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet	Förtydligande av vad som avses med likvärdig utbildning.
Öppettider	Förtydligande av förutsättningar för att stänga daglig verksamhet i juli månad.
Sysselsättningsgrad	Justering av felskrivning i föregående revidering av hur sysselsättningsgrad ska mätas. Ska mätas i arbetad tid som för övriga personalkrav.
Frånvaro	Förtydligande av att möjlighet att säga upp plats gäller vid både planerad och oplanerad frånvaro.
Uppsägning av plats - tomgångsersättning	Förtydligande av i vilka fall ersättning utgår, det vill säga när insats daglig verksamhet upphör.

Förändringar som avser handläggning av ansökan och kontrakt

Avsnitt	Förtydligande och mindre förändring av krav i korthet
Upphandlingsform	Förtydligande behövs i förfrågningsunderlaget för utökning med ny enhet. Förslag att utföraren ansöker via upphandlingssystemet och att vad som ska uppfyllas och prövas beskrivs.
IVO-tillstånd	Att utföraren under kontraktstiden ska inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar har lagts till.
Referenser	Förtydligande av vem som kan vara referensgivare och att två referenser kravställs istället för tre.
Kontraktsperiod	Om godkänd utförare med kontrakt inte genomför vissa aktiviteter kan utföraren inte starta upp verksamhet och bli valbar. Förtydligande om att i dessa fall upphör kontraktet att gälla.

Förvaltningens bedömning

Kommunfullmäktige fattar årligen beslut om budget och flerårsplaner med övergripande mål och målsättningar samt riktlinjer som nämnder och bolag ska förhålla sig till. Förvaltningen bedömer att förfrågningsunderlaget behöver spegla att mål, målsättningar och riktlinjer kan förändras över tid. Förvaltningen bedömer att det i förfrågningsunderlaget istället ska hänvisas till Göteborgs Stads mål och riktlinjer som utförare ska följa. Dessa ska göras tillgängliga på stadens webbplats.

Förslag till revidering bedöms som relevant utifrån nytt ställningstagande till rättsläge och nya eller reviderade styrande dokument.

Förändring eller förtydligande som berör administrativa krav, krav på utförare och kontraktsvillkor medför ökad tydlighet gentemot utförare samt ökade möjligheter att följa upp de krav som ställs på utförare av daglig verksamhet enligt LSS.

Göteborgs Stad önskar i, så stor utsträckning som möjligt, bidra till möjligheten för brukaren att få en offentligt skyddad anställning eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden. Förvaltningens bedömning är att det är av yttersta vikt att brukaren under en prövoperiod har rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader och under perioden behålla sin habiliteringsersättning. Förändringen behövs för att möjliggöra aktuellt pilotprojekt och kommande initiativ både från kommunala och privata utförare.

Förvaltningens intention är, att i samverkan med övriga aktörer, genomföra pilotprojektet parallellt med den politiska hanteringen av ärendet. Syftet är att låta de deltagare i daglig verksamhet som identifierats för anställning, erbjudas möjlighet att göra det men också kunna återgå till sin specifika dagliga verksamhet om så behövs.

Den juridiska bedömningen är att nämnden överskrider sina befogenheter om den beslutar om ett undantag från de regler som kommunfullmäktige har beslutat även om det sker i begränsad omfattning, under en begränsad tidsperiod och gäller verksamheter både i kommunal och privat regi.

Camilla Blomqvist	Linda Wenthe
Förvaltningsdirektör	Avdelningschef Kvalitet och utveckling

Göteborgs Stad

Utredning

Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS

[Publiceringsdatum]

Innehåll

Bakgrund **3**
Sammanställning **3**
Nya krav **8**
Krav på tjänsten 8
Allmän orientering **10**
*Upphandlingsform (1.1.3) 10
Antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten (1.1.7.6) 11
Byte av utförare/omval (1.1.7.5) 13
Skyldighet att ta emot uppdrag (1.1.7.8) 14
Krav på utförare **16**
*Referenser (1.3.6) 16
Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet (1.3.7.1) 18
Omsorgspersonalen kompetens (1.3.8.1) 19
Särskilda kontraktsvillkor **21**
*Antidiskrimineringsklausul (1.3.11.1) 21
*Miljökrav (1.3.11.2) 22
Sysselsättningsgrad (1.3.11.4) 24
Krav på tjänsten **25**
*Trygghet och säkerhet (1.4.3) 25
Mat och måltider (1.4.3.15) 27
Öppettider (1.4.4.1) 29
Kontraktsvillkor **31**
*Kontraktsperiod (1.5.1.4) 31
Behovsnivåer (1.5.2.2 - 1.5.2.4) 32
Frånvaro (1.5.2.6) 34
Uppsägning av plats-tomgångsersättning (1.5.2.7) 37
Bonus (1.5.2.10) 37

Bakgrund

Nu gällande förfrågningsunderlag har beslutats av kommunfullmäktige och gäller från och med den 1 februari 2020.

I utredningsdokumentet presenteras de avsnitt som identifierats vara i behov av översyn. Översynen kan beröra både behov av nya krav eller förändring respektive förtydligande av nuvarande krav. För respektive avsnitt anges nuvarande text i förfrågningsunderlaget, förvaltningens bedömning samt förslag till reviderad formulering av krav. De krav som är samma i förfrågningsunderlaget för hemtjänst och fortsatt måste vara samma i båda förfrågningsunderlagen har markerats med en *.

Utöver det som presenteras i utredningen har fler avsnitt gåtts igenom för att säkerställa att texten i kravet fortfarande är aktuell. Bland annat har text som utgår från tidigare organisering i stadsdelsnämnder och tidigare ansvarsfördelning för kommunstyrelsen rättats utifrån den omorganisation och nya ansvarsfördelning som gäller från och med den 1 januari 2021. Även andra mindre justeringar har gjorts.

En sammanställning har gjorts för överblick av vad som utretts. I sammanställningen framgår i högerkolumn:

- Vilket krav som reviderats. Delutredning kan sökas fram i kronologisk ordning. Delutredning kan avse behov av nya krav, förändring eller förtydligande av nuvarande krav.
- Vilket krav som justerats. Justering framgår av bilaga ”Förslag till reviderat förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS”.

Sammanställningen presenteras först i utredningsdokumentet och därefter följer delutredningar.

Sammanställning

Nedan följer en sammanställning av vad och vilka krav som reviderats i förslag till reviderat eller justerat förfrågningsunderlag. Vid revidering hänvisas till delutredning.

Avsnitt	Vad revideras eller justeras samt orsak	Revidering alternativt justering
Nya och reviderade krav		
Nytt krav avseende värdighetsgarantier	Nämnden för funktionsstöd har fattat beslut om värdighetsgarantier.	**Delutredning**
*** 1.1.3 Upphandlingsform**	Reglering av hantering av uppstart av ny enhet hos utförare med kontrakt. Samma förslag till förändring i	**Delutredning** Mindre ändring.

	förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	
1.1.7.6 Antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten	Ändring av tidsramar för anmälan om att utförare kan ta emot nya brukare.	**Delutredning** Mindre ändring.
1.1.7.5 Byte av utförare/omval	Behov av förtydligande av omställningstid.	**Delutredning.** Mindre ändring.
1.1.7.8 Skyldighet att ta emot uppdrag	Staden planerar att införa ett digitalt kösystem. Detta kan komma att innebära förändring av utförarens ansvar för kö och skyldighet att meddela ledig plats.	**Delutredning.** Mindre ändring.
***1.3.6 Referenser**	Två referenser krävs istället för tre. Förtydligande i text. Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	**Delutredning** Mindre ändring.
1.3.7.1 Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet	Förtydligande av vad som avses med likvärdig utbildning.	**Delutredning** Mindre ändring.
1.3.8.1 Omsorgspersonalen kompetens samt bilaga 2, Förteckning över godkända omvårdnadsutbildningar	Förtydligande av vilken kompetens som kravställs.	**Delutredning** Förtydligande. Uppdatering av förteckning godkända utbildningar.
***1.3.11.1 Antidiskrimineringsklausul**	Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	**Delutredning** Förtydligande.
***1.3.11.2 Miljökrav samt bilaga 4 Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon**	Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	**Delutredning** Förändring av krav.
1.3.11.4 Sysselsättningsgrad	Justering av felskrivning i föregående revidering av hur sysselsättnings-grad ska mätas.	**Delutredning**
***1.4.3 Trygghet och säkerhet (Hantering av personuppgifter) samt bilaga 6 Personbiträdesavtal**	Förändring av personuppgiftsansvar. Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	**Delutredning** Förändring av krav. Bilaga 6 utgår.

1.4.3.15 Mat och måltider	Göteborgs Stads Måltidsprogram har upphört och ersatts med Göteborgs Stads policy för måltider enligt beslut i KF 9 december 2021.	**Delutredning** Förändring av krav.
1.4.4.1 Öppettider	Förtydligande av förutsättningar för att stänga daglig verksamhet i juli månad.	**Delutredning** Förtydligande.
***1.5.1.4 Kontraktsperiod**	Behov av förtydligande. Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	**Delutredning** Mindre förändring.
1.5.2.2 Behovsnivåer	Samtycke krävs inte längre. Förtydligande om nivåsättning.	**Delutredning** Förändring och förtydligande av krav.
1.5.2.6 Frånvaro	Förtydligande avvid vilken forma av frånvaro som plats kan sägas upp. Nytt undantag gällande uppsägning av plats samt ersättning vid planerad frånvaro inför OSA-anställning etc. Habiliteringsersättning ska betalas ut vid planerad frånvaro utifrån OSA-anställning etc.	**Delutredning** Förtydligande och förändring av krav.
1.5.2.7 Uppsägning av plats - tomgångsersättning	Förtydligande av i vilka fall ersättning utgår.	**Delutredning** Förtydligande.
1.5.2.10 Bonus	Förtydligande av vem som betalar ut m.m.	**Delutredning** Förtydligande.
Justeringar och uppdateringar		
Allmänt: I ett flertal krav hänvisas till dokument på specifik webbsida på Göteborgs Stads hemsida, t.ex. www.goteborg.se/utforaredagligverksamhet	Stadens hemsida kan komma att byggas om löpande varför hänvisning till specifik sida tas bort.	Mindre justering.

Allmänt: Alla krav med formuleringar som utgår från tidigare stadsdelsnämndsorganisation och ansvarsfördelning, samt enheten för kontrakt och uppföljnings tidigare organisation i en enhet på stadsledningskontoret.	Berörda krav har justerats till facknämndsorganisation och ansvarsfördelning för myndighetsutövning, samt handläggning, godkännande och tecknande av kontrakt.	Mindre justering.
1.1.5.3 Göteborgs Stads budget 2019 och flerårsplaner 2020-2021	Justeras till hänvisning till Göteborgs Stads skrivning om budget och flerårsplaner utan årtal.	Mindre justering.
***1.1.7.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare**	Staden kan komma att ändra namn eller annat på sin jämförelsetjänst varför i ”Jämför service” tas bort. Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	Mindre justering.
1.2.1 Handläggning av ansökan	Uppdatering av webb-adresser m.m.	Mindre justering.
***1.2.1.6 Ansökningsprocessen**	Processbild tagits bort. Beskrivning i text istället. Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	Mindre justering.
***1.3.5 Tillstånd från IVO**	Att utföraren under kontraktstiden ska inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar har lagts till. Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	Mindre justering.
1.3.8.4 Skyddsutrustning	Omstrukturerad text, visir lagts till.	Mindre justering.
1.3.9 IT-stöd och bilaga 3 IT-system		Uppdatering.
1.3.10 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	Kallelse till möte om ledningssystem sker inom en till två veckor	Mindre justering.

	efter att handläggning av ansökan påbörjats tas bort, kan ske vid annan tidpunkt.	
***1.3.11.3 och bilaga 5 Utdrag ur HÖK och AB**		Uppdatering.
1.4.1.1 Genomförandeplan och social dokumentation	Begreppet arbetsplan utgått/justeras. Rutin läggs till. Skrivning om signeringslistor flyttats till avsnitt Hälso- och sjukvård.	Mindre justering.
***1.4.3.1 Arkivering**	Instruktioner för arkivering inför överlämnande av akt till nämnd har lagts till, finns på www.goteborg.se samt att överlämnandet ska ske två år efter sista anteckning. Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	Mindre justering.
1.4.3.6 Sekretess	Rubrik justerats till tystnadsplikt och lagrum i LSS.	Mindre justering.
1.4.3.8 Avvikelser och Lex Sarah	Omstrukturering av text för att tydliggöra skrivning om avvikelser.	Mindre justering.
1.4.3.9 Tvångs- och begränsningsåtgärder	Byts ut till krav om Skyddsåtgärder.	Anpassningar till förfrågningsunderlaget för hemtjänst.
1.4.3.10 Hälso- och sjukvård	Tillägg signeringslistor upprättas av medicinskt ansvariga och att dokumentation ska tillföras hälso- och sjukvårdsjournal. Förtydligande att till Göteborgs Stad rapportera risker för vårdskador och händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en	Mindre justering.

	vårdskada, samt att bistå i utredning.	
1.4.3.11 Basala hygienrutiner	Omstrukturering av text. Tillägg att följa regionala rutiner från vårdhygien.	Mindre justering.
1.4.3.13 Egenvård	Förtydligande av att säkerställa att nödvändigt samråd sker med den som beslutat om egenvård.	Mindre justering.
***1.5.3.4 Kris och beredskap**	Punkt 3 har kompletterats med bemanning vid större personalbortfall, exempelvis pandemier. Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.	Mindre justering.

Nya krav

Krav på tjänsten

Förslag till nytt krav

Bakgrund

Nämnden för funktionsstöd fick i kommunfullmäktiges budget för 2021 i uppdrag att ta fram förslag till värdighetsgarantier för nämndens verksamheter.

I utredning bakom förslag till beslut framkommer bland annat:

Värdighetsgarantier som begrepp etablerades för cirka tio år sedan. Utgångspunkten för värdighetsgarantier var den nationella värdegrunden i socialtjänstlagen och flest exempel på kommunala värdighetsgarantier finns inom äldreomsorg.

Genom en lokal värdighetsgaranti kan en kommun förtydliga sina service- och kvalitetsnivåer. Värdighetsgarantier innebär att det finns utfästelser för servicen i kommunen. En insats kan utföras på många olika sätt. Det handlar inte bara om vad som ska göras och i vilken omfattning för att tillgodose ett behov, utan mycket om hur, när och på vilket sätt det ska göras. Här kan lokala värdighetsgarantier få en värdefull roll genom att tydliggöra viktiga aspekter i arbetet med att tillgodose enskildas behov.

Värdighetsgarantierna kommer att behöva förverkligas genom att omsättas i arbete med verksamhetsplaner och sedan brytas ner på individnivå i genomförandeplaner för de brukare som har en sådan. Vad värdighetsgarantierna betyder för brukaren i relation till

andra viktiga aspekter, såsom anhörigperspektiv och barnperspektiv, kan med fördel konkretiseras.

Genom att ha en målsättning om att kommunicera med varje enskild brukare om vad värdighetsgarantierna betyder, så uppnås samtidigt kännedom om att värdighetsgarantierna finns. Information kan då också lämnas kring hur man framför synpunkter på att förvaltningen inte har lyckats leva upp till garantierna.

Nämnden för funktionsstöd har den 15 december 2021 § 241 beslutat om följande värdighetsgarantier.

Bemötande.

Vi respekterar dig, din integritet och dina upplevelser. Vi visar omtanke och bemöter dig med värdighet och medmänsklighet. Vi har förståelse för att din situation är unik.

Kommunikation och kompetens.

Du ska kunna förstå oss och vi ska förstå dig. Vi har kunskap om dina funktionsnedsättningar, kommunikationssätt och ger stöd i att använda de hjälpmedel du behöver.

Självständighet och delaktighet.

Vi stöttar och möjliggör för dig att kunna vara delaktig och påverka din situation. Vi utgår från dina förmågor och uppmuntrar dig till att vara självständig och självbestämmande.

Trygghet och kontinuitet.

Du ska trivas och känna dig trygg. Alla som ger dig stöd ska känna till dina behov och hur du vill att stödet ges. Stödet ska präglas av kontinuitet och förutsägbarhet. Synpunkter och kontakt. Du ska veta vem du kan vända dig till med önskemål och synpunkter kring ditt stöd. Det ska kännas enkelt och tryggt att kontakta oss. Vi lyssnar på dina synpunkter och du ska få ett tydligt svar.

Uppföljning av värdighetsgarantierna

Förvaltningen ser att en uppföljning av om förvaltningen lever upp till de lämnade värdighetsgarantierna eller ej, kommer att behöva ske på flera olika sätt för att kunna göra en heltäckande analys. Olika delar av det systematiska kvalitetsarbetet har kopplingar till värdighetsgarantierna;

− Synpunktshantering, med kategorisering efter värdighetsgarantierna

− Avvikelsehantering

− Genomförandeplaner och uppföljning/revidering av genomförandeplaner

− Brukarundersökningar

− Brukarrevision, kan genomföras på enheter med låg svarsfrekvens i brukarundersökningar

Värdighetsgarantierna behöver dessutom kontinuerligt följas upp i syfte att säkerställa att de fyller sin funktion och sitt syfte. Det kan finnas behov av att revidera eller förändra värdighetsgarantierna efterhand.

Förvaltningens bedömning

Av utredningen bakom förslag till värdighetsgarantier framgår att värdighetsgarantier är avsedda att gälla för nämndens ansvarsområden och verksamheter, oavsett kommunal eller privat utförare. Vidare att i samband med revidering av förfrågningsunderlag avses att beslutade värdighetsgarantier ska föras in som ett krav. Värdighetsgarantier förtydligar vad utförare redan idag ska utgå ifrån när en genomförandeplan tas fram för att tillgodose den enskildes individuella behov.

Kravet föreslås tillföras avsnitt Självbestämmande och integritet.

Förslag till text

Värdighetsgarantier 1.4.1.2

Värdighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter. Utföraren är skyldig att de av nämnden för funktionsstöds beslutade värdighetsgarantier. Värdighetsgarantier kan komma att revideras eller förändras efterhand. Information om värdighetsgarantier finns på www.goteborg.se.

Allmän orientering

*Upphandlingsform (1.1.3)

Nuvarande text

Konkurrensutsättningen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem enligt LOV. Konkurrensutsättningen enligt LOV pågår så länge förfrågningsunderlaget annonseras på upphandlingsmyndighetens webbplats (valfrihetswebben) och har ingen given sluttid. Ansökningar kan lämnas löpande.

Göteborgs Stad godkänner och tecknar kontrakt med utförare som uppfyller de krav som fastställts i detta förfrågningsunderlag.

Förvaltningens bedömning

Utförare ansöker genom stadens upphandlingssystem varefter ansökan handläggs. Om ansökan godkänns tecknar förvaltningsdirektör kontrakt med utföraren genom bådas elektroniska underskrift i upphandlingssystemet. Kontraktet avser utförarens hela företag eller organisation genom att organisationsnummer anges och undertecknande görs av behörig firmatecknare.

Det kan bli aktuellt att utförare startar nya enheter. Utföraren ska då ansöka i upphandlingssystemet och nytt kontrakt tecknas mellan parterna, trots att det redan finns ett giltigt kontrakt med utförarens företag eller organisation. Alla krav som ställs på utförare gäller utförarens alla enheter, däremot är det inte rimligt att pröva om enskild enhet uppfyller alla krav som anges för att bli godkänd.

I förfrågningsunderlaget, 1.1.3 Upphandlingsform, anges att kontrakt tecknas med utförare som uppfyller de krav som fastställts i detta förfrågningsunderlag.

Det anges inte i förfrågningsunderlaget att kontrakt endast avser de enheter för vilka ansökan gjorts och godkänts vid tidpunkten för avtalsparternas undertecknande av kontraktet. Det finns heller inga krav som anger förfarande vid utökning av enhet.

Förvaltningen bedömer att förtydligande behövs i förfrågningsunderlaget för utökning med ny enhet. Förvaltningen föreslår att utföraren ansöker via upphandlingssystemet Mercell TendSign och att vad som ska uppfyllas och prövas beskrivs.

Utifrån förfrågningsunderlaget tas en kravspecifikation fram för Göteborgs Stads dagliga verksamhet har lagts till.

Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Förslag till text

Upphandlingsform

Konkurrensutsättningen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem enligt LOV. Konkurrensutsättningen enligt LOV pågår så länge förfrågningsunderlaget annonseras på upphandlingsmyndighetens webbplats (valfrihetswebben) och har ingen given sluttid. Ansökningar kan lämnas löpande.

Utifrån förfrågningsunderlaget tas en kravspecifikation fram för Göteborgs Stads dagliga verksamhet.

Om utförare vill utöka med ytterligare enhet ska utförare inkomma med ansökan. Ny enhet ska ha IVO-tillstånd enligt 1.3.5 och verksamhetsansvarig ska ha kompetens, utbildning och chefserfarenhet enligt 1.3.7. Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt 1.3.10 ska omfatta alla utförarens enheter. Utföraren ska även ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan genomföras utan risk för störningar p.g.a. ekonomiska problem enligt 1.3.4. Vid uppstart av ny enhet ska utföraren beakta vad som anges enligt 1.5.3.6 Ansvar för skada och krav på försäkring.

Handläggningstid och övriga tillämpliga villkor är desamma. Ansökan kommer att avslutas med ett beslut och om ansökan godkänns kommer ett nytt kontrakt tecknas.

Göteborgs Stad godkänner och tecknar kontrakt med utförare som uppfyller de krav som fastställts i detta förfrågningsunderlag.

Antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten (1.1.7.6)

Nuvarande text

Privata utförare ska ange det antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten enligt vad som beviljats av inspektionen för vård och omsorg (IVO). Antalet personer avser det antal platser som ställs till förfogande för Göteborgs Stad i valfrihetssystemet.

Utföraren får inte sälja platser till andra huvudmän inom det antal som angivits i ansökan. Sänkning innebär att utföraren inte kan få uppdrag för nya brukare förrän

utförarens uppdrag i antal platser understigit tidigare angivet antal. En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka antal platser.

Utföraren ska skriftligt meddela enheten för kontrakt och uppföljning, då det inte finns lediga platser samt om det finns lediga platser utan kö.

Utföraren ska anmäla till enheten för kontrakt och uppföljning om utföraren vill höja eller sänka antalet platser under kontraktstiden, dock maximalt fyra gånger per år.

Vid anmälan om ändring gäller följande: Anmälan om höjning/sänkning av antal platser, ska ha inkommit senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i nästkommande månad.

Förvaltningens bedömning

Av kravet framgår att utföraren under kontraktstiden har möjlighet att höja eller sänka antalet platser som ställs till förfogande för Göteborgs Stad. En höjning innebär att utföraren öppnar upp för ytterligare uppdrag inom sin verksamhet. En sådan förändring medför att ytterligare utförare finns att välja för brukare vilket påverkar valfriheten.

Nuvarande krav anger de regler och tidsramar som gäller för när en anmälan om höjning/sänkning av antal platser behöver inkomma i förhållande till att förändringen kan börja att gälla. Förslaget är att en höjning av antalet platser ska kunna börja gälla tidigare än angiven tidsram i krav, om utföraren vill det. Förutom den administrationstid som Göteborgs Stad behöver för att hantera anmälan finns inget som hindrar att en höjning börjar gälla omgående.

Förslag till text

Antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten

Privata utförare ska ange det antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten enligt vad som beviljats av inspektionen för vård och omsorg (IVO). Antalet personer avser det antal platser som ställs till förfogande för Göteborgs Stad i valfrihetssystemet.

Utföraren får inte sälja platser till andra huvudmän inom det antal som angivits i ansökan. Sänkning innebär att utföraren inte kan få uppdrag för nya brukare förrän utförarens uppdrag i antal platser understigit tidigare angivet antal. En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka antal platser.

Utföraren ska skriftligt meddela Göteborgs Stad, då det inte finns lediga platser samt om det finns lediga platser utan kö.

Utföraren ska anmäla till Göteborgs Stad om utföraren vill höja eller sänka antalet platser under kontraktstiden, dock maximalt fyra gånger per år.

Vid anmälan om ändring gäller följande: Anmälan om höjning/sänkning av antal platser, ska ha inkommit senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i nästkommande månad. <u>Vid höjning finns möjlighet för utförare att i anmälan ange önskemål om att förändringen ska börja gälla tidigare. Bedömning av när förändring kan börja gälla i dessa fall görs av Göteborgs Stad.</u>

Byte av utförare/omval (1.1.7.5)

Nuvarande text

Den enskilde kan när som helst byta utförare med två månaders omställningstid från den dag som den enskilde meddelat socialsekreteraren önskemål om byte. Socialsekreteraren ansvarar för att meddela utföraren. Under denna period ansvarar den tidigare utföraren för insatserna. Omställningstiden kan förkortas om alla parter är överens. Ersättning betalas endast till en utförare. Anmälan om byte kan ske genom att den enskilde informerar på något av följande sätt:

- muntligt/skriftligt till socialsekreteraren

- muntligt till kontaktcenter som vidarebefordrar informationen till socialsekreteraren

Hantering av byte av utförare så som att formulera uppdrag till utförare och uppföljning av genomförandeplan är en del av myndighetsutövningen. I de fall då socialsekreteraren får information om att den enskilde önskar byta utförare från annan än den enskilde själv, kontaktar socialsekreteraren den enskilde.

Avlämnande utförare, ledning eller medarbetare, får inte påverka den enskildes val av ny utförare. Avlämnande utförare ansvarar för att bytet innebär minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde och andra berörda. Avlämnande och mottagande utförare ska i samverkan med Göteborgs Stads olika professioner bidra till säker informationsöverföring och en smidig övergång för den enskilde.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen får återkommande frågor avseende vad som gäller avseende omställningstid och ersättning under omställning. Förvaltningen bedömer därför att texten behöver förtydligas för förutsägbarhet och transparens om vad som avses i krav avseende byte och omval av utförare.

Avsikten med nuvarande skrivning om två månaders omställningstid är inte att slå fast att omställningstid alltid är två månader oavsett om denna tid behövs eller inte i det enskilda fallet. Syftet med två månaders omställningstid är att sätta ramarna för hur lång tid som det får ta att byta utförare. Under omställningstiden ska avlämnande utförare planera för att avsluta uppdraget och i samverkan med Göteborgs Stads olika professioner bidra till säker informationsöverföring och en smidig övergång för den enskilde. På motsvarande sätt ska den mottagande utföraren planera för att ta emot och verkställa uppdraget.

En smidig övergång kan se olika ut utifrån brukares individuella behov och önskemål och vad den mottagande utföraren måste planera för och förbereda i det enskilda fallet. Det kan även förekomma att den som vill byta utförare vill göra det så snart som möjligt och även att hen väljer att vara frånvarande från verksamheten hos den avlämnande utföraren i avvaktan på att byta utförare. Brukares behov av och önskemål om att byta utförare så snart det är möjligt ska vara i fokus.

Förvaltningen vill därför strukturera om texten för att förtydliga att två månaders omställning är möjlig tid för omställning om det behövs.

Texten förtydligas i övrigt med att vad som regleras avseende ersättning i avsnitt om kommersiella villkor gäller även under omställningstid.

Texten kompletteras även med att informationsöverföring i samband med byte av utförare måste ske med den enskildes samtycke.

Förslag till text

Byte av utförare/omval

Den enskilde kan när som helst meddela socialsekreterare önskemål om byte. Omställningstiden kan vara upp till och med två månader, men kan förkortas om den enskilde vill och om mottagande utförare kan ta emot uppdraget tidigare. Omställningstiden räknas från och med dagen när den enskilde meddelat socialsekreterare önskemål om att hen vill byta.

Socialsekreteraren ansvarar för att meddela utföraren om byte. Under omställningsperioden ansvarar den tidigare utföraren för utförande av daglig verksamhet tills dess att den mottagande utföraren kan ta emot uppdraget. Ersättning betalas endast till en utförare enligt vad som anges i 1.5.2 Kommersiella villkor.

Anmälan om byte kan ske genom att den enskilde informerar på något av följande sätt:

- muntligt/skriftligt till socialsekreteraren

- muntligt till kontaktcenter som vidarebefordrar informationen till socialsekreteraren

Hantering av byte av utförare så som att formulera uppdrag till utförare och uppföljning av genomförandeplan är en del av myndighetsutövningen. I de fall då socialsekreteraren får information om att den enskilde önskar byta utförare från annan än den enskilde själv, kontaktar socialsekreteraren den enskilde.

Avlämnande utförare, ledning eller medarbetare, får inte påverka den enskildes val av ny utförare. Avlämnande utförare ansvarar för att bytet innebär minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde och andra berörda. Avlämnande och mottagande utförare ska med den enskildes samtycke och i samverkan med Göteborgs Stads olika professioner bidra till säker informationsöverföring och en smidig övergång för den enskilde.

Skyldighet att ta emot uppdrag (1.1.7.8)

Nuvarande text

Det är den enskilde som väljer daglig verksamhet och inte utföraren som väljer den enskilde. Utföraren är när det finns ledig plats skyldig att ta emot den som valt verksamheten enligt uppdrag från socialsekreteraren. En utförare får inte neka ta emot en brukare om verksamheten bedöms vara lämplig för brukaren.

Bedömningen om lämplighet grundas i beskrivningen av verksamheten som framgår av kontraktet och verksamhetens beskrivning på Jämför service. Vid oenighet avgörs frågan av socialsekreteraren som har beslutsmandatet.

Utföraren ska påbörja nya uppdrag från det att socialsekreteraren skickat uppdraget, senast inom fyra veckor om det krävs för att tillgodose den enskildes behov.

Utföraren ansvarar för kö och är skyldig att meddela den enskildes socialsekreterare när det blir ledig plats. Kötid är avgörande vid erbjudande av plats.

Utföraren ska genomföra insatser åt redan befintliga brukare även om den enskildes behov förändras.

Förvaltningens bedömning

Efter beslut om daglig verksamhet ges den enskilde möjlighet att välja daglig verksamhet och får vid behov stöd av socialsekreterare i att ta fram vilka verksamheter som är lämpliga utifrån den enskildes behov och intressen. Samma situation kan uppstå när brukare kan vilja byta daglig verksamhet. Lediga platser kan sökas fram på webben, men det kan även finnas intresse för verksamheter där det inte finns ledig plats och då kunna få en uppfattning om det finns kö. Varje utförare, oavsett regi, hanterar sin eventuella kö manuellt. Det finns behov av att enkelt få stöd både i att få fram information om eventuell kö, men också i att inte behöva hantera kö manuellt. Dagens hantering innebär även att förvaltningen inte kan få överblick över aktuell efterfrågan och hur behovet av daglig verksamhet ser ut i staden.

Förvaltningen har tillsammans med Intraservice inlett ett projekt för att undersöka möjlighet till att skapa och hantera ett digitalt kösystem som motsvarar förvaltningens behov. I det arbetet har förvaltningen genomfört en enkätundersökning som både kommunala och privata utförare getts möjlighet att svara på för att ta reda på vilka behov som kan finnas. Utförare har varit positiva till att få ett digitalt system och slippa manuell hantering.

Förvaltningen bedömer att ett centralt, digitalt och transparant kösystem säkerställer brukarnas turordning i kön, ger en överblick över hur många unika brukare som står i kö till varje daglig verksamhet och hur många verksamheter en och samma brukare köar till. Kösystemet bidrar till ökad rättssäkerhet för brukarna och skapar överblick över aktuell efterfrågan och hur behovet av daglig verksamhet ser ut i staden.

Förvaltningen arbetar vidare med frågan om ett centralt, digitalt och transparant kösystem med denna inriktning. I det arbetet behöver till exempel ansvars- och rollfördelning i ett framtida system klargöras. Information om utförare i ett valfrihetssystem ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Förvaltningen arbetar också med att säkerställa att socialsekreterare vid införande av ett nytt system fortsatt hanterar utförare konkurrensneutralt i att söka fram lämpliga verksamheter.

Brukare, anhöriga och eventuellt andra intresserade kan söka fram dagliga verksamheter på webben. Typ av webb-tjänst kan ändras över tid varför det i förfrågningsunderlaget bör hänvisas generellt till webben och inte till specifik tjänst.

Förslag till text

Det är den enskilde som väljer daglig verksamhet och inte utföraren som väljer den enskilde. Utföraren är när det finns ledig plats skyldig att ta emot den som valt verksamheten enligt uppdrag från socialsekreteraren. En utförare får inte neka ta emot en brukare om verksamheten bedöms vara lämplig för brukaren.

Bedömningen om lämplighet grundas i beskrivningen av verksamheten som framgår av kontraktet och verksamhetens beskrivning www.goteborg.se . Vid oenighet avgörs frågan av socialsekreteraren som har beslutsmandatet.

Utföraren ska påbörja nya uppdrag från det att socialsekreteraren skickat uppdraget, senast inom fyra veckor om det krävs för att tillgodose den enskildes behov.

Utföraren ansvarar för kö och är skyldig att meddela den enskildes socialsekreterare när det blir ledig plats. Staden planerar att införa ett digitalt kösystem i syfte att underlätta och säkerställa köhanteringen. Utföraren ska följa de rutiner och anvisningar för digital hantering som staden tar fram. Detta kan komma att innebära förändring av utförarens ansvar för kö och skyldighet att meddela ledig plats. Kötid är avgörande vid erbjudande av plats.

Utföraren ska genomföra insatser åt redan befintliga brukare även om den enskildes behov förändras.

Krav på utförare

*Referenser (1.3.6)

Nuvarande text

Under handläggning av ansökan genomför enheten för kontrakt och uppföljning referenstagning med syfte att fastställa att utföraren har kompetens och förmåga att genomföra uppdrag enligt förfrågningsunderlagets krav. Referenstagning sker muntligt och /eller skriftligt utifrån bilaga 1, Referenstagning gällande privat utförare.

Enheten för kontrakt och uppföljning förbehåller sig möjligheten att kontakta minst två av de inlämnade referenserna. Enheten för kontrakt och uppföljning kan komma att kontakta andra än uppgivna referenser som på annat sätt har kännedom om utföraren eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren. Negativa referenser kan innebära att ansökan inte godkänns.

Ange kontaktuppgifter för tre referenser. Referenserna ska avse uppdrag som utföraren har haft. Om enheten för kontrakt och uppföljning inte kommer i kontakt med referenterna inom en veckas tid efter att ansökan är komplett, kan nya kontaktuppgifter till andra referenser begäras in.

Till ansökan ska bifogas kontaktuppgifter till tre referenter

a. Referens 1 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande mellan referent och utförare).

b. Referens 2 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande mellan referent och utförare).

c. Referens 3 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande mellan referent och utförare). Fritext

Förvaltningens bedömning

Syftet med referenser för utföraren är att utomstående referensgivare ska styrka utförarens kompetens och förmåga att utföra uppdraget, det vill säga att utföra hemtjänst. Referensgivare ska därför vara oberoende och kunna lämna ett utlåtande som är fritt från eget intresse av att utföraren får kontrakt med Göteborgs Stad. Det har vid tillfällen varit otydligt för utförare vem som kan vara referensgivare varför förslaget är att lägga till förtydligande text i kravet.

I samband med ansökan ska utförare lämna kontaktuppgifter till tre referenser. Bakgrunden till krav på just tre referenser har varit att undvika att handläggningen av ansökan blir fördröjd i de fall Göteborgs Stad inte får kontakt med referenserna. Erfarenheter från handläggning av utförares ansökningar visar att detta inte har varit något stort problem. Däremot har det i vissa fall varit svårt för utförare att lämna uppgifter till tre referenser, särskilt för utförare som inte tidigare bedrivit verksamhet. Med anledning av ovan är förslaget att ändra kravet till att istället omfatta kontaktuppgifter till två referenser.

Vidare att ändra skrivningen som reglerar tidsram för när nya kontaktuppgifter till andra referenser kan begäras in eftersom det inte bedöms vara nödvändigt. En sådan förändring bedöms inte påverka referenstagningen negativt då Göteborgs Stad oavsett har möjlighet att begära in nya kontaktuppgifter samt även kan kontakta andra än uppgivna referenser. Därutöver sker i handläggning av varje ansökan en bedömning avseende hur många referenser som behöver kontaktas.

I texten har även förtydligats att de frågor som ställs i referenstagning är exempel på frågor då de till exempel inte alltid är fullt ut tillämpliga när ett företag eller en organisation är nystartad.

Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Förslag till text

Referenser

Under handläggning av ansökan genomför Göteborgs Stad referenstagning. Syftet är att fastställa att utföraren har kompetens och förmåga att genomföra uppdrag enligt förfrågningsunderlagets krav.

<u>Referenserna ska avse utföraren och dess företrädare, till exempel VD, styrelse, annat företag i koncernen om sådant finns. Referensgivare kan exempelvis vara tidigare uppdragsgivare eller tidigare arbetsgivare.</u>

<u>Referensgivare ska vara oberoende och kunna lämna ett utlåtande som är fritt från eget intresse av att utföraren får kontrakt med Göteborgs Stad.</u>

Referenstagning sker muntligt och /eller skriftligt utifrån bilaga 1, Referenstagning gällande privat utförare, <u>som beskriver exempel på frågor som avser kompetens och förmåga.</u>

Göteborgs Stad kan komma att kontakta andra än uppgivna referenser som på annat sätt har kännedom om utföraren eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren. Negativa referenser kan innebära att ansökan inte godkänns.

Ange kontaktuppgifter för två referenser. Referenserna ska avse uppdrag som utföraren har haft. Om Göteborgs Stad inte kommer i kontakt med referenterna kan nya kontaktuppgifter till andra referenser komma att begäras in.

Till ansökan ska bifogas kontaktuppgifter till två referenter.

a. Referens 1 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande mellan referent och utförare).

b. Referens 2 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande mellan referent och utförare).

Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet (1.3.7.1)

Nuvarande text

Kompetens

Verksamhetsansvarig ska ha god kunskap om och kunna tillämpa lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen inom och vad som i övrigt kan beröra verksamhetsområdet. Hen ska även ha kunskap om och kunna tillämpa lagar och författningar inom arbetsmiljöområdet.

Utbildning

Verksamhetsansvarig ska ha:

- Socionomexamen, högskolans sociala omsorgsutbildning eller likvärdig högskoleutbildning.

- Kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3 för att behärska det svenska språket i tal och skrift.

Utföraren ska styrka verksamhetsansvarigs utbildning i CV och med kopia på hens examensbevis eller annan likvärdig handling.

Chefserfarenhet

Verksamhetsansvarig ska ha chefserfarenhet:

- Sammanlagt 24 månader under de senaste sju åren med minst 75 % tjänstgöringsgrad.

- Erfarenheten ska vara från äldreomsorg, kommunal hälso- och sjukvård och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning.

- Med chefserfarenhet avses arbetsledning med verksamhets-, personal- och ekonomiansvar.

Utföraren ska styrka verksamhetsansvarigs chefserfarenhet i CV och med anställningsbevis eller liknande handling. Av anställningsbevis ska framgå befattning, arbetsgivare, anställningsperiod, samt tjänstgöringsgrad. Enheten för kontrakt och uppföljning förbehåller sig rätten att kontakta tidigare arbetsgivare för att styrka kompetens och erfarenhet som chef.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen får återkommande frågor avseende vad som avses med likvärdig utbildning till socionomexamen, högskolans sociala omsorgsutbildning. Förvaltningen bedömer därför att texten behöver förtydligas för förutsägbarhet och transparens om vad som avses i krav.

I utredning gällande avgränsningar, krav samt ekonomisk ersättning – valfrihetssystem enligt LOV, daglig verksamhet enligt LSS bakom förslag till förfrågningsunderlag för daglig verksamhet i samband med uppstart av valfrihetssystemet framgår att för att utbildning ska betraktas som likvärdig ska den, utöver högskoleutbildning inom vård- och omsorg eller beteendevetenskap, innehålla minst 15 hp inom social juridik eller social omsorg. I utredningen beskrivs även att den som är verksamhetsansvarig måste kunna hantera social dokumentation och, om det inte finns särskilda metodhandledare i verksamheten, även vara handledare för medarbetare i dokumentation. Vad som avses med likvärdig utbildning i utredningen har inte införlivats i förfrågningsunderlaget.

Förvaltningen uppfattar att krav på 15 hp inom social juridik eller social omsorg berör att den som är *verksamhetsansvarig inom hemtjänst* måste kunna hantera Göteborgs Stads rambeslut i hemtjänsten och IBIC och att likvärdig utbildning inom vård, omsorg och beteendevetenskap av denna anledning måste innehålla, alternativt kompletteras, med ytterligare högskolepoäng. Förvaltningen bedömer inte att samma krav bör ställas på verksamhetsansvarig inom daglig verksamhet enligt LSS. Däremot bedömer förvaltningen att likvärdig utbildning behöver beskrivas som utbildning inom vård och omsorg eller beteendevetenskap.

Förslag till text

Utbildning

Verksamhetsansvarig ska ha:

- Socionomexamen, högskolans sociala omsorgsutbildning eller likvärdig högskoleutbildning inom vård och omsorg eller beteendevetenskap.

I övrigt inga ändringar.

Omsorgspersonalen kompetens (1.3.8.1)

Nuvarande text

Minst 90 procent av den arbetade tiden ska utföras av omsorgspersonal med godkänd omvårdnadsutbildning, alternativt högre utbildning, enligt bifogad förteckning. Bilaga 2. Undantag kan medges för semestervikarier under juni till augusti.

I vissa fall kan medarbetare ha annan utbildning/kompetens som komplement till medarbetare med godkänd omvårdnadsutbildning. Det kan handla om specifik kompetens inom exempelvis hantverk, media, konstnärlig utbildning, som behövs på grund av verksamhetens inriktning. I dessa fall kan medarbetare med denna specifika kompetens inräknas i de 90 procent av den arbetade tiden som ska utföras av personal med omsorgsutbildning.

Samtliga medarbetare ska behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå. Medarbetare som är utländska medborgare måste ha svenskt samordningsnummer, vilket krävs för att få konto och tillgång till stadens IT-stöd.

Utföraren ska tillse att nyanställda medarbetare får introduktion och ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställda. Utföraren ansvarar för handledning. Utföraren ska ha skriftliga generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för medarbetarna.

Göteborgs Stad ansvarar för utbildning av utförarens medarbetare när det gäller delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, samt hantering av medicintekniska produkter.

Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer.

Förvaltningens bedömning

I texten kravställs att 90 procent av arbetad tid ska utföras av omsorgspersonal med godkänd omvårdnadsutbildning, alternativt högre utbildning, enligt bifogad förteckning. Det behöver förtydligas att även andra utbildningar än omvårdnadsprogrammet är godkända utbildningar vilket också framgår av den förteckning som hänvisas till. Förvaltningen har fått frågor avseende vad som bedöms vara högre utbildning och vill därför också förtydliga med exempel på vad som kan vara högre utbildning. Förteckningen har även i övrigt uppdaterats.

För att förtydliga kravet ytterligare har text avseende annan kompetens/utbildning som kan ingå i de 90 procenten av arbetad tid flyttats om.

Socialstyrelsen beskriver i allmänna råd ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2)” under avsnitt kommunikation förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska. Förvaltningen föreslår denna skrivning används istället för att ” behärska svenska i tal och skrift” för att tydliggöra vad som avses.

Förslag till text

Omsorgspersonalens kompetens

Minst 90 procent av den arbetade tiden ska utföras av omsorgspersonal med godkänd utbildning inom omvårdnads- och barn och fritidsprogram m.m. alternativt högre utbildning, enligt bifogad förteckning, bilaga 2.

I vissa fall kan medarbetare med annan utbildning/kompetens inräknas i de 90 procent av den arbetade tiden som ska utföras av medarbetare med godkänd utbildning enligt bilaga 2. Annan utbildning/kompetens kan handla om kompetens inom exempelvis hantverk, media, konstnärlig utbildning som behövs på grund av verksamhetens inriktning.

Samtliga medarbetare ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå. Medarbetare som är utländska medborgare måste ha svenskt samordningsnummer, vilket krävs för att få konto och tillgång till stadens IT-stöd.

Utföraren ska tillse att nyanställda medarbetare får introduktion och ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställda. Utföraren ansvarar för handledning. Utföraren ska ha skriftliga generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för medarbetarna.

Göteborgs Stad ansvarar för utbildning av utförarens medarbetare när det gäller delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, samt hantering av medicintekniska produkter.

Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer.

Särskilda kontraktsvillkor

*Antidiskrimineringsklausul (1.3.11.1)

Nuvarande text

Utföraren förbinder sig att följa diskrimineringslagstiftning och verka för att dess övergripande syfte att motverka diskriminering och främja att lika rättigheter och möjligheter uppnås.

Utföraren ska senast 14 dagar efter att enheten för kontrakt och uppföljning begär det, normalt i samband med uppföljning, redovisa dokumentation som innehåller:

1. en redogörelse för alla delar av arbetet; undersökning, analys, åtgärder och uppföljning inom de fem områdena i diskrimineringslagen. Arbetsförhållanden, bestämmelser och praxis om lön och andra anställningsvillkor, rekrytering och befordran, utbildning och övrig kompetensutveckling samt möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap

2. en redogörelse för de åtgärder som vidtas och planeras i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier och repressalier

3. en redogörelse för hur samverkansskyldigheten fullgörs

4. sanningsförsäkran som anger om utföraren eller anställd som utföraren ansvarar för, vid utförandet av detta kontrakt, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt gällande antidiskrimineringslagstiftning

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att nuvarande skrivning inte är tydlig i sin sammanfattning av vad som krävs av utföraren i vad som anges som diskrimineringslagstiftning. Förvaltningen vill istället hänvisa till vilken lagstiftning som ska följas och till vad som åligger utföraren enligt diskrimineringslagen. I kapitel 3 i diskrimineringslagen beskrivs de aktiva åtgärder som utföraren ska vidta.

Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Förslag till text

Antidiskrimineringsklausul

Utföraren förbinder sig att följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning. De lagar som avses för närvarande är 16 kap. 8 och 9 §§ brottsbalken samt diskrimineringslagen (2008:567).

Utförare ska inom sin verksamhet enligt diskrimineringslagen motverka diskriminering och främja lika rättigheter genom aktiva åtgärder som att undersöka risker för diskriminering och repressalier samt hinder för lika rättigheter och möjligheter, analysera, åtgärda och följa upp. Utföraren ska senast 14 dagar efter att Göteborgs Stad begär det, normalt i samband med uppföljning, redovisa uppgifter och handlingar enligt 3 kap. diskrimineringslagen.

Utföraren ska vid uppföljning även kunna lämna en sanningsförsäkran som anger om utföraren eller anställd som utföraren ansvarar för, vid utförandet av tjänst enligt kontrakt med Göteborgs Stad, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

*Miljökrav (1.3.11.2)

Nuvarande text

Utföraren ska bedriva ett systematiskt miljöarbete inom ramen av ett miljöledningssystem. Utföraren ska senast ett år efter verksamhetsstart ha ett system för att arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas.

Miljöledningssystemet ska omfatta minst följande punkter:

- en införd miljöpolicy med långsiktiga visioner
- rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs
- rutiner och metoder som säkerställer att miljökrav följs i enlighet med kontraktet, inklusive rutiner för att hantera avvikelser
- rutiner för kontinuerlig utbildning av medarbetare i miljöfrågor kopplade till uppdraget - årlig uppföljning av det egna miljöarbetet

Utföraren ska vid start av verksamhet ha rutiner införda för kontroll av vilka förutsättningar till källsortering av avfall som finns för verksamheten.

Utföraren ska följa Göteborgs Stads resepolicy som anger att transport i första hand ska ske gåendes, med cykel eller kollektivt (spårvagn, buss, tåg, båt) därefter bil.

Nyanskaffning av fordon ska ske i enlighet med Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon, samt Trafiksäkerhetskrav Göteborgs Stad vid nyanskaffning av fordon Bilaga 4.

Val av bränsle ska ske i enlighet med Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon. Utföraren ska kunna uppvisa ett system för uppföljning av bränsleförbrukningen.

Utföraren ska ha rutiner för hur farligt avfall, såsom exempelvis smittförande och stickande eller skärande avfall samt läkemedelsrester ska hanteras.

Utföraren ska göra miljömedvetna inköp.

Utföraren ska följa Göteborgs Stads måltidsprogram.

Göteborgs Stads styrande dokument avseende de miljökrav som utföraren ska följa finns tillgängliga på goteborg.se/utforaredagligverksamhet.

Förvaltningens bedömning

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad tog 2020 beslut om att utveckla och implementera ett lämpligt miljöledningssystem för Göteborgs Stads verksamheter (KS 2020-04-22 §382). För att ytterligare öka takten i arbetet med en ekologiskt hållbar stad togs beslut om att revidera och ta fram Miljö- och klimatprogram för Göteborgs Stad 2021 - 2030 (KS 2021-03-25 § 18).

Därutöver har kommunfullmäktige 2020-12-10 § 18 fattat beslut om Göteborgs Stads avfallsplan 2021-2030.

Kommunfullmäktige har även 2021-11-25 § 28 fattat beslut om Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon vilket innebär att denna regel ersätter Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon, bilaga 4

För att säkerställa att utförare följer Göteborgs Stads miljö- och klimatmål bedömer förvaltningen att miljökravet behöver revideras.

Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Förslag till text

Miljökrav

Göteborgs Stads miljöstyrning beskriver stadens gemensamma synsätt på miljöarbetet. Utföraren ska arbeta samordnat med alla tre dimensioner av hållbar utveckling samt förebygga och åtgärda miljöproblem för att minska verksamhetens miljöpåverkan.

Göteborgs Stads miljö- och klimatmål, i Göteborgs Stads Miljö- och klimatprogram ska vara vägledande i miljöarbetet hos utföraren. Utföraren ska följa de miljölagkrav, policys och riktlinjer som Göteborgs Stads verksamheter berörs av. Göteborgs Stads styrande dokument avseende de miljökrav som utföraren ska följa finns tillgängliga på www.goteborg.se

Systematiskt miljöarbete

Utföraren ska bedriva ett systematiskt miljöarbete och senast ett år efter uppstart ha ett miljöledningssystem. Det systematiska miljöarbetet ska omfatta de delar som finns i Göteborgs Stads anvisningar för miljöledningssystem alternativt ett valfritt miljöledningssystem med liknande specifikationer, exempelvis ISO - 14001 standard eller Svensk miljöbas. Det ska finnas en struktur för att planera, genomföra, följa upp och förbättra miljöarbetet. Detta innebär till exempel att verksamheten har kartlagt sin miljö- och klimatpåverkan och satt upp mål och åtgärder som följs upp årligen.

Verksamheten ska ha en tydlig ansvarsfördelning inom miljöarbetet samt säkerställa kompetens om lagkrav och miljöpåverkan som berör verksamheten.

Transporter och fordon

Utföraren ska följa Göteborgs Stads policy och riktlinjer för resor i tjänsten vilket innebär att utföraren ska välja de minst klimatpåverkande färdmedlen. Transport ska först och främst ske till fots, med cykel eller kollektivt och därefter bil.

Nyanskaffning av fordon ska ske i enlighet med Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon, bilaga 4. Först och främst ska fordon som drivs enbart av el väljas. Utföraren ska kunna uppvisa ett system för uppföljning av bränsleförbrukningen.

Inköp och avfall

Inköp ska vara miljömässigt anpassade vilket innebär att utföraren ska använda miljömärkta och hållbara kemikalier, livsmedel och förbrukningsmaterial. Göteborgs Stad är kranmärkt och utföraren ska endast använda kranvatten och inte buteljerat vatten. Utföraren ska i enlighet med Göteborgs Stads Avfallsplan 2021 - 2030 arbeta med att förebygga avfall, minska användandet av engångsartiklar och ha en fungerande avfallshantering i sin verksamhet.

Utföraren ska ha rutiner för hur farligt avfall, såsom exempelvis smittförande och stickande/skärande avfall samt läkemedelsrester hos den enskilde ska hanteras.

Sysselsättningsgrad (1.3.11.4)

Nuvarande text

Minst 75 procent av den tillsvidareanställda och övriga månadsanställda personalen ska ha grundanställning på heltid. Personalredogörelse ska lämnas på begäran.

Förvaltningens bedömning

Nuvarande text i förfrågningsunderlaget som reviderades 2020 bedöms vara en felskrivning då kravet formulerades ”Minst 75 procent av den arbetade tiden ska utföras av medarbetare med grundanställning på heltid” i första förfrågningsunderlag från 2019 vid införandet av valfrihet. Nuvarande formulering stödjer inte krav 1.3.8.2 Timavlönade där det kravställs att utföraren bör organisera sin verksamhet på ett sådant sätt att arbetad tid utförd av timavlönade begränsas. Även ”kompetenskravet” mäts i arbetad tid, minst 90 procent av den arbetade tiden ska utföras av personal med godkänd utbildning.

Förslag till text

Minst 75 procent av den arbetade tiden ska utföras av medarbetare med grundanställning på heltid. Personalredogörelse ska lämnas på begäran.

Krav på tjänsten

*Trygghet och säkerhet (1.4.3)

Nuvarande text

Uppdragsgivande stadsdelsnämnd är personuppgiftsansvarig och utföraren är personuppgiftsbiträde.

Vid tecknande av kontrakt förbinder sig utföraren att följa samtliga de krav som ställs för hantering av personuppgifter i tillämplig lagstiftning. Det är utföraren som ansvarar för att inneha adekvat kunskap om lagstiftningen.

Utföraren åtar sig att behandla personuppgifter endast enligt den personuppgiftsansvariges instruktioner och ändamål.

Utföraren får ej utge personuppgifter till tredje man.

Utföraren ska i enlighet med tillämplig lagstiftning vidta lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet för att säkerställa skyddet för personuppgifter samt ge den personuppgiftsansvarige möjligheter att på alla adekvata sätt kontrollera säkerheten.

Utföraren ska omedelbart vid upphörande av uppdraget för en brukare överlämna samtliga personuppgifter om brukaren till den personuppgiftsansvarige. Om kontrakt med Göteborgs Stad upphör ska samtliga personuppgifter omedelbart överlämnas till den personuppgiftsansvarige.

Utföraren åtar sig att följa det som följer av bilaga 6, personuppgiftsbiträdesavtal.

Förvaltningens bedömning

Personuppgiftsansvar privata utförare

Inför att dataskyddsförordningens skulle träda i kraft 2018 gjordes en översyn av befintliga registerlagstiftningar inom socialtjänstens område. Där framgår det att man bedömer att det som står om personuppgiftsansvar är kompatibelt med dataskyddsförordningen och därmed inte behöver ändras[1].

Grundläggande om ansvar enligt dataskyddsförordningen

Bestämmelsen om personuppgiftsansvar finns i artikel 4.7 dataskyddsförordningen (DSF). Av den framgår följande:

> Personuppgiftsansvarig: en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter; ***om ändamålen och medlen för behandlingen bestäms av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt kan den personuppgiftsansvarige eller de särskilda kriterierna***

[1] se SOU 2017:66 - Dataskydd inom Socialdepartementets verksamhetsområde – en anpassning till EU:s dataskyddsförordning, avsnitt 9.7

för hur denne ska utses föreskrivas i unionsrätten eller i medlemsstaternas nationella rätt.

Utifrån denna sistnämnda mening är det möjligt att genom nationell lagstiftning peka ut vem som är personuppgiftsansvarig. Detta stöds också av kommentaren till bestämmelsen i Juno där det framgår att:

> ”Avgörande för personuppgiftsansvarets placering är beslutsfattandet om ändamål och medel med behandlingen. Om ändamålen och medlen för behandlingen bestäms av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt kan det dock i lagstiftningen regleras vem som är personuppgiftsansvarig. Så sker ofta i så kallade registerförfattningar, se till exempel 2 kap. 6 § patientdatalagen (2008:355).”

Kompletterande lagstiftning inom socialtjänst

Utöver gällande dataskyddslagstiftning regleras personuppgiftsansvar inom socialtjänstverksamheter särskilt i lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, förkortat **SoLPUL**.

I lagen definieras också i 2 § vad som avses med socialtjänst, där exempelvis hemtjänst och ledsagning ingår.

Det framgår att lagen innehåller bestämmelser som kompletterar EU:s dataskyddsförordning. Av 11 § framgår att:

> ”Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om vilka som är personuppgiftsansvariga och om begränsning av den i 6 § tillåtna behandlingen av personuppgifter samt om sökbegrepp, direktåtkomst och samkörning av personuppgifter.”

Regeringen har därmed genom SoLPUF (2001:637) beslutat om personuppgiftsansvaret. Förordningen innehåller bestämmelser om ändamål och personuppgiftsansvar för Statens institutionsstyrelse, kommunala myndigheter, privat verksamhet, Inspektionen för vård och omsorg och Socialstyrelsen.

Personuppgiftsansvaret för kommunal myndighet respektive privat verksamhet har beskrivits enligt nedan i SoLPUF (2001:637):

> ”En **kommunal myndighet** är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter inom socialtjänsten som myndigheten utför. Om behandlingen görs gemensamt för flera myndigheter inom kommunen är varje myndighet personuppgiftsansvarig för den behandling som utförs hos den myndigheten (11 §).
>
> En juridisk eller fysisk person som ansvarar för **privat verksamhet** är personuppgiftsansvarig för den behandling som görs i dess verksamhet (17 §).”

Motivering till förändring av hantering av personuppgifter

Efter genomgång av rättsläget:

Utifrån den behandling som sker inom socialtjänsten finns det möjlighet att via nationella lagar, förordningar, som kompletterar gällande dataskyddslagstiftning, fastställa personuppgiftansvaret.

I förordningen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:637) finns bestämmelser som reglerar vilken myndighet som ska vara personuppgiftsansvarig i olika situationer. Ett privat företag som utför uppgifter som är att anse som socialtjänst, exempelvis hemtjänst eller ledsagning, är personuppgiftsansvarig för sin personuppgiftsbehandling.
Om en nationell lagstiftning går emot eller är motstridig bestämmelserna i dataskyddsförordningen så går dataskyddsförordningen alltid före annan nationell lagstiftning. De aktuella bestämmelserna i SoLPUL, SoLPUF går dock inte emot dataskyddsförordningens bestämmelser. Skrivningen i andra delen av artikel 4.7 i dataskyddsförordningen medger just den här typen av utpekande av den personuppgiftsansvarige i nationell lagstiftning enligt ovanstående resonemang.

Som framgår av utredningen och gällande lagstiftning är respektive utförare personuppgiftsansvarig för den behandling som sker i sin verksamhet, vilket också ingår som en del i de förändringar som föreslås i förfrågningsunderlaget för privata utförare.

Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Kravet läggs som ett eget krav formulerat som personuppgiftsansvar vilket medför att numrering i avsnittet Trygghet och säkerhet förskjuts.

Förslag till text

1.4.3.1 Personuppgiftsansvar

Utförare är personuppgiftsansvarig och ansvarar för den del av behandlingen av personuppgifter som sker i sin verksamhet i enlighet med förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten samt gällande dataskyddslagstiftning.

Med anledning av krav på anslutning till Göteborgs Stads datoriserade verksamhetsstöd enligt 3.10 ansvarar personuppgiftsansvarig för att teckna personuppgiftsbiträdesavtal.

Mat och måltider (1.4.3.15)

Nuvarande text

Den enskilde ska vid behov få stöd i sin måltidssituation. Utföraren ska tillse att den enskilde har möjlighet att förvara, värma och inta medhavd lunch inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Utföraren ska möjliggöra att äta på nära belägen lunchrestaurang eller att lunch tillreds eller beställs till verksamheten i de fall den enskilde inte kan eller vill äta medhavd mat.

Om utföraren avser att utföra inköp och/eller distribuera livsmedel åt de enskilda under mer organiserade former, ska utföraren registrera sig som livsmedelsföretag hos miljöförvaltningen. Om utföraren behöver rådgivning avseende om man omfattas av skyldigheten att registrera sig som livsmedelsföretag ska miljöförvaltningen kontaktas.

Utföraren ska följa Göteborg Stads Måltidsprogram. Göteborgs Stads riktlinjer ska följas om utföraren tar ut avgift för lunch av den enskilde. Avgiften revideras årligen. Se www.goteborg.se/utforaredagligverksamhet

Förvaltningens bedömning

Kommunfullmäktige har den 9 december 2021 fattat beslut om att Göteborgs Stads måltidsprogram beslutat av kommunfullmäktige den 8 december 2011 upphör att gälla och har istället antagit Göteborgs Stads policy för måltider.

Policyn gäller för verksamheter inom förskolenämnden, grundskolenämnden, utbildningsnämnden, äldre samt vård- och omsorgsnämnden, nämnden för funktionsstöd samt socialnämnderna som upphandlar, köper in, tillagar eller serverar måltider.

Förskolenämnden, grundskolenämnden, utbildningsnämnden, äldre samt vård- och omsorgsnämnden, nämnden för funktionsstöd samt socialnämnd Sydväst, har fått i uppdrag att ta fram verksamhetsspecifika anvisningar som konkretiserar policyns tillämpning.

Förvaltningen föreslår att förvaltningen i arbete med verksamhetsspecifika anvisningar även tar hänsyn till om daglig verksamhet, oavsett regi, ska omfattas av dessa anvisningar. I så fall ska dessa göras tillgängliga för privata utförare på www.goteborg.se.

Om utföraren ombesörjer tillverkning och leverans av färdiglagad mat eller anlitar underleverantör ska utföraren följa vad som anges i Göteborgs Stads policy för måltider.

Göteborgs Stads riktlinjer för avgifter har justerats till Göteborgs Stads anvisningar för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet.

Förslag till text

Mat och måltider

Den enskilde ska vid behov få stöd i sin måltidssituation. Utföraren ska tillse att den enskilde har möjlighet att förvara, värma och inta medhavd lunch inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Utföraren ska möjliggöra att äta på nära belägen lunchrestaurang eller att lunch tillreds eller beställs till verksamheten i de fall den enskilde inte kan eller vill äta medhavd mat.

Om utföraren avser att utföra inköp och/eller distribuera livsmedel åt de enskilda under mer organiserade former, ska utföraren registrera sig som livsmedelsföretag hos miljöförvaltningen. Om utföraren behöver rådgivning avseende om man omfattas av skyldigheten att registrera sig som livsmedelsföretag ska miljöförvaltningen kontaktas.

Utföraren ska följa vad som anges i Göteborgs Stads policy för måltider. Policyn och eventuella anvisningar finns på www.goteborg.se. Göteborgs Stads anvisningar för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet ska följas om utföraren tar ut avgift för lunch av den enskilde. Avgiften revideras årligen. Se www.goteborg.se

Öppettider (1.4.4.1)

Nuvarande text

Daglig verksamhet ska vara öppet alla helgfria vardagar. Öppettiden ska utgå från de enskildas behov och önskemål och kunna förläggas mellan 07.00-17.00.

Socialsekreteraren lämnar uppdrag till utföraren, vilket styr vistelsetiden.

Annan öppettid kan komma ifråga utifrån specifik inriktning på verksamheten, vilket ska anges i ansökan.

Verksamheten kan stänga för semester fyra sammanhängande veckor i juli månad under förutsättning att brukarna har samma önskemål och att behovet tillgodoses. Utföraren har ansvaret för att tillfråga den enskilde och att ansvara för att daglig verksamhet utförs om den enskilde inte vill ha semester.

Verksamheten kan stänga för planeringsdag för medarbetarna en heldag på våren och en heldag på hösten. Utförarna bör om möjligt samordna sig.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen får återkommande frågor avseende vad som gäller avseende möjlighet att stänga ordinarie daglig verksamhet i semestertider och på vilket sätt brukare ska tillfrågas om semesterönskemål. Förvaltningen bedömer därför att texten behöver förtydligas för förutsägbarhet och transparens om vad som avses i krav på öppettider.

Stängning av en ordinarie daglig verksamhet kan enligt myndighetsutövningen innebära att den enskilde ansöker om andra insatser under stängningen. Om den enskilde bor i bostad med särskild service kan en stängning även medföra att ökade krav ställs på stöd och aktiviteter.

Förfrågningsunderlagets beskrivning av daglig verksamhet

I Beskrivning av tjänsten 1.1.6 beskrivs att valfrihetssystemet gäller personer som är i yrkesverksam ålder (18 - 67 år) som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, om de ingår i personkrets 1 och 2 enligt 9 § 10 LSS och har ett myndighetsbeslut enligt LSS om daglig verksamhet. I kravet beskrivs även att den verksamhet som ska bedrivas ska anpassas till den enskildes individuella behov och tillförsäkra goda levnadsvillkor. Den enskilde ska erbjudas stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter hens önskemål.

I krav 1.1.7.8 Skyldighet att ta emot uppdrag beskrivs att det är den enskilde som väljer daglig verksamhet och inte utföraren som väljer den enskilde. Utföraren är, när det finns ledig plats, skyldig att ta emot den som valt verksamheten enligt uppdrag från socialsekreteraren. En utförare får inte neka ta emot en brukare om verksamheten bedöms vara lämplig för brukaren.

Socialstyrelsens beskrivning av daglig verksamhet

Socialstyrelsen beskriver bland annat att daglig verksamhet kan utformas på olika sätt och att insatsen som alla andra LSS-insatser ska anpassas till individuella behov. Vidare beskriver Socialstyrelsen för att kunna delta i daglig verksamhet att lokalerna kan behöva anpassas utifrån deltagarnas funktionsnedsättning eller att deltagarna kan

behöva annat personligt utformat stöd, samt att ska det finnas den personal som behövs för att kunna ge gott stöd, god service och omvårdnad.

Socialstyrelsen beskriver även skillnaden mellan arbetsuppgifter i daglig verksamhet och hos arbetsgivare på den reguljära arbetsmarknaden.

”Arbetsuppgifterna i daglig verksamhet kan vara desamma som hos arbetsgivare på den reguljära arbetsmarknaden, men den dagliga verksamheten kan innehålla både aktiviteter med habiliterande inriktning och mer produktionsinriktade uppgifter. Skillnaden är bland annat att daglig verksamhet inte är en anställningsform och att syftet med den dagliga verksamheten inte är att producera varor eller tjänster.”

Socialstyrelsen om deltagare i daglig verksamhet har rätt till semester:

”En deltagare i daglig verksamhet inte är en arbetstagare, och därför gäller inte bestämmelserna i semesterlagen (1977:480) om till exempel ledighet. Eftersom LSS bygger på frivillighet är deltagaren inte skyldig att vara med i den dagliga verksamheten, och kan alltså vara ledig. Målet med verksamheten är att den enskilde ska få möjlighet att leva som andra.”

Sammanfattning

Förfrågningsunderlagets beskrivning av daglig verksamhet som insats har tydligt fokus på att verksamhet ska bedrivas utifrån den enskildes individuella behov och önskemål. Därutöver läggs även fokus på den enskildes möjlighet att välja utförare av daglig verksamhet. En utförare får inte neka ta emot en brukare om verksamheten bedöms vara lämplig för brukaren. Bedömning av vad som är lämplig verksamhet utgår från verksamhetens inriktning, målgrupp och personalens kompetens.

Socialstyrelsen beskriver att daglig verksamhet är en insats enligt LSS som precis om andra LSS-insatser ska anpassas till individuella behov för att tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor vilket även omfattar lokaler och annat personligt stöd. Socialstyrelsen beskriver att deltagare inte är att jämställa med arbetstagare och att delta i daglig verksamhet inte är en anställningsform varför till exempel semesterlagen inte är tillämplig.

Sammanfattande bedömning

Avsikten med kravet avseende öppettider är att beskriva under vilka förutsättningar insats daglig verksamhet enligt LSS inte behöver verkställas och utifrån det när möjlighet finns att stänga en daglig verksamhet. Förvaltningen vill genom att strukturera om texten förtydliga att fokus ska ligga på den enskildes individuella behov och önskemål och därefter kan verksamheten utifrån dessa behov och önskemål planera för hur bedriva daglig verksamhet under omsorgspersonalens semesterperiod.

Förslag till text

Daglig verksamhet ska vara öppet alla helgfria vardagar. Öppettiden ska utgå från de enskildas behov och önskemål och kunna förläggas mellan 07.00-17.00.

Socialsekreteraren lämnar uppdrag till utföraren, vilket styr vistelsetiden.

Annan öppettid kan komma ifråga utifrån specifik inriktning på verksamheten, vilket ska anges i ansökan.

Verksamheten kan stänga för semester fyra sammanhängande veckor i juli månad under förutsättning att brukarna har samma önskemål.

Utföraren ansvarar för att tillfråga den enskilde om hen vill ha semester. Utföraren ansvarar för att den dagliga verksamheten som den enskilde valt utförs om den enskilde inte vill ha semester. Den dagliga verksamheten kan utföras med annan inriktning eller i annan daglig verksamhet under förutsättning att den enskildes behov tillgodoses.

Verksamheten kan stänga för planeringsdag för medarbetarna en heldag på våren och en heldag på hösten. Utförarna bör om möjligt samordna sig.

Kontraktsvillkor

*Kontraktsperiod (1.5.1.4)

Nuvarande text

Kontraktet gäller från kontraktets tecknande och tillsvidare.

Om utföraren inte fått några uppdrag och därmed inte bedrivit någon verksamhet åt Göteborgs Stad under 12 månader upphör kontraktet automatiskt att gälla.

Utföraren kan säga upp kontraktet med tre månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig. Från uppsägningsdagen är utföraren inte längre valbar för brukare.

Göteborgs Stad kan säga upp kontraktet med sex månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig.

Göteborgs Stad kan säga upp kontraktet med 12 månaders uppsägningstid om valfrihetssystem inte längre kommer att tillämpas.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen anser att förfrågningsunderlaget är skrivet utifrån antagandet att godkänd utförare ska bli valbar och starta sin verksamhet vid närmast kommande uppstartsdatum efter beslut. Detta har inte angetts uttryckligen i nuvarande förfrågningsunderlag varför ett förtydligade föreslås.

En utförare bör enbart ansöka om de planerar och har förutsättningar för att starta sin verksamhet efter att beslut fattats. Göteborgs Stad har återkommande informationsmöten för intresserade utförare där det även finns möjlighet att ställa frågor. Handläggningstiden är sex veckor efter att komplett ansökan inkommit, på sommaren något längre. Om ansökan inte är komplett kan handläggningstiden förlängas med påföljd att beslut fattas senare och dagen för uppstart förskjuts. I dessa fall är det Göteborgs Stad som gör bedömning av när (datum) utföraren ska bli valbar.

Vid handläggning av ansökan har sökande utförare ibland haft önskemål om att inte bli valbara vid närmast kommande uppstartsdatum (15 februari, 15 maj, 15 oktober och 15 december). Det framstår som att sökande önskar ett beslut om att de är godkända som utförare och därefter börja planera utifrån ett uppstartsdatum de själva väljer.

Förfarandet innebär ett omfattande merarbete för Göteborgs Stad då ett flertal kontroller behöver göras om och det krävs fortlöpande kontakt för planering av aktiviteter i samband med uppstart.

Förvaltningen föreslår därför att det i krav 1.2.1.7 anges att verksamhet ska startas upp följande datum eller nästkommande helgfria vardag, det vill säga att utförare inte kan välja uppstartsdatum.

För att kunna starta upp verksamhet efter att utföraren blivit godkänd och kontrakt tecknats med Göteborgs Stad ska utföraren genomföra ett antal aktiviteter; IT-kontaktperson ska delta i utbildning, försäkringsbrev ska skickas in, om verksamhetsansvarig inte är utsedd vid ansökan ska sådan utses och godkännas av Göteborgs Stad m.m. Om dessa aktiviteter inte genomförs är utföraren godkänd och har kontrakt med Göteborgs Stad men kan inte starta upp verksamhet och bli valbar. Förvaltningen bedömer att det krävs ett förtydligande om att i dessa fall upphör kontraktet att gälla.

Samma förslag till förändring i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Förslag till text

Kontraktsperiod

Kontraktet gäller från kontraktets tecknande och tillsvidare.

Utföraren blir valbar från närmast kommande datum, 15 februari, 15 maj, 15 oktober och 15 december (se krav1.2.1.7 Handläggningstid) efter att beslut om godkännande har fattats och kontrakt tecknats. Om utföraren inte blivit valbar eller inte fått några uppdrag och därmed inte bedrivit någon verksamhet åt Göteborgs Stad under 12 månader upphör kontraktet automatiskt att gälla.

Utföraren kan säga upp kontraktet med tre månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig. Från uppsägningsdagen är utföraren inte längre valbar för brukare.

Göteborgs Stad kan säga upp kontraktet med sex månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig.

Göteborgs Stad kan säga upp kontraktet med 12 månaders uppsägningstid om valfrihetssystem inte längre kommer att tillämpas.

Behovsnivåer (1.5.2.2 - 1.5.2.4)

Nuvarande text

Behovsnivåer (1.5.2.2)

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. Bedömningen avser omfattningen av det personalstöd som ges till den enskilde med utgångspunkt från personens behov av stöd, uppdraget från socialsekreteraren och den enskilde personens genomförandeplan.

Nivåsättningen genomförs utifrån en förutbestämd rutin/manual genom intervjuer med personal som stödjer den enskilde personen i den dagliga verksamheten och som har kunskap om den enskilde personens behov och det stöd som lämnas. Minst två medarbetare bör medverka vid intervjun. Utföraren ansvarar för att inhämta samtycke.

Om den enskilde inte samtycker ska utföraren påkalla detta för beställaren.

Ingen extra ersättning utgår för utförarens medverkan. Eftersom bedömningen för nivåsättningen ligger till grund för ersättningen till utföraren deltar inte den enskilde eller företrädare vid intervjun.

Nivåsättning fastställs av planeringsledare för nivåsättning (nivåsättare) på enheten för kontrakt och uppföljning i Göteborgs Stad.

Behovsnivå - ny insats (1.5.2.3)

För varje enskild person med nytt beslut om daglig verksamhet grundas nivåsättningen på en preliminär bedömning som gäller de första tre månaderna. Denna genomförs av planeringsledaren för nivåsättning genom intervju med den enskildes socialsekreterare.

Planeringsledare för nivåsättning fastställer sedan den ordinarie behovsnivån (enligt 1.5.2.2) som gäller från månad fyra efter verkställande hos utförare. Vid en förändring av nivå sker ingen retroaktiv justering av ersättningen för de första tre månaderna.

Behovsnivå – förändrade behov (1.5.2.4)

Vid varaktigt förändrade behov av stöd hos den enskilde kan utförare eller socialsekreterare påkalla ny nivåsättning. Det förändrade behovet ska ha konstaterats och varit dokumenterad i den enskildes genomförandedokumentation sedan tre månader innan ny behovsbedömning och nivåsättning kan påkallas.

Utföraren ska ta kontakt med den enskildes socialsekreterare. Vid en förändring av nivå justeras ersättningen från och med det datum den nya nivåsättningen initierades.

Förvaltningens bedömning

Enligt utredning av förvaltningens jurister krävs inte samtycket längre vid nivåsättning eftersom sekretessgränserna mellan tidigare stadsdelsförvaltningar försvann efter omorganisationen till en gemensam fackförvaltning. Meningarna gällande samtycke tas därför bort.

Planeringsledarna som utför nivåsättning arbetar inte längre på Stadsledningskontoret och det är inte säkert att nivåsättarna i framtiden kommer att ha tjänstetiteln planeringsledare. Titeln förekommer och behöver bytas ut på flera ställen.

Det behövs förtydligande av att utföraren kan begära en ny nivåsättning på grund av förändrade behov av personalstöd, men det är socialsekreteraren som beslutar om den ska göras. Kriterierna måste först kontrolleras att vara uppfyllda. Ny nivåsättning beställs av socialsekreteraren.

Förslag till text

Behovsnivåer

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. Bedömningen avser omfattningen av det personalstöd som ges till den enskilde med utgångspunkt från personens behov av stöd, uppdraget från socialsekreteraren och den enskilde personens genomförandeplan.

Nivåsättningen genomförs utifrån en förutbestämd rutin/manual genom intervjuer med personal som stödjer den enskilde personen i den dagliga verksamheten och som har kunskap om den enskilde personens behov och det stöd som lämnas. Minst två medarbetare bör medverka vid intervjun.

Ingen extra ersättning utgår för utförarens medverkan. Eftersom bedömningen för nivåsättningen ligger till grund för ersättningen till utföraren deltar inte den enskilde eller företrädare vid intervjun.

Nivåsättning fastställs av nivåsättare inom förvaltningen för funktionsstöd i Göteborgs Stad.

Behovsnivå - ny insats

För varje enskild person med nytt beslut om daglig verksamhet grundas nivåsättningen på en preliminär bedömning som gäller de första tre månaderna. Denna genomförs av nivåsättare genom intervju med den enskildes socialsekreterare.

Nivåsättarna fastställer sedan den ordinarie behovsnivån (enligt 1.5.2.2) som gäller från månad fyra efter verkställande hos utförare. Vid en förändring av nivå sker ingen retroaktiv justering av ersättningen för de första tre månaderna.

Behovsnivå – förändrade behov

Vid varaktigt förändrade behov av stöd hos den enskilde kan utförare eller socialsekreterare påkalla ny nivåsättning. Det förändrade behovet ska ha konstaterats och varit dokumenterad i den enskildes genomförandedokumentation sedan tre månader innan ny behovsbedömning och nivåsättning kan påkallas.

Utföraren ska ta kontakt med den enskildes socialsekreterare genom att skicka in för ändamålet avsedd blankett. Socialsekreteraren kontrollerar att kriterierna för förändrade behov är uppfyllda och beställer en ny nivåsättning. Socialsekreteraren kan även beställa en ny nivåsättning utan initiativ från utföraren. Vid en förändring av nivå justeras ersättningen från och med det datum den nya nivåsättningen initierades.

Frånvaro (1.5.2.6)

Nuvarande text

Utföraren ska redovisa frånvaro varje månad. Vid all frånvaro (utom semester) som överstiger 14 kalenderdagar ska handläggaren kontaktas.

Planerad frånvaro

Vid planerad frånvaro (utöver semester) utgår ingen ersättning. Med planerad frånvaro, t. ex. vid långtidssjukskrivning eller föräldraledighet avses ledighet/frånvaro som är

meddelad utföraren minst fyra veckor i förväg. Under brukarens semester (max 5 veckor per år) får utföraren ersättning.

Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro har utföraren rätt att få ersättning enligt avtalad tid de första 14 kalenderdagarna, därefter utgår ingen ersättning.

Utföraren ska vid upprepad oplanerad frånvaro som inte beror på sjukdom kontakta den enskilde för att bedriva motiveringsarbete. Vid sammanhängande frånvaro utöver 4 veckor kan vardera part säga upp platsen.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen får återkommande frågor avseende vad som gäller vid frånvaro och uppsägning av plats och bedömer därför att texten behöver förtydligas för förutsägbarhet och transparens om vad villkoren avser.

Text avseende när plats kan sägas upp har flyttats upp från avsnitt oplanerad frånvaro för att tydliggöra att plats kan sägas upp vid både oplanerad och planerad frånvaro av vardera part. Planerad frånvaro kan till exempel förekomma vid längre resa eller utlandsvistelse, vid planerad operation, behandling, konvalescens och liknande. Det är inte rimligt att planerad frånvaro per automatik innebär att en plats i daglig verksamhet kan sägas upp. Vid all frånvaro, planerad och oplanerad, som överstiger 14 kalenderdagar ska socialsekreterare kontaktas.

Under arbetet med revidering av förfrågningsunderlaget har ytterligare behov av tillägg tillkommit. Nämnden har fått i uppdrag av kommunfullmäktige att i samverkan med nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildningen att öka sysselsättningsgraden för personer med funktionsnedsättning. Inom ramen för uppdraget planeras en pilotstudie för att möjliggöra för personer inom daglig verksamhet att få en offentlig skyddad anställning (OSA). För att våga pröva annat arbete har bedömning gjorts att det bör vara möjligt för brukaren att behålla sin plats på daglig verksamhet under en period. Enligt gällande förfrågningsunderlag ska platsen på daglig verksamhet sägas upp vid frånvaro över fyra veckor, vilket medför behov av justeringar i förfrågningsunderlaget.

För personer som är aktuella för en OSA-anställning eller annan anställning på den öppna arbetsmarknaden bedöms det rimligt med en prövoperiod upp till tre månader. Under denna period har brukaren sin ordinarie ersättning från Försäkringskassan. När anställningen börjar får den enskilde en lönebidragsanställning och lön enligt gällande avtal. För att inte påverka de ekonomiska förutsättningarna bör habiliteringsersättning, under prövoperioden, utbetalas trots att brukaren inte är närvarande vid sin dagliga verksamhet

Göteborgs Stad önskar i, så stor utsträckning som möjligt, bidra till möjligheten för brukaren att få en OSA-anställning eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden. Det bedöms därför vara av yttersta vikt att brukaren under en prövoperiod har rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader och under perioden behålla sin habiliteringsersättning. Förändringen behövs för att möjliggöra aktuell pilotstudie och kommande initiativ både från kommunala och privata utförare. Förändringen bidrar till uppfyllande av de mänskliga rättigheterna, de nationella politiska målen och därmed

Göteborgs Stads program för full delaktighet avseende rätten till ett självständigt liv och rätten till arbete och sysselsättning.

För att möjliggöra att brukarens plats ska kunna stå till förfogande efter en prövoperiod behöver ersättning utbetalas till utföraren trots att brukaren inte är närvarande. Det bedöms inte rimligt att under denna period minska ersättningen och ersättning föreslås utbetalas med 100 procent av beslutad ersättningsnivå. Förslaget innebär en ökad kostnad för förvaltningen för funktionsstöd endast under förutsättning att den tomma platsen inom daglig verksamhet erbjuds till en ny brukare under prövotiden. Om det är aktuellt får förvaltningens myndighetsutövning kostnad för två brukare på samma plats. Dock omfattar aktuell pilotstudie initialt få brukare med den lägsta behovsnivå och därmed den lägsta ersättningsnivån till utförare enligt ersättningsmodellen. Därför bedöms den ekonomiska effekten vara marginell.

Per den 30 juni hade förvaltningen 132 brukare med behovsnivå 1. Förutsatt att alla brukare skulle få möjlighet till att prova på OSA-anställning eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden och att de tomma platserna inom daglig verksamhet erbjuds till nya deltagare under prövotiden, uppskattas den ökade kostnaden till knappt 1,5 mnkr per månad i upp till tre månader. Samtidigt ser förvaltningen det som fördelaktigt att verkställa fler beslut inom daglig verksamhet.

Förslag till text

Frånvaro

Utföraren ska redovisa frånvaro varje månad.

Vid all frånvaro (utom semester) som överstiger 14 kalenderdagar ska socialsekreteraren kontaktas. Vid sammanhängande frånvaro utöver 4 veckor har vardera part möjlighet att säga upp platsen undantaget situationer enligt nedan.

Göteborgs Stad önskar i, så stor utsträckning som möjligt, bidra till möjligheten för brukaren att få en OSA-anställning (offentligt skyddad anställning) eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden. För att brukaren ska våga pröva annat arbete, har denne, trots frånvaro, rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader. I dessa situationer är det viktigt med en tät dialog med ansvarig socialsekreterare.

Planerad frånvaro

Vid planerad frånvaro (utöver semester) utgår ingen ersättning. Med planerad frånvaro, t. ex. vid långtidssjukskrivning eller föräldraledighet avses ledighet/frånvaro som är meddelad utföraren minst fyra veckor i förväg. Under brukarens semester (max 5 veckor per år) får utföraren ersättning.

Planerad frånvaro för att pröva arbete inför en OSA-anställning etc.

Under period, upp till tre månader, då brukaren är frånvarande i syfte att pröva arbete inför en OSA-anställning eller annat arbete på öppna arbetsmarknaden är ersättningen 100 % av beslutad ersättningsnivå och habiliteringsersättning betalas ut som om brukaren varit närvarande. I de fall det blir aktuellt med uppsägning av plats utgår ersättning enligt 1.5.2.7.

Oplanerad frånvaro

Ingen förändring.

Uppsägning av plats-tomgångsersättning (1.5.2.7)

Nuvarande text

Vid uppsägning av plats utgår tomgångsersättning från den dag platsen sägs upp av socialsekreteraren fram till att platsen tas i anspråk av annan brukare, dock maximalt under 4 veckor. Tomgångsersättningen är 75 % av beslutad ersättningsnivå. Tomgångsersättningen gäller även vid dödsfall. Dödsdagen räknas som uppsägningsdag.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen får återkommande frågor avseende vad som gäller vid frånvaro och uppsägning av plats och bedömer därför att texten behöver förtydligas för förutsägbarhet och transparens om vad villkoren avser.

Avsikten med tomgångsersättning är inte att ersättning ska utgå vid uppsägning av plats utifrån frånvaro eller under omställningstid vid byte mellan utförare av daglig verksamhet. Avsikten är att utförare ska kunna få ersättning i de fall ett beslut och därmed ett uppdrag om att utföra daglig verksamhet upphör till dess att annan brukare kan få platsen. Beslut om daglig verksamhet kan upphöra om den enskilde inte längre har behov av insatsen, flyttar till annan kommun eller avlider. Uppsägning av plats har tagits bort i rubriken och i vilka fall ersättning utgår har lagts in i inledningen av villkoret.

Förslag till text

Ersättning när insats upphör

Om behovet av insatsen daglig verksamhet upphör sägs platsen upp av socialsekreterare. Vid uppsägning av plats i dessa fall utgår ersättning från den dag platsen sägs upp av socialsekreterare fram till att platsen tas i anspråk av annan brukare, dock maximalt under 4 veckor. Ersättningen är 75 procent av beslutad ersättningsnivå. Ersättningen gäller även vid dödsfall. Dödsdagen räknas som uppsägningsdag.

Bonus (1.5.2.10)

Nuvarande text

Verksamheten ska på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

Bonus utbetalas med 50 000 kr om den enskilde har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader.

Förvaltningens bedömning

Kravet behöver förtydligas avseende vem som gör vad och när före bonus betalas ut. Förvaltningen vill förtydliga att det är beställaren, det vill säga Göteborgs Stads myndighetsutövning, som efter anmälan om anställning från utföraren betalar ut bonus till utföraren. I samband med anmälan kontrollerar beställaren att anställningen har pågått i minst sex månader. Anmälan ska ha inkommit senast 12 månader efter att brukaren erhöll anställningen.

Det är utföraren som ska inkomma med en anmälan till Göteborgs Stad och som ska visa att förutsättningarna för utbetalning av bonusen är uppfyllda. Det är beställaren som efter anmälan och kontroll betalar ut bonus till utföraren.

En rutin för anmälan, kontroll och utbetalning kan behöva tas fram utöver förtydligande i kravet.

Förslag till text

Bonus

Verksamheten ska på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

Bonus utbetalas med 50 000 kr om den enskilde har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader.

<u>När brukare har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader kan utförare lämna en anmälan om utbetalning av bonus till handläggare Anmälan kan lämnas när brukaren har varit anställd i 6 månader och senast 12 månader efter det att brukaren erhöll anställningen.</u>

Göteborgs Stad
Stadsledningskontoret

Central Samverkansgrupp **(Ordinarie CSG)**	Protokoll 2/23 Sammanträdesdatum **2023-02-02**	Dnr 0074/22

Utdrag ur protokoll

§ 5 Samverkan före beslut

a) Revidering av förfrågningsunderlag enligt LOV inom daglig verksamhet enligt LSS dnr 1157/22
(Handlingar samt tjänsteutlåtande utsända 2023-01-26)

Karin Magnusson föredrar ärendet. Hänvisning görs till utsänd presentation.
CSG har kort dialog i ärendet.
Kommunal ställer frågan om fackliga organisationer varit med i arbetet?
Karin svarar och hänvisar till att uppdraget bygger på en hemställan från Funktionsstödsförvaltningen.
Ärendet ska till Kommunstyrelsen den 8 mars.

Samverkan förklaras fullgjord

Punkten förklaras omedelbart justerad

Protokollet justeras

…….....	…….....
Tina Liljedahl Scheel, Arbetsgivaren	Martha Zoura, Kommunal
…….....	……..……
Johanna Morgensterns, Saco/Sacorådet	Elin Pellegrino, TCO,Vision

FÖRSLAG TILL REVIDERAT FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LSS

1. Förfrågningsunderlag

1.1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1.1 Inbjudan

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad inbjuder intresserade att ansöka om att bli godkända som utförare inom valfrihetssystem enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) för daglig verksamhet enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (9 § 10 LSS). Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad tillämpar valfrihetssystemet enligt LOV inom daglig verksamhet. Det innebär att invånare i Göteborgs Stad som har beviljats daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS, har rätt att välja bland de utförare som Göteborgs Stad godkänt som utförare och tecknat kontrakt med.

Syftet är att öka den enskildes inflytande genom att kunna välja utförare.

På Göteborgs Stads hemsida www.goteborg.se finns information om de styrande dokument som utföraren ska följa.

1.1.2 Diarienummer

Alla ansökningar som kommer in till Göteborgs Stad får ett diarienummer och Göteborgs Stad diarieför ansökan.

1.1.3 Upphandlingsform

Konkurrensutsättningen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem enligt LOV. Konkurrensutsättningen enligt LOV pågår så länge förfrågningsunderlaget annonseras på upphandlingsmyndighetens webbplats (valfrihetswebben) och har ingen given sluttid. Ansökningar kan lämnas löpande.

Utifrån förfrågningsunderlaget tas en kravspecifikation fram för Göteborgs Stads dagliga verksamhet.

Om utförare vill utöka med ytterligare enhet ska utförare inkomma med ansökan. Ny enhet ska ha IVO-tillstånd enligt 1.3.5 och verksamhetsansvarig ska ha kompetens, utbildning och chefserfarenhet enligt 1.3.7. Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt 1.3.10 ska omfatta alla utförarens enheter. Utföraren ska även ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan genomföras utan risk för störningar p.g.a. ekonomiska problem enligt 1.3.4. Vid uppstart av ny enhet ska utföraren beakta vad som anges enligt 1.5.3.6 Ansvar för skada och krav på försäkring.

Handläggningstid och övriga tillämpliga villkor är desamma. Ansökan kommer att avslutas med ett beslut och om ansökan godkänns kommer ett nytt kontrakt tecknas.

Göteborgs Stad godkänner och tecknar kontrakt med utförare som uppfyller de krav som fastställts i detta förfrågningsunderlag.

1.1.4 Definitioner

Förtydligande av några av de begrepp som används i detta dokument:

Brukare: Begrepp som här används för en grupp individer som är beviljade daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

Delegering: När hälso- och sjukvårdspersonal som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter uppgiften till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften. Den som tar emot delegeringen måste vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften.

Den enskilde: En individ som har blivit beviljad daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet: Egen regi av daglig verksamhet, som bedrivs av förvaltningen för funktionsstöd.

Hen: Könsneutralt personligt pronomen som används som ersättning för hon/han.

HSL: Hälso- och sjukvårdslagen

IBIC: Individens behov i centrum, IBIC, är ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt för medarbetare som arbetar med vuxna personer oavsett ålder eller funktionsnedsättning utifrån socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

IT-stöd: De program som används via en dator.

IVO: Inspektionen för vård och omsorg

Kontrakt: Det avtal, med bilagor, som Göteborgs Stad ingår med utförare för att genomföra uppdrag inom daglig verksamhet.

Legal företrädare: Som legal företrädare räknas god man, förvaltare, vårdnadshavare och förmyndare samt ombud enligt 14 § förvaltningslagen.

MAS: Medicinskt ansvarig sjuksköterska

MAR: Medicinskt ansvarig för rehabilitering

OSL: Offentlighets- och sekretesslagen

Privat utförare: Se utförare

Socialsekreterare: Tjänsteperson som ansvarar för att bedöma den enskildes behov och upprätta uppdrag till utföraren.

Underleverantör: Samtliga företag eller andra aktörer som anlitas av utföraren för hela eller delar av uppdrag.

Utförare: Leverantör av daglig verksamhet. Utföraren kan vara enskild firma, handelsbolag/kommanditbolag, aktiebolag, ekonomisk förening, ideell förening, som blivit godkänd av Göteborgs Stad enligt förfrågningsunderlaget. Med utförare avses även de som lämnat in ansökan om att bli godkänd.

Uppdrag enligt hälso- och sjukvårdslagen: Göteborgs Stad upprättar skriftliga individuella uppdrag som utgör beställningen till utförare av delegerade och/eller ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder, avseende en enskild.

Uppdrag enligt LSS: Göteborgs Stad upprättar skriftliga individuella uppdrag som utgör beställningen till utförare av insatser som den enskilde beviljats enligt LSS.

1.1.5 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Göteborgs Stad, organisationsnummer 212000 - 1355. Information om Göteborgs Stad finns på www.goteborg.se

1.1.5.1 Upphandlande myndighetens ändringar under kontraktstiden

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad beslutar om ändringar i kontrakt och i upphandlingen under avtalsperioden. Göteborgs Stad kan under kontraktstiden komma att ändra ersättningen till utföraren, krav på tjänsten eller krav på utföraren.

Göteborgs Stad kan även komma att avbryta konkurrensutsättningen vid ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut.

1.1.5.2 Göteborgs Stads organisation

Göteborgs Stad är organisatoriskt indelad i facknämnder vilket innebär att nämnden för funktionsstöd ansvarar för daglig verksamhet enligt LSS. Äldre samt vård- och omsorgsnämnden ansvarar för kommunal hälso- och sjukvård och för att utse medicinskt ansvarig sjuksköterska, samt har möjlighet att utse medicinskt ansvarig för rehabilitering.

Göteborgs Stad är från och med den 1 februari 2011 finskt förvaltningsområde. Det innebär att sverigefinska göteborgare har rätt att använda finska i sina kontakter med kommunen om de så önskar.

Göteborgs Stads organisation finns beskriven på www.goteborg.se/organisation

1.1.5.3 Göteborgs Stads budget och flerårsplaner

Kommunfullmäktige fattar årligen beslut om budget och flerårsplaner med övergripande mål samt målsättningar som nämnder och bolag ska förhålla sig till. Utföraren ska arbeta enligt de mål och styrande dokument som Göteborgs Stad fastställer. Information finns på www.goteborg.se

1.1.6 Beskrivning av tjänsten

Valfrihetssystemet gäller personer som är i yrkesverksam ålder (18-67 år) som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, om de ingår i personkrets 1 och 2 enligt 9 § 10 LSS och har ett myndighetsbeslut om daglig verksamhet.

- Utförare kan välja att utföra daglig verksamhet inom Göteborgs Stad som geografisk gräns för valfrihetssystemet.

- Daglig verksamhet bedrivs i regel på annan på annan plats än i hemmet och gäller inte daglig verksamhet som bedrivs i den enskildes boende.

- Vid köp av boendeplats utanför Göteborgs Stad gäller inte valfrihetssystemet.

Utföraren ska kunna utföra daglig verksamhet inklusive vård- och omsorgsinsatser. Utföraren ska i enlighet med uppdrag från Göteborgs Stads legitimerade personal utföra delegerade eller ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder.

Verksamheten ska anpassas till den enskildes individuella behov och tillförsäkra goda levnadsvillkor. Den enskilde ska erbjudas stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter hens önskemål. Göteborgs Stad ser gärna utförare med olika inriktningar eller som vänder sig till olika eller specifika målgrupper för att utföra tjänsten som beskrivits ovan.

Utföraren ska i ansökan beskriva inriktning av verksamheten eller vilken målgrupp som verksamheten vänder sig till, samt vilken kompetens som finns hos medarbetarna. Beskrivningen ska lämnas i fritextfältet nedan.

Befolkningsunderlag och statistik

På www.statistik.goteborg.se finns statistik som beskriver Göteborg avseende befolkningens förväntade sammansättning och utveckling fram till år 2040., för staden som helhet samt inom andra områdesindelningar inom staden. 1 774 personer hade i december 2021 pågående insatser avseende daglig verksamhet.

Beskriv inriktning/målgrupp Fritext

1.1.7 Information om godkända utförare och den enskildes val/omval

1.1.7.1 Utförarens presentation av verksamheten

Godkänd utförare som har tecknat kontrakt med Göteborgs Stad har rätt att marknadsföra sin verksamhet i enlighet med god marknadsföringssed enligt Marknadsföringslagen (SFS 2008:486) samt

- Tillkännagivande (2008:487) med anledning av marknadsföringslagen (2008:486), den så kallade "svarta listan".

- ICC:s Regler för reklam och marknadskommunikation.

Marknadsföring ska ske med respekt för brukare och övriga utförare. All marknadsföring ska utformas så att den inte upplevs som påträngande.

Direktriktad marknadsföring av daglig verksamhet, exempelvis genom oanmälda hembesök, telefonsamtal, post, sms eller e-post, är därför inte tillåtet. Brukare eller anhöriga får inte erbjudas någon form av ersättning, gåvor eller andra förmåner för att välja en viss utförare.

Utförarens marknadsföringsmaterial får inte distribueras med hjälp av Göteborgs Stads medarbetare. Privata utförare får i sin marknadsföring inte använda Göteborgs Stads logotype. Däremot ska utförare i text i anslutning till avsändaren ange att de är godkända att utföra daglig verksamhet i Göteborgs Stad.

1.1.7.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare

Förvaltningen för funktionsstöd och Göteborgs Stads kontaktcenter informerar den enskilde om valbara utförare.

Den enskildes socialsekreterare har ansvar att vägleda den enskilde i val och omval av utförare då det är en del av myndighetsutövningen, men får inte rekommendera en utförare.

Utföraren ska presentera sin verksamhet i enlighet med instruktion från Göteborgs Stad. Göteborgs Stad ansvarar för att den enskilde får tillgång till informationen i samband med beviljat beslut om daglig verksamhet. Informationen kommer även finnas tillgänglig i en jämförelsetjänst på Göteborgs Stads webbplats, www.goteborg.se Utföraren ansvarar för att informationen i jämförelsetjänsten är uppdaterad.

Göteborgs Stad kommer löpande att begära in de uppgifter som behövs då utföraren är godkänd, utföraren ska inte lämna uppgifterna vid ansökan om deltagande i valfrihetssystemet. Utföraren garanterar att informationen om verksamheten är korrekt och förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas Göteborgs Stad. Göteborgs Stad har rätt att tillgängliggöra informationen som öppna data.

1.1.7.3 Val av utförare

Socialsekreteraren ansvarar för att stödja och vägleda den enskilde vid val av utförare, vilket är en del av myndighetsutövningen. Socialsekreteraren ska i samband med uppföljning av beslutad insats fråga om den enskilde är nöjd med sitt val av utförare eller tilldelat val av icke-alternativ och om hen vill välja annan utförare. Vid uppföljning deltar inte representant från verksamheten om inte detta efterfrågas av socialsekreteraren.

1.1.7.4 Ickevalsalternativ

I 9 kap 2 § LOV anges att det ska finnas ickevalsalternativ för enskilda som inte kan eller inte vill välja utförare. I Göteborgs Stad utgörs ickevals alternativet av närhetsprincipen. Den verksamhet som ligger närmast den enskildes bostad utifrån resväg och har en lämplig inriktning för den enskildes behov. Socialsekreteraren har rätt att lämna uppdrag till den verksamhet som bedöms vara passande för den enskilde.

1.1.7.5 Byte av utförare/omval

Den enskilde kan när som helst meddela socialsekreterare önskemål om byte. Omställningstiden kan vara upp till och med två månader, men kan förkortas om den enskilde vill och om mottagande utförare kan ta emot uppdraget tidigare. Omställningstiden räknas från och med dagen när den enskilde meddelat socialsekreterare önskemål om att hen vill byta.

Socialsekreteraren ansvarar för att meddela utföraren om byte. Under omställningsperioden ansvarar den tidigare utföraren för utförande av daglig verksamhet tills dess att den mottagande utföraren kan ta emot uppdraget. Ersättning betalas endast till en utförare enligt vad som anges i 1.5.2 Kommersiella villkor.

Anmälan om byte kan ske genom att den enskilde informerar på något av följande sätt:

- muntligt/skriftligt till socialsekreteraren

- muntligt till kontaktcenter som vidarebefordrar informationen till socialsekreteraren

Hantering av byte av utförare så som att formulera uppdrag till utförare och uppföljning av genomförandeplan är en del av myndighetsutövningen. I de fall då socialsekreteraren får information om att den enskilde önskar byta utförare från annan än den enskilde själv, kontaktar socialsekreteraren den enskilde.

Avlämnande utförare, ledning eller medarbetare, får inte påverka den enskildes val av ny utförare. Avlämnande utförare ansvarar för att bytet innebär minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde och andra berörda. Avlämnande och mottagande utförare ska med den enskildes samtycke och i samverkan med Göteborgs Stads olika professioner bidra till säker informationsöverföring och en smidig övergång för den enskilde.

1.1.7.6 Antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten

Privata utförare ska ange det antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten enligt vad som beviljats av inspektionen för vård och omsorg (IVO). Antalet personer avser det antal platser som ställs till förfogande för Göteborgs Stad i valfrihetssystemet.

Utföraren får inte sälja platser till andra huvudmän inom det antal som angivits i ansökan. Sänkning innebär att utföraren inte kan få uppdrag för nya brukare förrän utförarens uppdrag i antal platser

understigit tidigare angivet antal. En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka antal platser.

Utföraren ska skriftligt meddela Göteborgs Stad, då det inte finns lediga platser samt om det finns lediga platser utan kö.

Utföraren ska anmäla till Göteborgs Stad om utföraren vill höja eller sänka antalet platser under kontraktstiden, dock maximalt fyra gånger per år. Vid anmälan om ändring gäller följande: Anmälan om höjning/sänkning av antal platser, ska ha inkommit senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i nästkommande månad. Vid höjning finns möjlighet för utförare att i anmälan ange önskemål om att förändringen ska börja gälla tidigare. Bedömning av när förändring kan börja gälla i dessa fall görs av Göteborgs Stad.

Ange antal platser, som ställs till förfogande för Göteborgs Stad.

1.1.7.7 Möten, utbildningar och seminarium

För godkända utförare bjuder enhet för kontrakt och uppföljning in till regelbundna möten, utbildningar och seminarium. Vissa av dessa är obligatoriska för utföraren att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro samt vilken funktion som utföraren ska representeras av.

1.1.7.8 Skyldighet att ta emot uppdrag

Det är den enskilde som väljer daglig verksamhet och inte utföraren som väljer den enskilde. Utföraren är när det finns ledig plats skyldig att ta emot den som valt verksamheten enligt uppdrag från socialsekreteraren. En utförare får inte neka att ta emot en brukare om verksamheten bedöms vara lämplig för brukaren.

Bedömningen om lämplighet grundas i beskrivningen av verksamheten som framgår av kontraktet och verksamhetens beskrivning på www.goteborg.se . Vid oenighet avgörs frågan av socialsekreteraren som har beslutsmandatet.

Utföraren ska påbörja nya uppdrag från det att socialsekreteraren skickat uppdraget, senast inom fyra veckor om det krävs för att tillgodose den enskildes behov.

Utföraren ansvarar för kö och är skyldig att meddela den enskildes socialsekreterare när det blir ledig plats. Staden planerar att införa ett digitalt kösystem i syfte att underlätta och säkerställa köhanteringen. Utföraren ska följa de rutiner och anvisningar för digital hantering som staden tar fram. Detta kan komma att innebära förändring av utförarens ansvar för kö och skyldighet att meddela ledig plats. Kötid är avgörande vid erbjudande av plats.

Utföraren ska genomföra insatser åt redan befintliga brukare även om den enskildes behov förändras.

1.2 ADMINISTRATIVA KRAV OCH BESTÄMMELSER

1.2.1 Handläggning av ansökan

1.2.1.1 Ansökan

Elektronisk ansökan

Ansökan ska lämnas elektroniskt via Mercell TendSign, vilket innebär att ansökan inte kan lämnas i pappersformat, via fax eller e-post. För att kunna lämna ansökan krävs att behörig person för utföraren registrerar ett användarkonto på www.tendsign.com Den e-postadress som utföraren

använt för inloggning i systemet, är den som gäller för all kommunikation gällande ansökan. Utförarens kontaktperson anges i Mercell TendSign.

Registrering av uppgifter i Mercell TendSign

Ansökan registreras för den utförare som ansökan avser. För utförare som sedan tidigare har registrerat konto i Mercell TendSign. är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter mm. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

Aktiebolag under bildande

Aktiebolag under bildande (som inte har organisationsnummer) ska registrera kontot på ett personnummer (10 siffror). När aktiebolaget får sitt organisationsnummer, behöver utföraren registrera ett nytt konto med rätt organisationsnummer och skicka ansökningshandlingar på nytt.

Konsult

Konsult som lämnar in ansökan på uppdrag ska ha inloggning för den utförare som ansökan lämnas för.

Mercell TendSign support

Tekniska frågor om systemet ställs till Mercell TendSign support. Support har öppet vardagar 07.00-17.00, e-post: tendsignsupport@mercell.com Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.mercell.com

1.2.1.2 Frågor om förfrågningsunderlaget

Göteborgs Stad anordnar löpande informationsmöten för utförare som är intresserade av att ansöka om att delta i valfrihetssystemet. Tiderna och anmälan för informationsmöten finns på www.goteborg.se.

Innan ansökan skickas in ser Göteborgs Stad gärna att utföraren deltar på ett sådant informationsmöte. På informationsmötet görs en genomgång av förfrågningsunderlaget och möjlighet finns att ställa frågor. Syftet med informationsmötet är att minska antalet ansökningar som inte är kompletta och i sin tur kan förlänga handläggningstiden alternativt leda till att ansökan inte godkänns.

Utföraren kan hitta svar på övergripande frågor under frågor och svar på www.goteborg.se

Frågor kan också ställas via Mercell TendSign, frågor och svarsfunktionen. Frågor och svar, liksom eventuella förtydliganden, utgör en del av förfrågningsunderlaget. Endast skriftliga svar i Mercell TendSign är bindande.

Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att Göteborgs Stad kontaktas genom Mercell TendSign, så att missförstånd kan undvikas. För frågor om upphandlingen eller ansökningsprocessen hänvisas den sökande att kontakta Göteborgs Stad.

1.2.1.3 Ansökans giltighet

Utföraren är bunden av sin ansökan till dess att Göteborgs Stad fattat beslut om godkännande och kontrakt har tecknats.

1.2.1.4 Reservationer tillåts inte

Om utföraren lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget kan ansökan komma att avslås. Undvik att lämna information som inte efterfrågas.

1.2.1.5 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Göteborgs Stad kan tillåta att utföraren rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Göteborgs Stad kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Göteborgs Stad är dock inte skyldig att medge förtydligande eller komplettering.

1.2.1.6 Ansökningsprocessen

Ansökningar hanteras enligt processen nedan. I handläggning av ansökan ingår kontroll av att:

- ansökan är korrekt och komplett

- utföraren uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget

- utföraren accepterar samtliga krav

I samband med handläggning av ansökan kommer Göteborgs Stad att kalla utföraren till möte då utföraren bland annat ska redovisa ett fullständigt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 och beskriva dess tillhörande processer och rutiner.

Om utföraren uppfyller samtliga krav i förfrågningsunderlaget ska ansökan godkännas. Efter att kontrakt har undertecknats har Göteborgs Stad uppstartsmöte med utföraren för att gå igenom utbildningsinsatser och andra aktiviteter för att bli valbar samt för att ge information om att bedriva verksamhet i Göteborgs stad.

1.2.1.7 Handläggningstid

Handläggningstiden är sex veckor efter det att en komplett ansökan har inkommit. En ofullständig ansökan, som av utföraren inte kompletterats efter uppmaning, medför att utföraren ej godkänns. Under semesterperioden juni-augusti kan handläggningstiden vara upp till tio veckor.

Förutsatt att ansökan är godkänd och utföraren därefter bedöms som valbar kan verksamhet startas upp följande datum eller nästkommande helgfria vardag:

- 15 februari
- 15 maj
- 15 oktober
- 15 december

1.2.1.8 Underrättelse om beslut och kontrakt

För att tilldelas kontrakt krävs att samtliga villkor uppfylls.

Beslut om godkännande av ansökan fattas av förvaltningsdirektör på delegation av nämnden för funktionsstöd. Snarast efter det att beslut fattats kommer utföraren att skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via Mercell TendSign. Beslutet utgör inte ett bindande avtal. Ett civilrättsligt bindande kontrakt mellan Göteborgs Stad och utföraren sluts genom att ett kontrakt undertecknas elektroniskt av båda parter.

1.2.1.9 Elektronisk underskrift av kontrakt

Göteborgs Stad undertecknar kontrakt elektroniskt (e-signering). När det är dags att signera avtalet skickar Göteborgs Stad ett meddelande via Mercell TendSign till utföraren med instruktioner för hur signeringen går till.

För att kunna utföra e-signering i Mercell TendSign behövs en e-legitimation eller en e-tjänstelegitimation samt ett konto hos CSign.

E-legitimation (knyts till person) kan beställas kostnadsfritt via internetbank, antingen som BankID på kort eller som Mobilt BankID. Det senare kräver varken kortläsare eller installationer på datorn. Mer information finns på respektive internetbank eller på www.e-legitimation.se.

E-tjänstelegitimation (knyts till organisation) utfärdas av Expisoft AB (https://eid.expisoft.se/). Det kan ta upp till sju arbetsdagar att få en e-tjänstelegitimation. Om den som ska underteckna kontraktet redan har en e-tjänstelegitimation som ska användas ska CSign kontaktas.

Kontot hos CSign är kostnadsfritt och registrering sker på www.csign.se. E-legitimation krävs vid registrering. Den som är firmatecknare blir registrerad omedelbart och kan börja signera direkt. Den som inte är firmatecknare kan behöva skicka en fullmakt till CSign. Fullmakter registreras i de flesta fall inom en arbetsdag.

Ange: Namn, e-postadress samt telefonnummer till den person som är kontraktstecknare:

1.2.2 Upphandlingssekretess

Som offentlig organisation omfattas Göteborgs Stad av offentlighetsprincipen. Det innebär bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängligt för den person som önskar ta del av den. För att en uppgift i en allmän handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Inkommen ansökan om deltagande i valfrihetssystemet är enligt huvudregel offentlig handling. Av 31 kap 16 § OSL framgår dock att sekretess gäller för uppgifter i ansökan som rör utförarens affärseller driftsförhållanden om det av särskild anledning kan antas att företaget lider skada om uppgiften röjs.

Utföraren kan begära att delar av ansökan ska omfattas av sekretess. Utföraren ska då precisera vilka delar som avses och skälen till att sekretess ska gälla samt skaderekvisit. Göteborgs Stad beslutar, i egenskap av offentlig myndighet, om en uppgift kan sekretessbeläggas. Det görs endast om en begäran om utlämnande av allmän handling inkommer till Göteborgs Stad. Beslut om sekretess kan upphävas av domstol.

a. Begärs sekretess? Ja/Nej

b. Om sekretess begärs, ange för vad och på vilket sätt utföraren kan komma att lida skada om dessa uppgifter röjs samt skaderekvisit i en bifogad fil

1.2.3 Insyn

Enligt kommunallagen (2017:725) ska Göteborg Stad tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten till insyn för allmänheten säkras. Den information som Göteborgs Stad hämtar in från utföraren, med undantag för uppgifter om enskilda brukare, betraktas som offentliga handlingar. Göteborgs Stad informerar regelbundet kommuninvånarna, via hemsidan eller annat informationsmaterial, om stadens verksamheter och ansvarsområde i form av protokoll, årsredovisningar, rapporter, kvalitetsredovisningar mm.

1.2.4 Lagar, förordning och föreskrifter

Utföraren ska vara väl förtrogen med och följa alla inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter, direktiv och bestämmelser och arbeta enligt vetenskap och beprövad erfarenhet. Det är utförarens ansvar att självständigt bevaka och hålla sig uppdaterad, följa utvecklingen och implementera gällande lagstiftning, föreskrifter samt förordningar samt anpassa verksamheten efter dessa. Utföraren ska kontinuerligt säkerställa att även medarbetarna är uppdaterade och utbildade kring lagar, föreskrifter och förordningar.

Utföraren ska arbeta enligt de mål och vissa definierade riktlinjer som Göteborgs Stad fastställer och ansvarar för att medarbetarna har kunskap och är uppdaterade på aktuella mål och riktlinjer rörande daglig verksamhet. Utföraren ska tillse att samtliga medarbetare har kunskap om de rutiner som Göteborgs Stad ställer krav på att utföraren ska ha. Utföraren är ansvarig för att rutinerna följs.

1.3 KRAV PÅ UTFÖRARE

1.3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV

Enligt LOV 7 kap 1 § kan utföraren uteslutas om utföraren:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud

2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande

3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen

4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta

5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller

6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om utföraren är en juridisk person, får utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4 ovan.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl a hävning av avtal eller kontrakt som Göteborgs Stad eller annan kommun tecknat, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren.

Har utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av hemtjänst, medför detta att utföraren inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.

Göteborgs Stad kan komma att begära in bevis för att det inte finns grund för uteslutning av utförare genom utdrag ur officiella register eller annan likvärdig handling. Utföraren ska bekräfta att det inte finns grund för uteslutning enligt LOV 7 kap. 1 §. Göteborgs Stad kan begära in ytterligare upplysningar angående punkt 1-6.

Utföraren försäkrar att denne inte är föremål för något av ovanstående: Ja/Nej. Ja krävs

1.3.2 Skatter, socialförsäkringsavgifter samt registrering

Utföraren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter samt vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där utförarens verksamhet är etablerad.

Utföraren ska inneha F-skattebevis samt vara registrerad för mervärdesskatt, undantaget skattefria verksamheter. Tilläggstjänster är i allmänhet mervärdesskattepliktiga. Utförare som tillhandahåller tilläggstjänster hänvisas till Skatteverket för information om krav gällande registrering av mervärdesskatt.

Göteborgs Stad kontrollerar, genom inhämtande av uppgifter från aktuella myndigheter, att utföraren uppfyller lagenligt ställda krav avseende sina inbetalningar av skatter och socialförsäkringsavgifter samt registrering. Kravet ska vara uppfyllt per den dag inhämtandet sker. I det fall det inte är möjligt för Göteborgs Stad att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska utföraren när Göteborgs Stad så begär vara beredd att tillhandahålla dessa uppgifter.

Kravet Skatter och socialförsäkringsavgifter samt registrering uppfylls: Ja/Nej. Ja krävs

1.3.3 Arbetstillstånd

För det fall utförarens personal omfattas av reglerna för arbetstillstånd ska utföraren på anmodan av staden kunna visa upp giltiga arbetstillstånd. Staden kan komma att genomföra stickprov för att kontrollera att kravet följs.

1.3.4 Ekonomisk och finansiell ställning

Utföraren ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan genomföras utan risk för störningar p.g.a. ekonomiska problem. Göteborgs Stad inhämtar och bedömer utförarens kreditvärdighet med hjälp av affärs- och kreditupplysningsföretag.

Utföraren ska för att kravet ska anses vara uppfyllt inneha en riskklass/rating motsvarande minst "Kreditvärdig". I de fall utföraren har lägre riskklass/rating, är ett nystartat företag eller av annan anledning inte kan erhålla rating, kan utföraren ändå anses uppfylla detta krav under förutsättning att utföraren lämnar sådan dokumentation som styrker att utföraren innehar en stabil ekonomisk och finansiell ställning.

Göteborgs Stad förbehåller sig rätten att bedöma huruvida det anses klarlagt om den sökande har motsvarande ekonomisk och finansiell ställning. Exempel på vad som kan styrka en stabil ekonomisk och finansiell ställning:

a. utförarens moderbolag eller annan garant som uppfyller kravet i första stycket detta avsnitt, lämnar moderbolagsgaranti, i vilken utförarens fullgörande av sina åtaganden enligt eventuellt kontrakt garanteras (moderbolaget eller annan garant ska uppfylla kravet om minst kreditvärdighet)

b. utförarens revisor lämnar en sådan förklaring att Göteborgs Stad kan anse att det är klarlagt att utföraren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet

Om utföraren är medveten om eller misstänker att kravet på ovan angiven riskklass/rating inte är uppfyllt men vill påvisa en ekonomisk stabilitet ska utföraren bifoga bevis enligt ovan i sin ansökan. Intyget får inte vara äldre än tre månader räknat från dag då ansökan lämnas in.

Om det inte är möjligt för Göteborgs Stad att på egen hand inhämta upplysningar om sökanden, exempelvis för utländska sökanden, ska den sökande vid behov och på begäran tillhandahålla erforderliga intyg som visar att kravet uppfylls. Denna handling ska översättas till svenska eller engelska om originalhandlingen avser ett annat språk.

a. Kravet på ekonomisk och finansiell ställning uppfylls? Ja/Nej

b. Om nej, ange om kravet uppfylls enligt a) eller b). Bifoga i sådant fall efterfrågad handling. Bilagan namnges "Ekonomisk och finansiell ställning".

1.3.5 Tillstånd från IVO

Privata utförare ska ha giltigt tillstånd från IVO att bedriva daglig verksamhet enligt LSS, vilket bifogas vid ansökan. Utföraren ska under kontraktstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar i utförarens verksamhet.

Bifogas ansökan

1.3.6 Referenser

Under handläggning av ansökan genomför Göteborgs Stad referenstagning. Syftet är att fastställa att utföraren har kompetens och förmåga att genomföra uppdrag enligt förfrågningsunderlagets krav.

Referenserna ska avse utföraren och dess företrädare, till exempel VD, styrelse, annat företag i koncernen om sådant finns. Referensgivare kan exempelvis vara tidigare uppdragsgivare eller tidigare arbetsgivare.

Referensgivare ska vara oberoende och kunna lämna ett utlåtande som är fritt från eget intresse av att utföraren får kontrakt med Göteborgs Stad.

Referenstagning sker muntligt och /eller skriftligt utifrån bilaga 1, Referenstagning gällande privat utförare, som beskriver exempel på frågor som avser kompetens och förmåga.

Göteborgs Stad kan komma att kontakta andra än uppgivna referenser som på annat sätt har kännedom om utföraren eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren. Negativa referenser kan innebära att ansökan inte godkänns.

Ange kontaktuppgifter för två referenser. Referenserna ska avse uppdrag som utföraren har haft. Om Göteborgs Stad inte kommer i kontakt med referenterna kan nya kontaktuppgifter till andra referenser komma att begäras in.

Till ansökan ska bifogas kontaktuppgifter till två referenter

a. Referens 1 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande mellan referent och utförare).

b. Referens 2 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande mellan referent och utförare).

1.3.7 Verksamhetsansvarig och ledning

Verksamhetsansvarig, som ansvarar för den dagliga driften, ska uppfylla krav på kompetens, utbildning och chefserfarenhet enligt avsnitt 1.3.7.1, samt ha ett anställningsavtal med utföraren. Kraven på kompetens och chefserfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre om utföraren kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att utföraren uppfyller samtliga krav, se 1.3.7.3.

Om den som ska vara verksamhetsansvarig är utländsk medborgare måste hen ha svenskt samordningsnummer vilket krävs för att få konto och tillgång till stadens verksamhetsstöd.

Tillgänglighet

Verksamhetsansvarig har en nyckelroll i verksamheten och är av väsentlig betydelse för verksamhetens kvalitet och för medarbetarnas arbetsvillkor samt arbetsmiljö. Det är därför ett krav att verksamhetsansvarig är närvarande och delaktig i verksamheten. Verksamhetsansvarig ska leda och organisera både det dagliga och det långsiktiga arbetet så att uppdraget utförs utifrån de krav som ställs i kontraktet.

Utförarens medarbetare ska dagligen kunna nå verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig ska ha direktkontakt med medarbetare genom att vara närvarande på arbetsplatsen under del av sin normalarbetstid i den omfattning som krävs utifrån uppdraget.

Verksamhetsansvarig eller annan företrädare ska vara tillgänglig för brukare under den tid som den dagliga verksamheten är öppen.

Det ska finnas en utsedd ställföreträdare om verksamhetsansvarig inte är nåbar under en hel arbetsdag, har kortare sjukfrånvaro samt under den delen av medarbetarnas arbetstid som kan ligga utanför verksamhetsansvarigs normalarbetstid. Utföraren ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kontraktet.

Verksamhetsansvarigs anställning hos utföraren och eventuellt andra arbets- och uppdragsgivare ska vara förenlig med att vara tillgänglig för uppdraget.

Semester

Verksamhetsansvarig ska ha möjlighet att ha lagstadgad semester och under den perioden kunna ersättas med en person som inte uppfyller samtliga krav på kompetens och chefserfarenhet. Ersättare ska utses under perioden och vara anställd av utföraren.

Utföraren ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kontraktet. Ersättare under verksamhetsansvarigs semester behöver inte anmälas till Göteborgs Stad.

Byte av verksamhetsansvarig och tillfällig ersättare

Om utföraren under kontraktstiden ska byta eller byter verksamhetsansvarig ska detta omgående anmälas till Göteborgs Stad. Ny verksamhetsansvarig ska godkännas av Göteborgs Stad.

Under särskilda omständigheter kan utförare, under maximalt tre månader, utse en tillfällig verksamhetsansvarig som inte uppfyller krav på kompetens och chefserfarenhet. Utföraren ska skriftligen informera Göteborgs Stad för godkännande av tillfälligt utsedd verksamhetsansvarig och av orsak till att sådan utsetts. Det kan exempelvis gälla vid byte av verksamhetsansvarig och vid sjukskrivning som överstiger 30 dagar.

Tillfällig verksamhetsansvarig ska vara anställd av utföraren. Utföraren ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kontraktet.

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

Utföraren ska på uppdrag av legitimerad personal utföra delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder och har ansvar för att det finns en verksamhetschef i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen för de hälso- och sjukvårdsåtgärder utförarens personal utför.

Verksamhetschefen ansvarar för att personalen har den kompetens som behövs för att utföra delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder.

Hälso- och sjukvårdslagens krav på att det ska finnas en MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) fullgörs av Göteborgs Stads medicinskt ansvariga (MAS och MAR).

1.3.7.1 Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet

Kompetens

Verksamhetsansvarig ska ha god kunskap om och kunna tillämpa lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen inom och vad som i övrigt kan beröra verksamhetsområdet. Hen ska även ha kunskap om och kunna tillämpa lagar och författningar inom arbetsmiljöområdet.

Utbildning

Verksamhetsansvarig ska ha:

- Socionomexamen eller likvärdig högskoleutbildning inom vård- och omsorg eller beteendevetenskap.

- Kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3 för att behärska det svenska språket i tal och skrift.

Utföraren ska styrka verksamhetsansvarigs utbildning i CV och med kopia på hens examensbevis eller annan likvärdig handling.

Chefserfarenhet

Verksamhetsansvarig ska ha chefserfarenhet:

- Sammanlagt 24 månader under de senaste sju åren med minst 75 procent tjänstgöringsgrad.

- Erfarenheten ska vara från äldreomsorg, kommunal hälso- och sjukvård och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning.

- Med chefserfarenhet avses arbetsledning med verksamhets-, personal- och ekonomiansvar.

Utföraren ska styrka verksamhetsansvarigs chefserfarenhet i CV och med anställningsbevis eller liknande handling. Av anställningsbevis ska framgå befattning, arbetsgivare, anställningsperiod, samt tjänstgöringsgrad. Göteborgs Stad förbehåller sig rätten att kontakta tidigare arbetsgivare för att styrka kompetens och erfarenhet som chef.

1.3.7.2 Dokumentation som styrker utbildning och chefserfarenhet

Göteborgs Stad kan komma att begära in verksamhetsansvarigs anställningsavtal med utföraren.

Verksamhetsansvarig är utsedd vid ansökan

Om verksamhetsansvarig är utsedd vid ansökan ska handlingar som styrker kompetens och chefserfarenhet bifogas med ansökan.

Verksamhetsansvarig är inte utsedd vid ansökan

Om verksamhetsansvarig inte är utsedd vid ansökan ska handlingar som styrker kompetens och chefserfarenhet lämnas in senast en månad före verksamhetens uppstart för godkännande.

Utföraren blir inte valbar förrän verksamhetsansvarig är utsedd, kompetens och chefserfarenhet styrkts samt att Göteborgs Stad bedömt att den verksamhetsansvarige uppfyller kraven.

a. Är verksamhetsansvarig utsedd? Ja/Nej

b. Om ja, ange namn på den som ska vara verksamhetsansvarig

c. Bifoga CV. Kontaktuppgift till tidigare arbetsgivare för anställning som chef ska framgå. Namnge bilagan CV samt namnet på personen som dokumentet avser

d. Bifoga kopia på examensbevis eller likande handling. Namnge bilagan Examensbevis samt namnet på personen som dokumentet avser. Bifogad fil

e. Bifoga kopia på anställningsbevis som chef eller liknande handling. Namnge bilagan Anställningsbevis samt namnet på personen som dokumentet avser. Bifogad fil

1.3.7.3 Ändamålsenlig organisation, prövning av kompetens och chefserfarenhet inom organisationen

Kraven på kompetens och chefserfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre än vad som beskrivs i avsnitt 1.3.7 om utföraren kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att utföraren uppfyller samtliga krav. Med ändamålsenlig organisation avses att utföraren uppfyller samtliga krav genom delat ledarskap eller genom personer i sin ledning eller organisation med kompetens och chefserfarenhet som motsvarar kraven och som finns tillgänglig för den som utsetts som verksamhetsansvarig.

Anställning i ändamålsenlig organisation hos utföraren och eventuellt andra arbets- och uppdragsgivare ska vara förenlig med att vara tillgänglig för uppdraget. Ändamålsenlig organisation ska styrkas genom beskrivning av hur utföraren ska uppfylla krav på kompetens, chefserfarenhet och tillgänglighet. Beskrivning ska göras på den blankett för beskrivning av ändamålsenlig organisation som finns på www.goteborg.se

Det är Göteborgs Stad som gör bedömningen om kompetens, chefserfarenhet och tillgänglighet inom organisationen är tillräcklig för att den ändamålsenliga organisationen ska godkännas.

Om Göteborgs Stad ska pröva om utföraren har en ändamålsenlig organisation ska bilagor enligt avsnitt 1.3.7.1 lämnas för samtliga personer som ska ingå i prövningen. Bilagorna ska styrka de krav som utsedda person uppfyller, exempelvis chefserfarenhet alternativt utbildning.

Blankett "Ändamålsenlig organisation" ska fyllas i och bifogas om Göteborgs Stad ska pröva om utföraren har en ändamålsenlig organisation. Namnge bilagan Ändamålsenlig organisation. Bifogad fil

1.3.8 Medarbetare

1.3.8.1 Omsorgspersonalen kompetens

Minst 90 procent av den arbetade tiden ska utföras av omsorgspersonal med godkänd utbildning inom omvårdnads- och barn och fritidsprogram m.m. alternativt högre utbildning, enligt bifogad förteckning, bilaga 2.

I vissa fall kan medarbetare med annan utbildning/kompetens inräknas i de 90 procent av den arbetade tiden som ska utföras av medarbetare med godkänd utbildning enligt bilaga 2. Annan utbildning/kompetens kan handla om kompetens inom exempelvis hantverk, media, konstnärlig utbildning som behövs på grund av verksamhetens inriktning.

Samtliga medarbetare ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå. Medarbetare som är utländska medborgare måste ha svenskt samordningsnummer, vilket krävs för att få konto och tillgång till stadens IT-stöd.

Utföraren ska tillse att nyanställda medarbetare får introduktion och ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställda. Utföraren ansvarar för handledning. Utföraren ska ha skriftliga generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för medarbetarna.

Göteborgs Stad ansvarar för utbildning av utförarens medarbetare när det gäller delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, samt hantering av medicintekniska produkter.

Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer.

1.3.8.2 Timavlönade

Utföraren bör organisera sin verksamhet på ett sådant sätt att arbetad tid utförd av timavlönade begränsas.

1.3.8.3 Uppdrag som god man, förvaltare och juridiskt ombud

Utförarens medarbetare eller personer i ledande ställning ska inte ha uppdrag som god man, förvaltare eller juridiskt ombud för enskilda i den dagliga verksamheten. Om utföraren uppmärksammar att den enskilde har behov av god man eller förmyndare ska detta anmälas till den enskildes socialsekreterare.

1.3.8.4 Skyddsutrustning

Utföraren ska tillhandahålla skyddsutrustning bestående av engångshandskar, plastförkläde, munskydd, visir och handsprit för sina medarbetare för att möjliggöra följsamhet till basala hygienrutiner.

1.3.8.5 Lokaler

Utföraren ska själv svara för sitt lokalbehov, kostnader, utrustning, inventarier och skötsel av dessa. Lokalerna ska vara anpassade till verksamheten, brukarnas behov och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

Det ska finnas utrymme där den enskilde kan samtala ostört med personal. Personalen ska kunna föra dokumentation gällande insatsens genomförande, så att sekretess inte bryts. Det ska finnas låsbart dokumentskåp, samt låsbart skåp för eventuell förvaring av brukarnas läkemedel.

Kontoret/arbetsplatsen ska vara utrustat så att det motsvarar aktuella arbetsmiljökrav. Det ska ge förutsättningar för att utföra administrativt arbete kopplat till uppdraget, genomföra möten, pauser och luncher.

Utföraren ska ansvara för att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

Utföraren ska ha en krisplan med rutiner för oförutsedda händelser.

1.3.9 IT-stöd

Utföraren ska använda Göteborgs Stads verksamhetssystem för att dokumentera, rapportera och kommunicera. Utförare ska ansvara för att anskaffa, bekosta och förse sin verksamhet med

nödvändig hårdvara, programvara, anslutning och de tillbehör samt den säkerhet/skydd som krävs för åtkomst till Göteborgs Stads IT-stöd enligt bilaga 3.

I bilagan beskrivs de IT-stöd som tillhandahålls av Göteborgs Stad och som ska användas av utförare. Utföraren bekostar licenser, utbildning till medarbetare och hanterar support av hårdvara, kringutrustning och internetuppkoppling.

Utföraren ska utse minst en IT-kontaktperson med ansvar att:

- utbilda, tilldela och avsluta behörigheter i IT-systemen till användarna i sin organisation

- fungera som första linjens support i den egna verksamheten

- utbilda användare i sin organisation

- delta i informationsmöten som anordnas av Göteborgs Stad och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation.

Utförarens personal ska ha erforderlig datakunskap samt den kompetens som fodras för informationshantering via Göteborgs Stads IT-stöd.

Göteborgs Stad ansvarar för att i god tid informera utföraren vid planerade driftavbrott i samband med underhåll. Det ingår även att skyndsamt informera utföraren vid oplanerade driftavbrott.

1.3.10 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska vid ansökan ha ett fullständigt ledningssystem för kvalitet som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, (SOSFS 2011:9). Den som bedriver verksamhet enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Utföraren ska årligen upprätta kvalitetsrapport som beskriver verksamhetens kvalitetsarbete.

I samband med handläggning av ansökan kommer Göteborgs Stad att kalla utföraren till ett obligatoriskt möte då utföraren bland annat ska redovisa ett fullständigt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9, samt beskriva dess tillhörande processer och rutiner.

1.3.11 Särskilda kontraktsvillkor

1.3.11.1 Antidiskrimineringsklausul

Utföraren förbinder sig att följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning. De lagar som avses för närvarande är 16 kap. 8 och 9 §§ brottsbalken samt diskrimineringslagen (2008:567).

Utförare ska inom sin verksamhet enligt diskrimineringslagen motverka diskriminering och främja lika rättigheter genom aktiva åtgärder som att undersöka risker för diskriminering och repressalier samt hinder för lika rättigheter och möjligheter, analysera, åtgärda och följa upp. Utföraren ska senast 14 dagar efter att Göteborgs Stad begär det, normalt i samband med uppföljning, redovisa uppgifter och handlingar enligt 3 kap. diskrimineringslagen.

Utföraren ska vid uppföljning även kunna lämna en sanningsförsäkran som anger om utföraren eller anställd som utföraren ansvarar för, vid utförandet av tjänst enligt kontrakt med Göteborgs Stad, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

1.3.11.2 Miljökrav

Miljökrav

Göteborgs Stads miljöstyrning beskriver stadens gemensamma synsätt på miljöarbetet. Utföraren ska arbeta samordnat med alla tre dimensioner av hållbar utveckling samt förebygga och åtgärda miljöproblem för att minska verksamhetens miljöpåverkan.

Göteborgs Stads miljö- och klimatmål, i Göteborgs Stads Miljö- och klimatprogram ska vara vägledande i miljöarbetet hos utföraren. Utföraren ska följa de miljölagkrav, policys och riktlinjer som Göteborgs Stads verksamheter berörs av. Göteborgs Stads styrande dokument avseende de miljökrav som utföraren ska följa finns tillgängliga på www.goteborg.se

Systematiskt miljöarbete

Utföraren ska bedriva ett systematiskt miljöarbete och senast ett år efter uppstart ha ett miljöledningssystem. Det systematiska miljöarbetet ska omfatta de delar som finns i Göteborgs Stads anvisningar för miljöledningssystem alternativt ett valfritt miljöledningssystem med liknande specifikationer, exempelvis ISO - 14001 standard eller Svensk miljöbas. Det ska finnas en struktur för att planera, genomföra, följa upp och förbättra miljöarbetet. Detta innebär till exempel att verksamheten har kartlagt sin miljö- och klimatpåverkan och satt upp mål och åtgärder som följs upp årligen. Verksamheten ska ha en tydlig ansvarsfördelning inom miljöarbetet samt säkerställa kompetens om lagkrav och miljöpåverkan som berör verksamheten.

Transporter och fordon

Utföraren ska följa Göteborgs Stads policy och riktlinjer för resor i tjänsten vilket innebär att utföraren ska välja de minst klimatpåverkande färdmedlen. Transport ska först och främst ske till fots, med cykel eller kollektivt och därefter bil.

Nyanskaffning av fordon ska ske i enlighet med Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon, bilaga 4. Först och främst ska fordon som drivs enbart av el väljas. Utföraren ska kunna uppvisa ett system för uppföljning av bränsleförbrukningen.

Inköp och avfall

Inköp ska vara miljömässigt anpassade vilket innebär att utföraren ska använda miljömärkta och hållbara kemikalier, livsmedel och förbrukningsmaterial. Göteborgs Stad är kranmärkt och utföraren ska endast använda kranvatten och inte buteljerat vatten. Utföraren ska i enlighet med Göteborgs Stads Avfallsplan 2021 - 2030 arbeta med att förebygga avfall, minska användandet av engångsartiklar och ha en fungerande avfallshantering i sin verksamhet.

Utföraren ska ha rutiner för hur farligt avfall, såsom exempelvis smittförande och stickande/skärande avfall samt läkemedelsrester hos den enskilde ska hanteras.

1.3.11.3 Särskilda arbetsrättsliga villkor

Det särskilda kontraktsvillkoret kan uppfyllas genom att utföraren är ansluten till ett centralt kollektivavtal som organiserar omsorgspersonal. I de fall utföraren är ansluten till ett sådant centralt kollektivavtal ska utföraren ange vilket kollektivavtal de är anslutna till.

Om utföraren inte är ansluten till ett centralt kollektivavtal som organiserar omsorgspersonal gäller följande: Utföraren ska erbjuda sina medarbetare som genomför uppdrag för Göteborgs Stad som lägst nedan angivna villkor. Villkoren är hämtade ur, nu gällande HÖK (Huvudöverenskommelse) och

bilagan Allmänna bestämmelser. Detta kollektivavtal är tecknat mellan Sveriges Kommuner och Regioner och Svenska Kommunalarbetareförbundet. De hänvisningar till paragrafer som anges nedan avser nu gällande HÖK och AB. I kommande versioner kan dessa komma att ändras. Bilaga 5.

- Lägstalön enligt fastställda belopp i HÖK

- Lön ska utbetalas för hela arbetsdagen (inkl. förflyttning) enligt schema exklusive rast.

- Arbetstid AB § 13 mom. 2 och 3.

- Övertid AB § 20 mom. 1 första stycket, mom. 2 första och andra stycket, mom. 3 och mom. 4

- Tillägg för förskjuten arbetstid § 23 mom. 1,2

- Tillägg för obekväm arbetstid AB § 21 mom. 1

- Semester AB § 27 mom. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 a), 15 och 17

- Avsättning till tjänstepension. Beloppet som ska betalas in till tjänstepension ska minst motsvara 4,5 % av den anställdes lön årligen. Inbetalning bör göras även under föräldraledighet och sjukledighet. Intyg från pensionsförvaltare ska kunna uppvisas. Beloppssatsen kommer att höjas till 6 % från och med 1 januari 2023.

Utföraren ska säkerställa att tillämplig arbetsrättslig lagstiftning efterlevs. Göteborgs Stad kan komma att begära personalredogörelse vid uppföljning.

Är utföraren ansluten till centralt kollektivavtal som organiserar omsorgspersonal. Om ja, ange vilket kollektivavtal utföraren är ansluten till i kommentarsfältet

1.3.11.4 Sysselsättningsgrad

Minst 75 procent av arbetade tiden ska utföras av medarbetare med grundanställning på heltid. Personalredogörelse ska lämnas på begäran.

1.3.11.5 Praktikanter, elever och studenter

Att ta emot praktikanter, elever och studenter är ett sätt att främja framtida personalförsörjning. Utföraren bör ta emot praktikanter, elever och studenter och ge dem god handledning och introduktion i yrket. Praktikanter, elever och studenter får inte ersätta ordinarie personal i arbetet.

1.4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

1.4.1 Självbestämmande och integritet

1.4.1.1 Genomförandeplan och social dokumentation

Utföraren ska följa lagstiftning och föreskrifter om social dokumentation och ansvarar för att medarbetarna fullgör sin dokumentationsskyldighet. Utföraren ska ha en rutin för social dokumentation. Upprättande av genomförandeplan är viktigt för inflytande, självbestämmande och rättssäkerhet. Den enskilde ska tillfrågas om önskemål, arbetstider, arbetsuppgifter och innehåll. Genomförandeplan utgör grunden för den fortlöpande dokumentationen.

Genomförandeplan ska upprättas inom fyra veckor efter att den enskilde börjat på den dagliga verksamheten. Genomförandeplanen ska överlämnas till ansvarig socialsekreterare. Utföraren ansvarar för att inhämta samtycke. Om den enskilde inte samtycker att genomförandeplanen överlämnas till ansvarig socialsekreterare ska utföraren påkalla detta för beställaren.

Genomförandeplanen ska följas upp minst en gång per år eller oftare vid behov. Om den enskilde inte ger sitt samtycke eller inte vill vara delaktig i att upprätta en genomförandeplan och inte kan företrädas av en legal företrädare ska detta markeras i planen samt på vilket sätt den enskildes delaktighet i upprättandet av en genomförandeplan har eftersträvats.

All dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna. Dokumentation som upprättas kring den enskilde ska föras över till Göteborgs Stad vid insatsens upphörande.

Utföraren ska dokumentera enligt Socialstyrelsens modell Individens Behov i Centrum (IBIC) utifrån uppdrag från socialsekreteraren, samt ansvara för utbildning till medarbetare.

1.4.1.2 Värdighetsgarantier

Värdighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter. Utföraren är skyldig att följa de av nämnden för funktionsstöds beslutade värdighetsgarantier. Värdighetsgarantier kan komma att revideras eller förändras efterhand. Information om värdighetsgarantier finns på www.goteborg.se.

1.4.2 Helhetssyn och samordning

Den enskildes insatser ska samordnas med så få personer som möjligt för att säkerställa god kontinuitet.

Utföraren ha skriftlig rutin som beskriver hur samarbete och samverkan med anhöriga, legala företrädare, vårdgivare, myndigheter, organisationer och föreningar ska se ut. Samverkan med dessa parter kan dock endast ske efter att den enskilde lämnat sitt samtycke.

Utföraren ska arbeta i enlighet med de föreskrifter och överenskommelser som Göteborgs Stad träffar med andra vårdgivare och delta i tvärprofessionell samordning, samverkan och vid upprättande av samordnad individuell plan (SIP). Utföraren ska ha rutiner för samverkan med Göteborgs Stads olika professioner samt med Västra Götalandsregionen inklusive vårdcentraler.

När den enskildes socialsekreterare och/eller legitimerad personal kallar till samverkans- och samordningsmöte rörande den enskilde, tex vård- och omsorgsplanering, möten för samordnad individuell plan och andra uppföljningsmöten, är utföraren skyldig att delta. Vid behov kan utföraren kalla den enskildes socialsekreterare och/eller legitimerad personal till samverkans- och samordningsmöten.

1.4.3 Trygghet och säkerhet

1.4.3.1 Personuppgiftsansvar

Utförare är personuppgiftsansvarig och ansvarar för den del av behandlingen av personuppgifter som sker i sin verksamhet i enlighet med förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten samt gällande dataskyddslagstiftning.

Med anledning av krav på anslutning till Göteborgs Stads datoriserade verksamhetsstöd enligt 3.10 ansvarar personuppgiftsansvarig för att teckna personuppgiftsbiträdesavtal med systemförvaltare för Göteborgs Stad.

1.4.3.2 Arkivering

Utföraren ska upprätta egna arkiveringsrutiner. Av 7 kap 2 § socialtjänstförordningen framgår att Göteborgs Stad är ett så kallat intensivdataområde. Det innebär att alla handlingar ska bevaras och

samtliga akter enligt LSS överlämnas till ansvarig nämnd som har fattat beslut om insats. Överlämnandet ska ske två år efter sista anteckning (7 kap. 3 § SoL). Rutin för överlämnanden av akt och eventuella instruktioner finns på www.goteborg.se.

Övertagande av personakter vid verksamhetens upphörande

Förvaltningen för funktionsstöd har i relation till utföraren ansvar för att fattade beslut verkställs och följs upp. Förhållandet innefattar ett övergripande ansvar för att genomförandet av insatsen dokumenteras och att upprättade personakter hanteras på ett adekvat sätt.

För att säkerställa att utförarens personakter hanteras på korrekt sätt, i enlighet med gallringsregler, samt tillsynsmyndighetens (IVO) synsätt övertar förvaltningen för funktionsstöd utförarens personakter i händelse av att dennes verksamhet upphör p.g.a. konkurs, näringsförbud eller av annan orsak.

1.4.3.3 Förändrad situation för den enskilde

Utföraren ska omgående meddela den enskildes socialsekreterare om utföraren får kännedom om att den enskildes insatser, tillfälligt eller permanent, inte kan utföras t.ex. till följd av att den enskilde inte kommit eller valt att inte komma till den dagliga verksamheten vid flera tillfällen. Utföraren ansvarar för att arbeta med att motivera den enskilde till att komma till den dagliga verksamheten.

Om den enskilde får ett akut behov av utökat stöd och omvårdnad är utföraren ansvarig för att lösa den akuta situationen. Utföraren ansvarar för att informera den enskildes företrädare, boende och socialsekreterare.

1.4.3.4 Kontaktpersonal

Kontaktpersonal är en av utförarens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av den enskildes stöd och hjälp. Utifrån den enskildes önskemål ska möjlighet finnas att byta kontaktpersonal. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för kontaktpersonalens uppdrag.

1.4.3.5 Hantering av privata medel och värdesaker

Utföraren ska inte hantera och förvara den enskildes privata medel och värdesaker. Med hantering av privata medel avses hantering av den enskildes privatekonomi, kontanter samt förvaring (deposition) av kontanta medel och värdesaker. Vid enstaka tillfällen som detta kan bli aktuellt ska utföraren ha skriftlig rutin för en säker och korrekt hantering.

1.4.3.6 Muta, gåva, testamente

Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denna tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Det gäller också efter det att anställningen har upphört, som till exempel mottagande av förmåner genom testamente. Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet.

Utföraren ska informera samtliga medarbetare om förbudet att ta emot gåvor och förmåner samt att medarbetare inte ska hjälpa den enskilde med juridiska åtaganden som att bevittna eller skriva under handlingar. Utföraren ska ha en skriftlig policy för hur medarbetarna ska förhålla sig till gåvor och testamenten.

1.4.3.7 Tystnadsplikt

Utföraren och dess eventuella underleverantörer ska följa lagstiftningen gällande tystnadsplikt vilken regleras i 29 § LSS, dvs. den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet enligt LSS får inte obehörigen röja vad man fått veta om enskildas personliga förhållanden. Utföraren ska ha en skriftlig rutin. Utföraren ansvarar för att samtliga medarbetare undertecknar förbindelse om tystnadsplikt i enlighet med aktuell lagstiftning vilket även innefattar eventuella underleverantörer, volontärer, studenter och praktikanter.

Samtycke

Utföraren ska, i de fall det krävs, inhämta brukarens samtycke vid samverkan. Vill inte brukaren lämna samtycke ska leverantören meddela beställaren detta. Utföraren ska ha skriftlig rutin för hur samtycke hanteras. Samtycket ska dokumenteras.

1.4.3.8 Synpunkter och klagomål

Utföraren ska ha skriftlig rutin för hur den enskilde och andra ska kunna framföra synpunkter och klagomål. Utföraren ska säkerställa att samtliga brukare får information om vart man vänder sig med synpunkter på utförandet.

I samband med uppföljning av utföraren kommer Göteborgs Stad att inhämta information om bl.a. synpunkter och klagomål samt redogörelse och analys över vidtagna åtgärder.

1.4.3.9 Avvikelser och Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja avvikelser på ett systematiskt sätt.

I samband med uppföljning av utföraren kommer Göteborgs Stad inhämta information om bl.a. avvikelserapporter och redogörelse och analys över vidtagna åtgärder.

Utföraren ansvarar för att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja avvikelser på ett systematiskt sätt Utföraren ansvarar för att följa föreskriften om lex Sarah och att ha en skriftlig rutin för att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja avvikelser, samt att dessa regelbundet följs upp i verksamheten som förbättringsarbete. Alla medarbetare ska känna till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande.

Nämnd som fattat den enskildes beslut om daglig verksamhet ska informeras om mottagen rapport om missförhållande eller risk för missförhållande.

Om ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande är allvarligt ska den som bedriver verksamheten snarast anmäla det till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Kopia på anmälan och utredning som skickats till IVO lämnas till Göteborgs Stad.

Utföraren ska, enligt anvisning, lämna sammanställning och analys av inkomna lex Sarah-rapporter samt redogörelse över vidtagna åtgärder till Göteborgs Stad.

I samband med uppföljning av utföraren kommer Göteborgs Stad inhämta information om bl.a. avvikelserapporter och redogörelse och analys över vidtagna åtgärder.

1.4.3.10 Skyddsåtgärder

Utföraren ska följa Socialstyrelsens rekommendationer om skyddsåtgärder. Ytterligare information finns på www.socialstyrelsen.se

1.4.3.11 Hälso- och sjukvård

Utföraren ska utföra delegerad/ordinerad hälso- och sjukvård på uppdrag av legitimerad personal. Hur delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumenteras avgörs av den som ger utföraren uppdraget. Dokumentation av åtgärderna görs först och främst via signeringslistor som upprättas av medicinskt ansvariga. Dokumentation enligt HSL i form av signeringslistor tillhör Göteborgs Stad och ska tillföras hälso- och sjukvårdsjournal. Utföraren ska erbjuda en god hälso- och sjukvård för de hälso- och sjukvårdsåtgärder utförarens personal utför. Utföraren ansvarar för att till Göteborgs Stad rapportera risker för vårdskador och händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada samt för att bistå i utredning.

Utföraren ska känna till och följa gällande lagar, föreskrifter, samt följa Göteborgs Stads mål och riktlinjer för området. Medarbetarna ska ges förutsättningar för att kunna utföra delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsuppgifter på ett patientsäkert sätt.

Utföraren ska senast den 1 mars eller då Göteborgs Stads hälso- och sjukvårdsenheter så begär, årligen medverka och lämna uppgifter till patientsäkerhetsberättelse.

Göteborgs Stad ansvarar för utbildning av utförarens medarbetare när det gäller ordinerade HSL-insatser (inför delegering) samt hantering av medicintekniska produkter. Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande för utbildning.

1.4.3.12 Basala hygienrutiner

Utföraren ska följa och använda Västra Götalandsregionens basala hygienrutiner och tillämpliga rutiner för att förebygga smittspridning. I övrigt hänvisas även till Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10) som ska följas.

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper och konsekvent tillämpar basala hygienrutiner för att förebygga vårdrelaterade infektioner. Utföraren ansvarar för att medarbetarna får kontinuerlig utbildning i hygien.

1.4.3.13 Egenvård

Om den enskilde själv tar ansvar men behöver praktisk hjälp med någon hälso- och sjukvårdsuppgift kan den, efter beslut av ansvarig legitimerad hälso- och sjukvårdpersonal och i samråd med den enskilde, utföras som egenvård.

Utföraren ska ha kunskap om Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2009;6 och 2012:10) gällande bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård och säkerställa att nödvändigt samråd sker med den som beslutat om egenvård. Utföraren ska ha rutiner och arbetssätt för hur medarbetarna på ett säkert sätt hjälper den enskilde med egenvård.

1.4.3.14 Grundutrustning

Utföraren bekostar och ansvarar för att verksamheten utrustas med medicintekniska produkter enligt Förteckning grundutrustning från och med 2012-12-15, bilaga 6.

1.4.3.15 Personligt förskrivna hjälpmedel

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har den kunskap och information som behövs för att kunna hjälpa den enskilde att använda personligt förskrivna hjälpmedel på ett säkert sätt. Utföraren ansvarar för att medarbetarna vet vart man vänder sig då personligt hjälpmedel inte fungerar och ansvarar för att kontakta legitimerad personal vid behov av information/utbildning.

1.4.3.16 Mat och måltider

Den enskilde ska vid behov få stöd i sin måltidssituation. Utföraren ska tillse att den enskilde har möjlighet att förvara, värma och inta medhavd lunch inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Utföraren ska möjliggöra att äta på nära belägen lunchrestaurang eller att lunch tillreds eller beställs till verksamheten i de fall den enskilde inte kan eller vill äta medhavd mat.

Om utföraren avser att utföra inköp och/eller distribuera livsmedel åt de enskilda under mer organiserade former, ska utföraren registrera sig som livsmedelsföretag hos miljöförvaltningen. Om utföraren behöver rådgivning avseende om man omfattas av skyldigheten att registrera sig som livsmedelsföretag ska miljöförvaltningen kontaktas.

Utföraren ska följa vad som anges i Göteborgs Stads policy för måltider. Policyn och eventuella anvisningar finns på www.goteborg.se. Göteborgs Stads anvisningar för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet ska följas om utföraren tar ut avgift för lunch av den enskilde. Avgiften revideras årligen. Se www.goteborg.se

1.4.4 Tillgänglighet

1.4.4.1 Öppettider

Daglig verksamhet ska vara öppet alla helgfria vardagar. Öppettiden ska utgå från de enskildas behov och önskemål och kunna förläggas mellan 07.00-17.00. Socialsekreteraren lämnar uppdrag till utföraren, vilket styr vistelsetiden.

Annan öppettid kan komma ifråga utifrån specifik inriktning på verksamheten, vilket ska anges i ansökan.

Verksamheten kan stänga för semester fyra sammanhängande veckor i juli månad under förutsättning att brukarna har samma önskemål. Utföraren ansvarar för att tillfråga den enskilde om hen vill ha semester. Utföraren ansvarar för att den dagliga verksamheten som den enskilde valt utförs om den enskilde inte vill ha semester. Den daglig verksamheten kan utföras med annan inriktning eller i annan daglig verksamhet under förutsättning att den enskildes behov tillgodoses.

Verksamheten kan stänga för planeringsdag för medarbetarna en heldag på våren och en heldag på hösten. Utförarna bör om möjligt samordna sig.

Planerar utföraren andra tider? Om ja, ange andra tider i kommentarsfältet

1.4.4.2 Kommunikation

Utföraren ska se till att den enskilde har kännedom om vilken personal som utgör stöd i den dagliga verksamheten. Den enskilde ska ges möjlighet till delaktighet och inflytande.

Utföraren är ansvarig för att stödja och underlätta kommunikationen, vilket innebär att möjlighet till alternativ kommunikation ska finnas utifrån den enskildes behov.

Utföraren ansvarar för att vid behov anlita och bekosta tolk. Detta är av särskild vikt vid upprättandeupprättande, revidering och uppföljning av genomförandeplan om inte omsorgspersonalen talar den enskildes modersmål. Göteborgs Stad ansvarar för att vid behov anlita och betala tolk för möten mellan den enskilde och socialsekreteraren eller annan profession från Göteborgs Stad om Göteborgs Stad är den som kallar.

1.4.4.3 Samverkan med gymnasiesärskolan

Utföraren ska ta emot praktikanter från gymnasiesärskolan om inriktning och målgrupp stämmer överens med den enskildes behov. Ersättning utgår inte.

Utföraren ska, enligt Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn, begära utdrag från polisens belastningsregister på samtliga anställda i verksamheten om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Detta gäller i de fall verksamheten tar emot praktikanter som är under 18 år.

1.5 KONTRAKTSVILLKOR

1.5.1 Allmänna kontraktsvillkor

1.5.1.1 Allmänna bestämmelser

De obligatoriska krav som ställts på utföraren i konkurrensutsättningen är utföraren skyldig att upprätthålla under hela kontraktstiden.

Utföraren samtycker till att personuppgifter får lagras, sparas, bearbetas och behandlas i Göteborgs Stads register enligt dataskyddsförordningen. Utföraren ska följa gällande lagar, förordningar, föreskrifter, direktiv och bestämmelser

1.5.1.2 Kontraktsparter

Kontraktet gäller mellan Göteborgs Stad och godkänd utförare. Utföraren förbinder sig att utifrån uppdrag utföra insatser i den omfattning och på de villkor som anges i kontraktet.

1.5.1.3 Kontraktshandlingar

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheter uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till kontraktshandlingarna

2. Kontraktet

3. Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor

4. Ansökan inklusive bilagor

1.5.1.4 Kontraktsperiod

Kontraktet gäller från kontraktets tecknande och tillsvidare.

Utföraren blir valbar från närmast kommande datum, 15 februari, 15 maj, 15 oktober och 15 december (se krav 1.2.1.7 Handläggningstid) efter att beslut om godkännande har fattats och kontrakt tecknats. Om utföraren inte blivit valbar eller inte fått några uppdrag och därmed inte bedrivit någon verksamhet åt Göteborgs Stad under 12 månader upphör kontraktet automatiskt att gälla.

Utföraren kan säga upp kontraktet med tre månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig. Från uppsägningsdagen är utföraren inte längre valbar för brukare.

Göteborgs Stad kan säga upp kontraktet med sex månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig.

Göteborgs Stad kan säga upp kontraktet med 12 månaders uppsägningstid om valfrihetssystem inte längre kommer att tillämpas.

1.5.1.5 Ändringar och tillägg till kontraktet

Göteborgs Stad har rätt att ändra eller göra tillägg till kontraktet. Sådan justering ska i första hand ske i samband med den årliga prisjusteringen. Kan den årliga prisjusteringen inte inväntas ska Göteborgs Stad skriftligen meddela utföraren om justering och vara denne tillhanda senast tre månader innan justeringen ska träda i kraft.

Utföraren ska skriftligt acceptera justeringar senast fyra veckor från den dag Göteborgs Stad skickat informationen. Om utföraren inte accepterar justeringen upphör kontraktet att gälla två månader från den dag utföraren skulle ha accepterat justeringen.

1.5.1.6 Sekretess

Parterna ska se till att uppdraget utförs med hänsyn till gällande författningar om sekretess, tystnadsplikt och informationssäkerhet. Parterna förbinder sig att hemlighålla konfidentiellt material och konfidentiell information som de får av varandra, om de enligt lag kan omfattas av sekretess, och att inte använda dem för andra ändamål än de som avses i kontraktet.

1.5.1.7 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra delar av uppdraget. För att underleverantör ska kunna anlitas från kontraktets början eller under kontraktstiden krävs att Göteborgs Stad på förhand skriftligen godkänner underleverantören.

För godkännande krävs att underleverantörer, beroende av tjänstens karaktär, i tillämpliga delar uppfyller de ställda kraven i förfrågningsunderlaget på samma sätt som utföraren.

Ett giltigt samarbetsavtal ska finnas mellan utföraren och underleverantören. Samarbetsavtalet ska vara Göteborgs Stad tillhanda senast fyra veckor innan underleverantörens verksamhet startar.

Utföraren får inte anlita eller byta underleverantör under kontraktstiden utan Göteborgs stads skriftliga godkännande, detsamma gäller förändringar i samarbetsavtalet som påverkar tjänstens utförande enligt kontraktet med Göteborgs Stad. Vid anlitande eller byte av underleverantör ska förfrågan inkomma till Göteborgs Stad senast fyra veckor innan planerat anlitande eller byte, om inte synnerliga skäl föreligger.

Utföraren ansvarar för att underleverantören följer och uppfyller beroende av tjänstens karaktär, tillämpliga delar av de krav som anges i förfrågningsunderlaget. Göteborgs Stad genomför under hela kontraktsperioden fortlöpande uppföljning och kontroller av utförare och dess eventuella underleverantörer.

Planerar utföraren anlita underleverantör för del av uppdraget. Om ja, ange vilka underleverantörer i kommentarsfältet

1.5.2 Kommersiella villkor

1.5.2.1 Ersättningsmodell

Ersättningen inom valfrihetssystemet utgår utifrån sju behovsnivåer och tre deltagandegrader. Ersättningsnivåerna framgår av bilaga 7. Utföraren ska inom den totalt beställda tiden för samtliga brukare disponera personalresurserna så att de enskildas behov tillgodoses enligt uppdrag. I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande.

Utföraren ersätts för avtalad tid som utgår från det antal dagar som framgår av uppdraget från myndighet och i form av månadsersättning 12 månader per år.

Ersättningen utbetalas endast till en utförare (den som brukaren valt) även i de fall en brukare har sin dagliga verksamhet utförd hos flera. Utförarna får själva komma överens om fördelning av ersättningen. Ingen extra ersättning utgår för extra bemanning på grund av arbetsmiljömässiga skäl.

Ersättningsmodellen kommer att revideras årligen och ersättningarna fastställs av kommunfullmäktige året innan de gäller.

1.5.2.2 Behovsnivåer

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. Bedömningen avser omfattningen av det personalstöd som ges till den enskilde med utgångspunkt från personens behov av stöd, uppdraget från socialsekreteraren och den enskilde personens genomförandeplan.

Nivåsättningen genomförs utifrån en förutbestämd rutin/manual genom intervjuer med personal som stödjer den enskilde personen i den dagliga verksamheten och som har kunskap om den enskilde personens behov och det stöd som lämnas. Minst två medarbetare bör medverka vid intervjun.

Ingen extra ersättning utgår för utförarens medverkan. Eftersom bedömningen för nivåsättningen ligger till grund för ersättningen till utföraren deltar inte den enskilde eller företrädare vid intervjun.

Nivåsättning fastställs av nivåsättare inom förvaltningen för funktionsstöd i Göteborgs Stad.

1.5.2.3 Behovsnivå - ny insats

För varje enskild person med nytt beslut om daglig verksamhet grundas nivåsättningen på en preliminär bedömning som gäller de första tre månaderna. Denna genomförs av nivåsättare genom intervju med den enskildes socialsekreterare.

Nivåsättare fastställer sedan den ordinarie behovsnivån (enligt 1.5.2.2) som gäller från månad fyra efter verkställande hos utförare. Vid en förändring av nivå sker ingen retroaktiv justering av ersättningen för de första tre månaderna.

1.5.2.4 Behovsnivå – förändrade behov

Vid varaktigt förändrade behov av stöd hos den enskilde kan utförare eller socialsekreterare påkalla ny nivåsättning. Det förändrade behovet ska ha konstaterats och varit dokumenterad i den enskildes genomförandedokumentation sedan tre månader innan ny behovsbedömning och nivåsättning kan påkallas.

Utföraren ska ta kontakt med den enskildes socialsekreterare genom att skicka in för ändamålet avsedd blankett. Socialsekreteraren kontrollerar att kriterierna för förändrade behov är uppfyllda och beställer en ny nivåsättning. Socialsekreteraren kan även beställa en ny nivåsättning utan initiativ från utföraren. Vid en förändring av nivå justeras ersättningen från och med det datum den nya nivåsättningen initierades.

1.5.2.5 Deltagarnivåer

Deltagandegrad sätts utifrån det antal timmar per vecka den enskilde ska delta och som framgår av uppdraget från socialsekreteraren.

1.5.2.6 Frånvaro

Utföraren ska redovisa frånvaro varje månad. Vid all frånvaro (utom semester) som överstiger 14 kalenderdagar ska handläggaren kontaktas. Vid sammanhängande frånvaro utöver 4 veckor kan vardera part säga upp platsen, undantaget situationer enligt nedan.

Göteborgs Stad önskar i, så stor utsträckning som möjligt, bidra till möjligheten för brukaren att få en OSA-anställning (offentligt skyddad anställning) eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden. För att brukaren ska våga pröva annat arbete, har denne, trots frånvaro, rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader. I dessa situationer är det viktigt med en tät dialog med ansvarig socialsekreterare.

Planerad frånvaro

Vid planerad frånvaro (utöver semester) utgår ingen ersättning. Med planerad frånvaro, t ex vid långtidssjukskrivning eller föräldraledighet avses ledighet/frånvaro som är meddelad utföraren minst fyra veckor i förväg. Under brukarens semester (max 5 veckor per år) får utföraren ersättning.

Planerad frånvaro för att pröva arbete inför en OSA-anställning etc.

Under period, upp till tre månader, då brukaren är frånvarande i syfte att pröva arbete inför en OSA-anställning eller annat arbete på öppna arbetsmarknaden är ersättningen 100 % av beslutad ersättningsnivå och habiliteringsersättning betalas ut av brukarens dagliga verksamhet enligt samma förutsättningar som om brukaren varit på den dagliga verksamheten. I de fall det blir aktuellt med uppsägning av plats utgår ersättning enligt 1.5.2.7.

Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro har utföraren rätt att få ersättning enligt avtalad tid de första 14 kalenderdagarna, därefter utgår ingen ersättning.

Utföraren ska vid upprepad oplanerad frånvaro som inte beror på sjukdom kontakta den enskilde för att bedriva motiveringsarbete.

1.5.2.7 Ersättning när insats upphör

Om behovet av insatsen daglig verksamhet upphör sägs platsen upp av socialsekreterare. Vid uppsägning av plats i dessa fall utgår ersättning från den dag platsen sägs upp av socialsekreterare fram till att platsen tas i anspråk av annan brukare, dock maximalt under 4 veckor. Ersättningen är 75 % av beslutad ersättningsnivå. Ersättningen gäller även vid dödsfall. Dödsdagen räknas som uppsägningsdag.

1.5.2.8 Avgifter för den enskilde

Avgifter för resor inom ramen för daglig verksamhet får inte tas ut.

Avgift för lunch kan tas ut av den enskilde enligt Göteborgs Stads årligen beslutade taxa och endast om den enskilde själv valt att inte ha med sig mat eller gå till närbelägen restaurang.

Utföraren får i övrigt inte ta ut avgift av den enskilde för insatser som omfattas av beslut om daglig verksamhet.

1.5.2.9 Habiliteringsersättning

Utföraren ska utbetala habiliteringsersättning till den enskilde utifrån de grunder som fastställts av kommunfullmäktige i Göteborgs Stad. Nivån på habiliteringsersättningen, som fastställs årligen av

kommunfullmäktige, utgår från personens närvaro. Närvarotiden ska redovisas per person och månad med angivande av frånvarodagar.

1.5.2.10 Bonus

Verksamheten ska på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

Bonus utbetalas med 50 000 kr om den enskilde har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader.

När brukare har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader kan utförare lämna en anmälan om utbetalning av bonus till handläggare. Anmälan kan lämnas när brukaren har varit anställd i 6 månader och senast 12 månader efter det att brukaren erhöll anställningen.

1.5.2.11 Fakturering och betalningsvillkor

All fakturering ska göras månadsvis från utföraren. Ingen fakturering får ske från underleverantör.

Faktura (underlag) ska visa mottagarkod, plusgiro/bankgiro, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, volymer, fakturabelopp och referens, tidsperiod. Fakturabelopp skall alltid överensstämma med underlag från Treserva för perioden.

Elektronisk faktura ska användas och det är viktigt att informationen anges i avsedda fält enligt vald fakturastandard.

Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter betalas inte av Göteborgs Stad. Faktureringsanvisningar kommer finnas tillgängliga på www.goteborg.se .

1.5.2.12 Dröjsmål med betalning

Vid försenad betalning orsakad av Göteborgs Stad betalas dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635). Eventuell räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m.-t.o.m.) då räntan beräknas samt antalet räntedagar.

Om Göteborgs Stad bestrider en faktura, ska utföraren skicka en kreditfaktura innan ny faktura kan betalas av staden. Under dessa omständigheter utgår inte någon dröjsmålsränta.

Göteborgs Stad har rätt till dröjsmålsränta i enlighet med räntelagen (1975:635) i de fall utförarens ålagts att betala skadestånd och dröjer med detta. Utföraren har rätt till förseningsersättning i enlighet med lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m.

Utföraren har rätt till dröjsmålsränta i enlighet med räntelagen (1975:635) vid Göteborgs Stad dröjsmål med betalningen av otvistlig faktura. Utföraren har rätt till förseningsersättning i enlighet med lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m.

1.5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

1.5.3.1 Meddelarfrihet

Utförarens anställda ska omfattas av meddelarfrihet liknande den som gäller för Göteborgs Stads anställda inom motsvarande verksamhetsområde.

Utföraren ska informera sina medarbetare om att de omfattas av meddelarfriheten. Utföraren förbinder sig att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som

lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift, radioprogram eller dylikt.

Förbudet gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens medarbetare utanför det verksamhetsområde som uppdraget enligt detta kontrakt omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt 13 kap, OSL.

1.5.3.2 Arbetsgivaransvar

Utföraren ska se till att arbetet bedrivs i enlighet med författningsföreskrifter, myndighetsbeslut, verksamhetsföreskrifter samt branschregler som syftar till att säkerställa att verksamheten är tillförlitlig ur säkerhetssynpunkt.

1.5.3.3 Arbetsmiljöansvar

Utföraren ska ha kunskap om tillämplig lagstiftning inom arbetsmiljö. Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Samordningsansvaret regleras av arbetsmiljölagen (AML).

Överenskommelse om samordningsansvar ska träffas när två eller flera arbetsgivare samtidigt bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe. Detsamma gäller vid anlitande av underleverantör.

1.5.3.4 Kris och beredskap

Utföraren ska fullgöra sina uppgifter även under höjd beredskap, krig, katastrof, kris/samhällsstörning eller extraordinär händelse, på samma sätt som kommunen fullgör sina uppgifter. Härutöver ska utföraren:

- ha en plan för bemanning vid större personalbortfall, exempelvis pandemier

- Bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner

- Delta i utbildningar och övningar som genomförs

- Ha en krisplan med rutiner för verksamheten vid längre tids el- eller vattenavbrott, svåra väderförhållanden etc

- Utifrån risk- och sårbarhetsanalyser arbeta med kontinuitetshantering, dvs identifiera kritiska beroenden i samhällsviktig verksamhet för att minska tiden för avbrott vid en händelse

- I övrigt följa tillämpliga lagar om kommuners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

För ytterligare information gällande arbete med kontinuitetshantering utifrån risk- och sårbarhetsanalyser hänvisas till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, www.msb.se I de fall höjd beredskap, krig, katastrof, kris/samhällsstörning eller extra ordinär händelse inträffar kan Göteborgs Stad påkalla ett närmare samarbete mellan Göteborgs Stad och utföraren för att säkerställa den dagliga verksamhetens utförande på bästa sätt.

1.5.3.5 Byte av juridisk person och förändring av företrädare/styrelse

Göteborgs Stad tecknar kontrakt med en utförare som ansöker om godkännande och som uppfyller samtliga ställda skall-krav.

Om utföraren byter juridisk person ska ny ansökan lämnas, nytt godkännande prövas och nytt kontrakts tecknas. Utföraren bör meddela förändringar i god tid så att ansökan hinner prövas och nytt kontrakt tecknas innan förändringarna träder i kraft.

Vid förändringar gällande utförarens företrädare och styrelse ska förändringen rapporteras skriftligt till Göteborgs Stad.

1.5.3.6 Ansvar för skada och försäkring

Utföraren ansvarar för skada på person eller egendom som utföraren eller utförarens leverantörer orsakar vid fullgörandet av detta kontrakt oavsett om utföraren eller dennes leverantörer förfarit oaktsamt eller inte.

Utföraren ska hålla Göteborgs Stad skadeslös om Göteborgs Stad blir skyldig att utge ersättning till tredje man anledning av skada för vilken utföraren ansvarar. Utföraren ska under hela kontraktstiden upprätthålla erforderliga företagsförsäkringar, inklusive ansvarsförsäkring, till betryggande belopp. Försäkringen ska vara tillräcklig i relation till riskerna med tjänsten och omfattningen av utförarens verksamhet.

Utföraren ansvarar även för eventuella underleverantörer. Om utföraren inte kan inkludera underleverantörer i sina egna försäkringar ska utföraren i sin avtalsrelation med underleverantören reglera att motsvarande försäkringsskydd finns i detta led.

Utföraren ska tillsända Göteborgs Stad kopia på försäkringsbrev efter undertecknande av kontrakt, i samband med ny försäkringsperiod och därefter på anmodan.

1.5.3.7 Ansvar vid fel eller brister

Göteborgs Stad ansvarar för uppföljning av de metoder som framkommer i avsnitt 1.5.4.2. Resultatet vid uppföljning värderas utifrån en skala; uppfyller krav, anmärkning, avvikelse, stor avvikelse. Göteborgs Stad ansvarar för att dialog förs med utföraren utifrån resultat, krav på åtgärder och eventuella sanktioner.

Uppfyller krav. Ingen åtgärd.

Anmärkning. Fel och brister av mindre karaktär. Ska vara åtgärdad senast vid nästa regelmässiga **uppföljning.**

Avvikelse. Fel och brist. Ej åtgärdad anmärkning blir avvikelse. Avvikelse kan även bli aktuellt utan att den föregåtts av ej åtgärdad anmärkning. En åtgärdsplan ska tas fram och godkännas av Göteborgs Stad inom vilken tid avvikelsen ska vara åtgärdad.

Stor avvikelse. Fel och brist av större karaktär. Med fel och brist av större karaktär avses att kontraktskrav inte uppfylls alls, eller bedöms efterlevas helt utan systematik med risk för att den enskilde eller annan. Ej åtgärdad avvikelse blir stor avvikelse. Stor avvikelse kan även bli aktuellt utan att den föregåtts av ej åtgärdad avvikelse. Stor avvikelse ska åtgärdas omedelbart och en åtgärdsplan tas fram, om sådan behövs, för att avvikelsen inte ska upprepas. Eventuell åtgärdsplan ska godkännas av Göteborgs Stad.

Sanktioner

Varning. Kan ges vid stor avvikelse oavsett om avvikelsen åtgärdats eller inte. Kan även ges om det bedöms att utföraren inte klarar att åtgärda stor avvikelse. I detta fall kan hävning av kontraktet komma att bli aktuellt. Varning gäller fram till dess att stor avvikelse är åtgärdad och åtgärdsplan om

sådan behövs för att stor avvikelse inte ska upprepas, är godkänd. Under den tid som varningen gäller är utföraren inte valbar som utförare för nya uppdrag. Om stor avvikelse inte åtgärdas kan hävning av kontraktet komma att bli aktuellt.

Hävning av kontrakt. Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse, se 1.5.3.8.

1.5.3.8 Kontraktsbrott av väsentlig betydelse

Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt kontraktet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva kontraktet. Följande omständigheter kan komma att utgöra kontraktsbrott av väsentlig betydelse:

- om det framkommer att utföraren lämnat oriktiga uppgifter, inklusive manipulation av dokument, i ansökan vilket, om korrekt uppgifter lämnats, skulle ha inneburit att kontrakt inte erhållits.

- utföraren underlåter att meddela att verksamhetsansvarig slutar eller att utföraren byter verksamhetsansvarig under kontraktsperioden och utföraren inte har verksamhetsansvarig som uppfyller ställda krav.

- utföraren saknar fungerande rutiner eller system som krävs enligt detta förfrågningsunderlag.

- utföraren får sitt tillstånd från IVO om att bedriva verksamhet indraget

- tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten.

- stora avvikelser från de krav som ställts i förfrågningsunderlaget framkommer vid uppföljningen av kontraktet eller vid annan tidpunkt.

- stor avvikelse som ej åtgärdats eller om det bedöms att utföraren inte klarar av att åtgärda stor avvikelse. - större omfattning av upprepade anmärkningar och/eller avvikelser.

- om andra oegentligheter av allvarlig karaktär från utförarens sida förekommit.

- Göteborgs Stad har alltid rätt att häva kontraktet om sådant förhållande som anges i 7 kap 1 § LOV föreligger.

Vid hävning på grund av kontraktsbrott av väsentlig betydelse är hävande part berättigad till skadestånd. Motparten är då skyldig att utge ersättning med ett belopp som motsvarar partens faktiska merkostnader med anledning av hävningen. Sådana merkostnader omfattar men begränsas inte till ersättningsköp, ökade personalkostnader och inkassokostnader.

1.5.4 Kontraktsuppföljning

1.5.4.1 Uppföljning av kontraktet

Utföraren ska lämna uppgifter som efterfrågas av till exempel Sveriges kommuner och regioner, Statistiska centralbyrån, Socialstyrelsen och till de kvalitetsregister som Göteborg Stad lämnar uppgifter till.

Göteborgs Stads medicinskt ansvariga ansvarar för att följa upp hur hälso- och sjukvårdsåtgärder utförs. Utföraren ska se till så att Göteborgs Stads medicinskt ansvariga kan utöva tillsyn över hälso- och sjukvården.

Utföraren ska hålla Göteborgs Stad informerad om händelser i organisationen som kan påverka utförandet av tjänsten, samarbetet och vad som avtalats. Utföraren ska på eget initiativ meddela Göteborgs Stad om eventuell kritik från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Arbetsmiljöverket eller annan myndighet lämnats angående verksamheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och eventuella föreläggande ska omgående skickas, enligt anvisning, till Göteborgs Stad.

Utföraren ska enligt anvisning från Göteborgs Stad lämna:

- uppgifter till Göteborgs Stads uppföljningsrapporter.

- en årlig årsrapport, ekonomisk redovisning. Ekonomisk redovisning ska ske på lokal nivå/enhetsnivå.
- en årlig kvalitetsrapport

- underlag till Göteborgs Stads patientsäkerhetsarbete.

1.5.4.2 Metoder för uppföljning

Företrädare eller tjänstepersoner på uppdrag för Göteborg Stad följer regelbundet upp de krav som finns i kontraktet. Göteborgs Stad använder de metoder för uppföljning som är nödvändiga för att säkerställa god och säker vård och omsorg utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget

Uppföljningen sker på enhetsnivå utifrån och omfattar:

- Uppföljning av ny utförare ett antal månader efter verksamhetsstart

- Regelbunden uppföljning utifrån utvalda krav i förfrågningsunderlaget

- Riktad uppföljning utifrån fokusområden

- Händelsestyrd uppföljning utifrån indikatorer

Utföraren ska medverka i uppföljningen och tillhandahålla sådana uppgifter om verksamheten som Göteborgs Stad anser vara nödvändiga.

För att Göteborgs Stad ska ha möjlighet att följa upp att utföraren uppfyller krav på exempelvis anställningsform, utbildning, lön kan uppgifter som innehåller personuppgifter komma att begäras in. I dessa fall ansvarar Göteborgs Stad för att utföraren och dennes medarbetare får information om hur personuppgifterna kommer hanteras.

I uppföljning av tjänsten kan Göteborgs Stad komma att genomföra oanmälda besök hos utförarens brukare.

Göteborgs Stad följer upp utföraren inklusive eventuella underleverantörer.

1.5.4.3 Prevention

Göteborgs Stad arbetar aktivt med att säkerställa att oseriösa utförare inte förekommer i Göteborgs Stads kontrakt. I arbetet ingår en kontinuerlig uppföljning och prövning av utförarnas seriositet, bl.a. genom ett samarbete med Säkerhet, samhällsskydd och beredskap i Göteborgs Stad. Ett av målen för samarbetet är att identifiera otillbörligheter i samband med upphandlingar. Göteborgs Stad genomför under hela kontraktsperioden fortlöpande kontroller av utförare och dess eventuella underleverantörer, bl.a. avseende skattebetalningar.

Utföraren förbinder sig att medverka i arbetet med prevention.

1.5.5 Tvistlösning, tillämplig lag

Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta kontrakt och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling parterna emellan. Om parterna inte kan komma överens ska tvisten avgöras i Göteborgs tingsrätt med tillämpning av svensk rätt. Den omständigheten att tvist hänskjuts till rättsligt avgörande berättigar inte utföraren att avbryta uppdrag.

1.5.6 Elektronisk signering

Kontraktet har signerats av parterna genom elektronisk signatur.

1.5.7 Acceptans

Härmed intygas att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlaget och förslag till kontrakt uppfylls och accepteras. Ja/Nej. Ja krävs

Göteborgs Stad

Referenstagning gällande privat utförare

Används av Göteborgs Stad vid referenstagning gällande privata utförares deltagande i valfrihetssystem.

Uppgifter om utföraren	Uppgifter om den som lämnar referenser
Utförarens namn	Namn
Utförarens organisationsnummer	Titel
Namn på utförarens företrädare	Telefonnummer
	E-post

1. Beskriv förhållandet mellan utföraren och referenten.

2. Beskriv utförarens kontakt med referenten. När var senaste kontakten? Hur omfattande har kontakten varit?

3. Har utföraren i sitt uppdrag levt upp till gällande lagar, författningar och föreskrifter? Beskriv hur.

4. Har utföraren i sitt uppdrag erfarenhet av att bedriva systematiskt kvalitetsarbete? Beskriv hur.

5. Har utföraren i sitt uppdrag erfarenhet av att leda och styra verksamhet?

6. Har utföraren visat god samverkan med uppdragsgivare/arbetsgivare?

……..
Ort och datum

……
Underskrift

Göteborgs Stad

Förteckning över godkända omvårdnadsutbildningar, samt barn och fritidsprogrammet m.m.

Poäng för godkända omvårdnadsutbildningar samt barn och fritidsprogrammet m.m. inom gymnasieskolan och vuxenutbildningen (styrks med betyg).

Diplom från Vård och omsorgscollege visar på att eleven har gått en utbildning som är kvalitetssäkrad genom samverkan mellan arbetsliv och utbildning. För att få diplom krävs godkänt i utvalda kurser, se Diplom och intyg - Vård- och omsorgscollege (vo-college.se) Diplomet är en merit när eleven söker arbete. (För arbete inom funktionshinderområdet kan man få diplom även från Barn och fritidsprogrammet.)

Ungdomsgymnasiet: www.vo-college.se

- 2 500 poäng från gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram (motsvarar tre år). Se länk godkända kurser Diplom och intyg - Vård- och omsorgscollege (vo-college.se)
- Barn och Fritidsprogrammet 2500 gymnasiepoäng, social och pedagogisk linje från 2021. Förändringar i barn- och fritidsprogrammet den 1 juli 2021 | Vård- och omsorgscollege (vo-college.se)

Vuxenutbildningar:

- 1 500 gymnasiepoäng, diplom utfärdas av certifierad skola/utbildare i Vård-och omsorgscollege, www.vo-college.se, krav från höstterminen 2018.
- 1 400 – 1 500 poäng vård och omsorgsprogrammet t.o.m. vårterminen 2018.
- Från 1 juli 2023 krävs för skyddad yrkestitel som undersköterska 1 500 gymnasiepoäng, yrkespaket undersköterska.
- Barn och fritidsutbildning 1 500 poäng, yrkespaket barnskötare social och pedagogisk linje.
- Stödassistent 1 500 poäng, Vuxenutbildningen i Göteborg.

Äldre utbildningar:

- Äldre undersköterskeutbildning som vid omräkning motsvarar 1 000 poäng. (900 omräknade poäng motsvarar inte en godkänd utbildning).
- Omvårdnadsprogrammet 1 350 poäng.
- Tvåårig vårdlinje 1 000 poäng. Gav möjlighet att söka arbete som undersköterska eller mentalskötare. Jmfr. Äldre undersköterskeutbildning.
- Mentalskötarutbildning 1 000 poäng två eller tre terminer. Gav möjlighet att söka arbete som undersköterska eller som mentalskötare. Jmfr. Äldre undersköterskeutbildning.

- Treårig omvårdnadslinje 1 350 poäng. Sammanslagning av tvåårig vårdlinje och social servicelinje. Kursinnehållet motsvarar omvårdnadsprogrammets karaktärsämnen, gemensamma kurser och valbara kurser.
- Barn- och fritidsprogrammet: yrkespaket barnskötare 1 500 poäng, inriktning socialt arbete t.o.m. vårterminen 2021.
- Vård och Omsorgsprogrammet 1 500 poäng, yrkesutgång funktionshinder eller psykiatri t.o.m. vårterminen 2021.
- Stödassistent 1 400 poäng, Vuxenutbildningen i Göteborg.

Alternativa högre utbildningar:

Exempel:

- Socionomexamen
- Sjuksköterskeexamen
- Arbetsterapeut
- Fysioterapeut
- Fritidspedagog
- Logoped
- Förskolelärare
- Lärare
- Speciallärare
- Psykolog
- Socialpedagog (endast högskoleutbildning 180 HP)

IT-system och appar

Den här bilagan innehåller beskrivning av åtaganden som rör IT och som

- privata utförare har att förhålla sig till som krav innan man ansöker om att bli utförare av daglig verksamhet inom Göteborgs Stad.
- Göteborgs Stad har ansvar för att göra.

Beskrivning av arbetssätt för privata utförare av daglig verksamhet finns på www.goteborg.se . Alla privata utförare ska använda Göteborgs Stads IT-system Treserva för att dokumentera, rapportera och kommunicera.

Förklaring av begrepp

IT-system	program som används via en dator
App	program som används via en mobiltelefon

Utrustning, programvaror och abonnemang

Informationssäkerhet

Privata utförare ansvarar för att de datorer som används ska ha ett installerat och uppdaterat antivirusprogram samt brandvägg.

Privata utförare ansvarar för att den programvara (inklusive operativsystem) som är installerad på den utrustning man använder, är uppdaterad med säkerhetsuppdateringar samt av leverantören supporterade versioner.

Inloggning till IT-system sker med så kallad säker inloggning. Det innebär att användaren bekräftar sin identitet med hjälp av ett personligt konto och lösenord samt en engångskod som skickas via sms till användarens personliga mobiltelefon. Mobiltelefonen ska skyddas med en pinkod på minst fyra siffror. Observera att det är obligatoriskt att använda pinkod för att skydda telefonen.

eTjänstekort kommer att bli obligatoriskt för att få åtkomst till en del IT-system och appar. Varje privat utförare ansvarar för att införskaffa, bekosta och nyttja eTjänstekort för säker verifiering av användare i IT-system och appar där så krävs.

För att kunna beställa eTjänstekort behöver du som utförare först teckna ett avtal med en utfärdare av eTjänstekort. Avtal kan tecknas genom Västra Götalandsregionen eller någon av de privata aktörerna som levererar eTjänsteID-kort. När du har tecknat ett avtal kan du beställa eTjänstekort till alla medarbetare. Medarbetarna blir då också upplagda i HSA-katalogen.

För mer information om hur du beställer genom Västra Götalandsregionen, ring deras TjänsteID Service på telefon 010-4739499.

De privata aktörer som utfärdar eTjänstekort är Svensk E-identitet, IT- omsorg (http://itomsorg.se/om/) och MYBW Office Management Gruppen Holding AB. Du kan teckna avtal via deras respektive hemsidor eller via personlig kontakt med företaget.
Ytterligare privata aktörer som utfärdar eTjänstekort kan komma att tillkomma.

Anställda hos en privat utförare hanterar information som ägs av Göteborgs Stad och arbetar på uppdrag av Göteborgs Stad. De ska därför, i tillämpliga delar, följa Göteborgs Stads styrande dokument avseende informationssäkerhet:

- Regler för IT-användare i Göteborgs Stad
- Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad
- Riktlinje för informationssäkerhet.

Aktuella dokument gällande informationssäkerhet finns på www.goteborg.se .

Privata utförare ska upprätta sekretessavtal mellan anställd och företag utifrån hantering av känsliga personuppgifter och sekretessbelagd information. Varje privat utförare ska kontinuerligt följa upp och kontrollera behörigheter och användaraktiviteter i IT-systemen. En grundläggande princip är att anställda inom bolaget endast bör ha tillgång till den information som de behöver för sitt arbete. Logguppföljning ska ske regelbundet och användas för att följa upp vem som har läst, kopierat eller ändrat informationen. Intraservice bistår med loggrapport efter beställning.

Anställda hos en privat utförare ska direkt rapportera störningar, avvikelser och incidenter avseende säkerheten i informationshanteringen till sin IT-kontaktperson. IT-kontaktpersonen ska i sin tur anmäla detta till Intraservice support snarast möjligt och senast inom 48 timmar efter upptäckt. Se ”Support och utbildning” för information om hur anmälan av supportärende ska ske.

Kostnader och anskaffning av utrustning och abonnemang

Privata utförare ansvarar för att anskaffa, bekosta och förse sin verksamhet med den utrustning och de abonnemang som är beskrivna i detta förfrågningsunderlag.

Privata utförare skall teckna egna avtal direkt med respektive leverantör.

Datorer

Hårdvara

Datorer ska som minst uppfylla de rekommenderade systemkrav som gäller för den programvara som är installerad på datorn. Rekommenderade systemkrav hittar ni på datortillverkarens hemsida. Dessutom bör datorerna vara utrustade med kortläsare som stödjer eTjänstekort.

Programvaror

Datorer ska ha operativsystemet Windows (av Microsoft supporterad version).

Rekommenderad webbläsare för arbete i Treserva är Microsoft Edge.

Anslutning

För arbete i Treserva krävs en stabil anslutning till internet. Vilken kapacitet som är nödvändig beror på företagets storlek samt övrigt nyttjande av bandbredd. Göteborgs Stad rekommenderar fast uppkoppling eller 4G på minst 20 Mbit/s.

Mobiltelefoner

Inloggning till Mina Program sker via sms-lösenord. Detta kräver tillgång till en mobil som är registrerad hos Göteborgs stad.

Support och utbildning

Support för egen utrustning och programvaror

Privata utförare ansvarar för support av utrustning, programvaror, abonnemang och internetuppkoppling som de köpt in och bekostat själva.

Utse IT-kontaktperson

Efter kontraktsskrivning ska varje privat utförare utse minst en IT-kontaktperson med ansvar att

- tilldela och avsluta behörigheter i IT-systemen till användarna i sin organisation
- fungera som första linjens support i den egna verksamheten
- utbilda användare i sin organisation
- delta i informationsmöten som anordnas av Göteborgs Stad och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation.

Kompetenskrav och utbildning

IT-kontaktpersoner hos privat utförare ska ha genomgått Göteborgs Stads utbildningar för kunskap om Göteborgs Stads IT-system och eventuella appar innan överenskommen verksamhetsstart. Innehåll och agenda meddelas i samband med planering av utbildning.

Minst en utsedd IT-kontaktperson hos privat utförare ska ansvara för alla informationssäkerhetsfrågor som rör uppdraget i staden.

Privata utförarens personal ska ha erforderlig datakunskap samt den kompetens som fodras för informationshantering via kommunens IT-system och eventuella appar.

Åtkomst till IT-stöd, användare

IT-kontaktpersonen hos den privata utföraren ansvarar för att beställa åtkomst till IT-stöd såsom nyupplägg, förändringar och avslut av användare enligt framtagen beställningsrutin.

Behörighet till Göteborgs Stads IT-system och eventuella appar är personlig och får inte överlåtas eller lånas ut till annan användare.

Den privata utföraren ska omedelbart rapportera till Göteborgs Stad, enheten för kontrakt och uppföljning på stadsledningskontoret, när en IT-kontaktperson börjar eller slutar sin anställning så att behörighet kan läggas upp respektive avslutas.

Den privata utförarens behörighet till IT-system och eventuella appar avslutas, om kontraktet mellan Göteborgs Stad och den privata utföraren upphör.

Åtagande Göteborgs Stad

IT-system och appar

IT-system som tillhandahålls av Göteborgs Stad och ska användas av privata utförare

Nedan beskrivs de IT-system som Göteborgs Stad tillhandahåller och som de privata utförare som bedriver daglig verksamhet inom Göteborgs Stad ska använda. Det som omfattas är delar av IT-systemet Treserva.

<u>Treserva</u>

Treserva är ett IT-system som innehåller många olika moduler. Göteborgs stad tillhandahåller nedanstående funktionalitet i Treserva till privata utförare.

- Treserva windows för att ta emot och fördela uppdrag från beställande myndighet. I och med fördelningen av uppdraget sätts datum för verkställighet vilket gör att debitering till brukare, statistik och uppföljning blir korrekt.
- Treserva windows för att skriva och sammanfatta journalanteckningar.
- Treserva genomförandewebb har en funktion för att skriva dagantecknigar som sedan kan sammanfattas till journalen i Treserva windows. Den här funktionen är valfri. Väljer privat utförare att skriva dagantecknigar i annat system ska dessa sedan sammanställas till Treserva windows funktion för journal.
- Treservas meddelandefunktion för kommunikation med bl.a. ansvarig handläggare hos Göteborgs Stad. Kommunikation via Treservas meddelandefunktion innebär att meddelanden kan skickas med sekretesskydd och att privata utförare på så sätt kan följa valda delar av Göteborgs Stads Socialtjänstprocess.
- Treserva genomförandewebb för att skapa och revidera genomförandeplaner för sina brukare. Detta innebär att Göteborgs Stads handläggare, efter samtycke från den enskilde, kan ta del av genomförandeplanerna på samma sätt för alla brukare samt att Göteborgs Stad kan följa upp antal brukare med upprättad genomförandeplan för alla utförarenheter oavsett utförare.

Den privata utföraren måste ha tillgång till dator och leva upp till de krav som specificeras i denna bilaga, för att använda Treserva Windows och Treservas genomförandewebb.

IT-system och appar som Göteborgs Stad erbjuder privata utförare av daglig verksamhet.
Treserva genomförandewebb, dagantecknigar
Privata utförare erbjuds möjlighet att kunna skriva dagantecknigar i Treserva genomförandeweb samt att då använda funktion för att sammanfatta dagantecknigar.

Utrustning, programvaror och abonnemang

Licenser

Göteborgs Stad ansvarar för att de privata utförare har tillgång till de licenser som behövs för att kunna få tillgång till Göteborgs Stads IT-system och appar.

Support och utbildning

Åtkomst till IT-system och appar

Göteborgs Stad ansvarar för att privata utförare, efter inkommen beställning från utsedd IT-kontaktperson, får åtkomst till de IT-system och eventuella appar som ska användas.

Utbildning

Göteborgs Stad ger utsedda IT-kontaktpersoner hos privata utförare tillgång till utbildning i de IT-system och eventuella appar som det åligger privata utförare av daglig verksamhet i kommunen att använda. IT-kontaktpersonerna ska sedan i sin tur utbilda användare i sin organisation. Göteborgs Stad erbjuder utbildningstillfällen för nya IT-kontaktpersoner löpande med undantag för semesterperioder.

Allmänt

För att Göteborgs Stad ska kunna ge support måste en utsedd IT-kontaktperson göra en anmälan till supporten på Intraservice via telefon 031-368 68 00 eller e-post support.intraservice@intraservice.goteborg.se. Därefter hanteras ärendet enligt ordinarie supportprocess.

Supportens öppettider är vardagar kl 07.00-19.00 och för akuta ärenden vardagar kl 19.00–22.00 samt lördagar, söndagar och helgdagar kl 09.00-15.00. Akuta ärenden definieras som felanmälan avseende kommunikationsstopp och spärrade ID i verksamhetskritiska system.

Supporten gäller enbart de IT-system och appar som Göteborgs Stad tillhandahåller och som omfattas av denna bilaga. Övrig hård- och programvara supporteras ej av Göteborgs Stad.

Support IT-system och appar

Supportärenden ska skickas in av särskild utsedd IT-kontaktperson hos privat utförare. Support omfattar alla IT-system och appar inom vård och omsorg som beskrivs i denna bilaga.

Göteborgs Stad ansvarar för att leverera driftinformation om de IT-system som ingår.

Planerade driftstopp

Ibland krävs förebyggande service eller uppdateringar i systemen. Information om detta kommer att skickas ut till utsedd IT-kontaktperson senast 10 dagar innan planerat driftavbrott. Planerade driftsavbrott förläggs i första hand till söndagar mellan kl. 08.00-15.00.

Driftstörningar

Vid driftstörningar i stadens system lämnas information via sms och e-post till utsedda IT-kontaktpersoner hos den privata utföraren.

Staden betalar inte ut skadestånd eller annan ersättning vid driftstörningar.

Göteborgs Stads regel för miljö och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon

Tillämpliga delar avseende personbilar ur Göteborgs Stads regel för miljö och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon beslutad av kommunfullmäktige 2021-11-25 § 28.

Syftet med dessa regler

Syftet är att säkerställa användningen av miljöanpassade och trafiksäkra fordon. Reglerna ska bidra till att uppfylla kommunfullmäktiges beslut om fossilfri fordonsflotta till 2023.

Vägledning och avsteg

Lätta fordon avser personbilar med högst 8 sittplatser utöver förarplatsen och lätta lastbilar upp till 3,5 ton (eller som vid eventuell förändring i regelverk gällande totalvikt för lätta fordon får framföras med B-körkort).

Tunga fordon avser lastbilar över 3,5 ton. Tunga bussar och mindre elfordon som klassas som motorredskap omfattas inte av detta styrdokument.

Om särskilda skäl finns ska avsteg från regler ska detta och skäl som motiverat avsteget dokumenteras. Vid avsteg från miljökrav ska det mest energieffektiva och koldioxidsnåla fordonsalternativet väljas.

Regler

Allmänna miljö- och trafiksäkerhetskrav

Avveckling av fordon

Personbilar och lätta lastbilar ska avvecklas senast när fordonet är åtta år.

Drivmedel

Elfordon ska laddas med 100 % förnybar el. Gasfordon ska tankas med 100 % biogas, utöver den mindre mängd bensin som åtgår vid start av fordonet. Laddhybrider ska till minst 70 % framföras på el. Fordon som är godkända för HVO100 ska uteslutande tankas med HVO100.

Däck

Däck ska ha bra våtgrepp, lågt rullmotstånd och låg extern ljudnivå, enligt gällande ramavtal. Fordon ska alltid ha däck som är lämpliga för årstiden och vinterdäck ska vara dubbfria.

Miljökrav vid inköp och leasing av fordon

Personbilar och lätta lastbilar

Personbilar som köps in eller ingås leasingavtal om ska vara miljöbilar. Göteborgs Stad använder den definition av miljöbilar som beskrivs i 5§ förordningen (2017:1334) om klimatbonusbilar eller kommande förordningar som ersätter densamma.

I första hand ska fordon som drivs enbart av el (batteri eller bränslecell/vätgas) väljas. I andra hand ska gasfordon väljas. I tredje hand ska andra miljöbilar väljas. För lätta lastbilar ska i fjärde hand annat fordon som drivs på fossilfritt bränsle väljas (Fossilfritt bränsle enligt Fossilfritt Sveriges definition i Transportutmaningen. fossilfrittsverige.se).

Om det finns särskilda skäl får avsteg göras, se rubrik vägledning.

Tunga fordon

Tunga lastbilar som köps in eller leasas ska i första hand vara miljöfordon. Tunga lastbilar räknas som miljöfordon om de i vägtrafikregistret är registrerade för drift med något av följande drivmedel:

- Enbart drivmedel el. Denna kategori omfattar elfordon.
- Drivmedel el i kombination med annat drivmedel. Denna kategori omfattar elhybrider och laddhybrider.
- Minst ett annat drivmedel utöver diesel, bensin, gasol/LPG och el. Denna kategori omfattar fordon som är certifierade för förnybara drivmedel såsom biodiesel, RME/FAME, HVO-diesel, biogas/fordonsgas/metan samt vätgas. Tunga fordon kan vara certifierade för till exempel HVO även om det inte anges i vägtrafikregistret, intygas av leverantör eller tillverkare.

Fordon som är utrustade med förbränningsmotor ska vara certifierade enligt utsläppsklass EURO VI eller omfattas av intyg från fordonstillverkaren/dennes ombud att motorn uppfyller motsvarande emissionsnivåer.

Trafiksäkerhetskrav vid inköp och leasing av fordon

Alkolås

Personbilar och lätta lastbilar som köps in eller ingås leasingavtal om ska vara försedda med alkolås eller knutna till ett alkoskåp. Tunga fordon ska vara försedda med alkolås.

ISA

Personbilar, lätta lastbilar och tunga fordon som köps in eller ingås leasingavtal om ska vara utrustade med intelligent stöd för anpassning av hastighet (ISA).

Personbilar

Personbilar som köps in eller ingås leasingavtal om ska vara av en modell som uppnår kravnivån fem stjärnor enligt ett säkerhetsbetyg utfärdat i det europeiska krockprovningsprogrammet (Euro NCAP, www.euroncap.com/se) eller, om ett sådant säkerhetsintyg inte har utfärdats, ha motsvarande krockskydds- och kollisionsundvikande egenskaper enligt ett intyg från tillverkaren. Säkerhetsbetyg eller intyg får inte vara äldre än fem år.

Lastbilar (lätta och tunga)

Lätta lastbilar som köps in eller ingås leasingavtal om ska vara utrustade med:

- krockkuddar på förarplats, passagerarplats fram huvudstöd och trepunktsbälte med bältespåminnare på de platser som används
- ABS-bromsar • antisladdsystem
- backkamera/backsensorer Tunga fordon ska, utöver kraven för lätta lastbilar, vara utrustade med:
- automatisk nödbroms
- filbytesvarnare
- döda vinkelvarnare

Uppföljning

Drivmedelsanvändning

Uppföljning, sammanställning och redovisning av drivmedelsanvändning ska ske inom för att säkerställa att kraven på drivmedel uppfylls. Uppföljning ska ske per fordon så att förbrukad volym för respektive drivmedel (förutom el) kan fastställas för respektive fordon och körsträcka. Förbrukad elenergi följs inte upp för varje specifikt el- eller laddhybridfordon då det inte bedöms vara praktiskt genomförbart.

Gällande el vid laddning ska det kunna styrkas att använd el är förnybar.

Laddhybrider ska till minst 70 % köras på el och följs upp genom att volymen inköpt bensin eller diesel till respektive fordon inte får överstiga angivna fabriksuppgifter för förbrukning med mer än 25%.

Utdrag ur:

HÖK 20 (Huvudöverenskommelse) förhandlingsprotokoll 2020-11-02

AB (Allmänna bestämmelser) i lydelse 2022-01-01

HÖK 20, bilaga 1 Löneavtal

§ 7 Lägsta löner

1. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som fyllt 19 år ska fr.o.m. 2022-01-01 uppgå till lägst 19 940 kronor och fr.o.m. 2023-01-01 uppgå till lägst 20 220 kronor och fr.o.m. 2024-01-01 uppgå till lägst lägstalönen för 2023 x det av centrala parter fastställda utrymmet för 2023.

För arbetstagare som under avtalsperioden fyller 19 år ska lönebeloppet enligt ovan gälla kalendermånaden efter det att arbetstagaren fyllt 19 år.

2. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som har yrkesförberedande gymnasieutbildning ska fr.o.m. 2022-01-01 uppgå till lägst 22 185 kronor och fr.o.m. 2023-01-01 uppgå till lägst 22 500 kronor och fr.o.m. 2024-01-01 uppgå till lägst lägstalönen för 2023 x det av centrala parter fastställda utrymmet för 2023.

Allmänna bestämmelser

§ 13 Arbetstid

Genomsnittlig arbetstid

Mom. 2

Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd ska vara i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka, om inte annat framgår av följande stycken. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s.k. lätthelgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar med det antal timmar som annars skulle ha fullgjorts sådan dag.

Anmärkning

Om en arbetstagare har fullgjort arbetstid på annandag pingst och nationaldagen infaller på en lördag eller söndag ges en ledig arbetsdag under kalenderåret.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

Ordinarie arbetstid som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag ska för heltidsanställd vara i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under tillämplig beräkningsperiod. Vid förläggning som kontinuerligt treskiftsarbete ska

dock den genomsnittliga arbetstiden per vecka vara 34 timmar 20 minuter och vid förläggning som intermittent treskiftsarbete 36 timmar 20 minuter.

Omfattar den ordinarie arbetstiden enligt föregående stycke inte samtliga lätt-helgdagar, ska den fastställas i proportion till antalet sådana dagar med ordinarie arbetstid under kalenderåret.

Mom. 3
Med helgdag enligt mom. 2 likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton.

§ 20 Övertid m.m.

Heltid

Mom. 1
En heltidsanställd arbetstagare, som har en enligt detta avtal fastställd arbetstid och utför arbete på tid överstigande den fastställda tiden, har rätt till kompensation för övertidsarbete under förutsättning att övertidsarbete beordras på förhand. Endast efter godkännande av behörig överordnad kan kompensation utges för övertidsarbete, som inte kunnat beordras på förhand.

Mom. 2
För övertidsarbete enligt ovan under 2 timmar närmast före och efter ordinarie arbetstid, enkel övertid, utges kompensation för varje övertidstimme med 1 ½ timmes ledighet eller med ersättning enligt mom. 4. För övertidsarbete under annan tid, kvalificerad övertid, utges kompensation för varje övertids-timme med 2 timmars ledighet eller med ersättning enligt mom. 4.

Om övertidsarbete utförts både före och efter ordinarie arbetstid ska den tid som sammanlagt överstiger 2 timmar, inräknat eventuellt övertidsarbete på tid mellan ett i flera perioder uppdelat ordinarie arbetspass, vara kvalificerad övertid.

Deltid

Mom. 3
En deltidsanställd arbetstagare, som arbetar utöver den fastställda arbetstiden (fyllnadstidsarbete) får, med i andra stycket angivet undantag, fyllnadslön för detta enligt mom. 4. Efter överenskommelse mellan arbets-givaren och arbetstagaren kan fyllnadstidsarbete i stället ersättas med ledighet av motsvarande längd.

En deltidsanställd arbetstagare, som arbetar utöver den för motsvarande heltids-anställning enligt detta avtal fastställda arbetstiden (övertidsarbete), får kompensation under samma förutsättningar och efter samma grunder som gäller för heltidsanställd.

Oberoende av om den fastställda arbetstiden fullgjorts eller inte ska

a) arbete på fridag och under beordrad jour eller beredskap anses som kvalificerad övertid och

b) arbetstid som överstiger 8 timmar per dag, eller i schema upptagen längre ordinarie arbetstid, utgöra arbete på övertid.

Anmärkning
Med fridag enligt a) avses lör-, sön- och helgdag som inte är ordinarie arbetstid.

Mom. 4
Övertidskompensation och fyllnadslön utges per timme enligt följande:

Fyllnadslön	120 %
Enkel övertid	180 %
Kvalificerad övertid	240 %

av månadslönen/165

Anmärkning
För en deltidsanställd arbetstagare ska månadslönen uppräknas till lön som om arbets-tagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid.

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förut-sätts i semesterlagen (SemL).

§ 21 Obekväm arbetstid

Mom. 1
Tillägg för obekväm arbetstid utges till en arbetstagare för fullgjord ordinarie arbetstid som förlagts enligt nedan. Tillägget utges inte vid övertidsarbete.

Dock ska en arbetstagare, som har ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som sön- och/eller helgdag, få tillägg för arbete på obekväm arbetstid även när arbetet är fyllnadstids- eller övertidsarbete.

Anmärkning
Tillägget utges inte vid övertidsarbete under jour och beredskap.

Av nedanstående tabell framgår vilken tid som ska anses utgöra obekväm arbetstid samt det tillägg som utges för denna tid.

O-tilläggstid	Kr/tim	
	fr.o.m.2021-04-01	fr.o.m. 2022-04-01
1. O-tilläggstid A	111,40	-114,10

– Tid från kl. 18.00 på dag före långfredagen till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk.

– Tid från kl. 18.00 på dag före ~~pingstafton eller~~ midsommarafton till kl. 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.

– Tid från kl. 18.00 på dag före julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på vardag utom lördag närmast efter helgdagsaftonen.

Under tid från kl. 22.00–06.00 natt mot helgdag höjs O-tillägg A till

133,80 137,00

Anmärkning
Med helgdag likställs påsk-, ~~pingst-,~~ midsommar-, jul- och nyårsafton.

2. O-tilläggstid B (Dock inte i fall som avses med O-tilläggstid A)

58,10 59,50

– Tid från kl. 00.00 till kl. 24.00 på lördag, söndag, helgdag eller dag som både föregås och efterföljs av söndag eller helgdag, varvid jul- och nyårsafton jämställs med helgdag.

– Tid från kl. 16.00 till kl. 24.00 vardag närmast före trettondag jul, första maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen eller alla helgons dag.

– Tid från kl. 00.00 till kl. 07.00 måndag eller vardag närmast efter trettondag jul, första maj, Kristi himmelsfärdsdag eller national-dagen.

– Tid från kl. 19.00 till kl. 24.00 fredag som inte omfattas av O-tilläggstid ovan.

Under tid från kl. 22.00–06.00 natt mot lördag, söndag och helgdag höjs O-tillägg B till

66,70 68,30

3. O-tilläggstid C (Dock inte i fall som avses med O-tilläggstid A eller B)

49,70 50,90

– Tid från kl. 22.00 till kl. 24.00 måndag till torsdag samt från kl. 00.00 till kl. 06.00 tisdag till fredag.

4. O-tilläggstid D (Dock inte i fall som avses med O-tilläggstid A eller B)

22,60 23,10

– Tid från kl. 19.00 till kl. 22.00 på vardag.

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan obekväm arbetstid i stället ersättas med ledighet.

O-tilläggstid inom respektive kategori (A, B, C eller D) summeras per kalender-månad. Varje summa avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme. O-tillägg utges inte för sammanräknad avrundad tid understigande en timme inom respektive kategori.

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen (SemL).

§ 23 Förskjuten arbetstid

Mom. 1
Om en arbetstagare, som arbetar enligt viss arbetstidsförläggning, beordras att arbeta enligt annan arbetstidsförläggning, blir den arbetstiden ordinarie arbetstid. Detsamma gäller om ordinarie arbetstid förskjuts genom tidigare- eller senareläggning av arbetstiden eller genom ändrad fridagsförläggning.

Tillsägelse om ändring av den ordinarie arbetstiden ska ske så snart som möjligt, dock senast dagen före den avsedda ändringen.

Mom. 2
Tillägg till lönen enligt nedan utges under 10 dagar från tillsägelsen för arbetad tid som enligt näst föregående schema skulle varit fritid.

Om ändringen av den ordinarie arbetstiden gäller för viss tid utges inte tillägget vid återgång till näst föregående schema.

Anmärkning
Tillägget utges inte samtidigt med fyllnadslön, övertidskompensation eller i fall som avses i § 13 mom. 4, om sommararbetstid.

	För dag som enligt näst föregående schema skulle varit fridag	För övrig tid
% av timlönen	64,4 %	32,3 %
Ledig tid	39 min	19 min

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan förskjuten arbetstid i stället ersättas med ledighet enligt ovan.

Anmärkning
För en deltidsanställd arbetstagare ska månadslönen uppräknas till lön som om arbetstagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid.

Under de 2 första kalenderdagarna höjs tillägget med 50 procent.

Tiden inom respektive ersättningsnivå sammanräknas per kalendermånad. Varje summa avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme.

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förut-sätts i semesterlagen (SemL).

§ 27 Semester

Inledande bestämmelser

Mom. 2

Arbetstagare med fast kontant lön får semesterledighet under intjänandeåret, som sammanfaller med semesteråret, vilket är löpande kalenderår.

Rätt till semesterledighet och semesterlön

Mom. 3

Utöver det som lagen anger ska från rätt till semesterledighet undantas arbetstagare som anställs för högst 3 månader och som under semesteråret inte haft tidigare anställning hos arbetsgivaren.

Mom. 5

Till och med det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller 39 år kvalificerar sig arbetstagaren för 25 semesterdagar.

Fr.o.m. det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller	kvalificerar sig arbetstagaren för
40 år	31 semesterdagar
50 år	32 semesterdagar

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan arbetstagare få kontant ersättning med semesterlön i stället för sådan betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag. Sådan överenskommelse får dock inte avse sparade dagar.

Mom. 6

En arbetstagare med fast kontant lön får semesterdagar med semesterlön i proportion till hur stor del av intjänandeåret som arbetstagaren har haft anställning hos arbetsgivaren och inte varit frånvarande av annan anledning än betald semesterledighet eller ledighet som enligt mom. 14 är semesterlönegrundande.

Anmärkning

Om arbetstagaren är ledig och har fått behålla mindre än 40 procent av lönen för heltidsanställning, ska arbetstagarens lön uppräknas med 12 procent och inkluderar då semesterförmåner om inte semesterförmåner för detta har utgetts på annat sätt. För en arbetstagare som enligt mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36. Med lön jämställs här s.k. studiebidrag från arbetsgivaren.

Om 4 och 5 §§ semesterlagen (SemL) ger rätt till högre antal semesterdagar än som anges i föregående stycke ska resterande semesterdagar vara obetald semesterledighet.

Beräkning av semesterledighet

Mom. 7

För en arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd till samtliga vardagar måndag–fredag ska varje under semestertiden infallande ordinarie arbetsdag betraktas som en semesterdag. För övriga arbetstagare ska antalet semesterdagar, som ska anses ingå i semesterledigheten, beräknas enligt följande formel

5/a x b = c

a = antalet ordinarie arbetsdagar som arbetstagaren enligt fastställt arbetsschema genomsnittligt ska arbeta per vecka,

b = antalet ordinarie arbetsdagar som ingår i semesterledigheten och

c = antalet semesterdagar som ska beräknas ingå i semesterledigheten.

Om brutet tal uppstår vid sammanläggning av delposterna enligt c för semester-året ska avrundning ske till närmast lägre dagantal.

Anmärkning
För arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd även till s.k. lätthelgdag gäller följande. Om helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton är ordinarie arbetsdag och infaller på måndag–fredag under semesterledighet som omfattar minst en vecka ska antalet semesterdagar som beräknas ingå i semesterledigheten minskas med en dag för varje sådan helgdag eller helgdagsafton.

Beräkning av semesterledighet del av dag

Mom. 8

Semesterledighet i timmar, enligt mom. 17, omfattar det antal ordinarie arbetstimmar som ingår i semesterledigheten.

Förläggning av semesterledighet

Mom. 9

I enlighet med 10 § SemL gäller följande.

a) Vid förläggning av semesterledighet som avses i 12 § SemL ska eftersträvas att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst 4 veckor under juni–augusti. Sådan semesterledighet får efter förhandlingar enligt 11 § lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) förläggas även till maj och september eller del av dessa månader.

Om så lokalt överenskoms, arbetstagaren begär det eller särskilda skäl finns kan semesterledigheten förläggas till annan tid än maj–september.

Beräkning av semesterlön

Mom. 15

Semesterlön för arbetstagare med fast kontant lön är löpande semesterlön och semesterdagstillägg.

Löpande semesterlön utges med den under den betalda semestertiden löpande lönen.

Semesterdagstillägg utges i samband med semesterledigheten för varje uttagen betald semesterdag, beräknad enligt mom. 7, med belopp som beräknas på följande sätt

0,605 procent av fasta kontanta lönen.

Arbetstagare med fast kontant lön som understiger nedan angivet belopp, får dessutom semesterlönetillägg enligt följande.

Från och med 2012-04-01 utges semesterlönetillägg till en heltidsanställd arbetstagare med överenskommen fast kontant lön som understiger 21 127 kronor per månad.

Anmärkning
För deltidsanställd arbetstagare minskas ovan angivna belopp med hänsyn till arbetstagarens sysselsättningsgrad.

Semesterlönetillägg utges för varje betald semesterdag av årssemestern, dock till ett antal av högst 25, med belopp som beräknas på följande sätt

5,21 % x (a - b)

a = det belopp, enligt ovan, som den överenskomna fasta kontanta lönen ska understiga för att semesterlönetillägg ska utges och

b = den överenskomna fasta kontanta lönen.

Anmärkning
Vid partiell ledighet ska beloppet för semesterlönetillägg minskas med hänsyn till arbetstagarens arbetstid.

Semesterlönetillägg för uttagna betalda semesterdagar, beräknade enligt mom. 7, utges i samband med semesterledigheten. För de betalda semesterdagar av årssemestern som inte kunnat läggas ut under semesteråret utges semesterlöne-tillägg vid utbetalningstillfälle i samband med semesterårets slut.

Semesterledighet del av dag

Mom. 17
En arbetstagare som har rätt till betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag får omvandla sådan dag till timmar eller spara som semestertimmar till ett senare semesterår.

Sparade semesterdagar som överstiger 25 får omvandlas till ledighet i timmar.

Semesterdagstillägg, enligt mom. 15, utbetalas när semesterdag tas i anspråk för eller sparas som ledighet i timmar.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

En semesterdag omräknas till semestertimmar enligt följande

a/5 = b

a = genomsnittligt antal arbetstimmar per vecka och

b = antal semestertimmar.

Anmärkning
Om det vid omräkning av semestertimmar uppkommer fler än två decimaler bortses från den/dessa.

Antalet sparade semestertimmar får inte överstiga 180.

Göteborgs Stad

Förteckning grundutrustning från och med 2012-12-15

Grundutrustning på biståndsbedömt särskilt boende och daglig verksamhet/dagverksamhet inom äldreomsorg och funktionshinder

- Verksamheter så som biståndsbedömt särskilt boende, dagverksamhet, dagliga verksamheter och vårdenheter, ska ha en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön motsvarar behoven hos dem som vistas där. När det finns behov av nedanstående produkter eller tillbehör till dessa, är verksamhets-/enhetschef ansvarig för inköp, underhåll och för att personalen har lämplig utbildning.

- Antalet produkter ska vara anpassat till enhetens behov. Om en enhet normalt sett, utifrån sin verksamhetsinriktning, inte har behov av medicintekniska produkter kan det vid ett enstaka behov förskrivas ex. en säng eller en duschstol på hjul. Förskrivningen ska ske enligt kriterier i Handbok för personliga hjälpmedel. Det blir grundutrustning när två eller fler produkter behövs, när produkten används av flera personer eller när syftet är arbetstekniskt.

- Dessa hjälpmedel ska inte behöva omfattande individuell anpassning och ska utan större svårigheter kunna användas av de personer som vistas i verksamheten. Grundutrustning är något som förändras över tid när standarden i samhället förändras.

- I de fall kravet på grundutrustning är uppfyllt, men inte täcker den boendes individuella behov ska personligt hjälpmedel förskrivas.

- **Förutom nedan angivna hjälpmedel finns det ytterligare produkter som kan vara såväl grundutrustning som individuellt förskrivet hjälpmedel.** Vid oklarheter om produkten är förskrivningsbar eller ej kontakta arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast eller sjuksköterska (se Riktlinjer för kontakt med arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast, samt kontakt med sjuksköterska) alternativt kostnadsansvarig för hjälpmedel.

Nedan följer exempel på vanligt förekommande grundutrustning:

SÄNGAR

Säng, höj- och sänkbar, inklusive tillbehör till exempel grindskydd
Hjälpmedel förutom elektriskt reglerade, kan förskrivas till den boendes personligt ägda säng.

Sängryggstöd elektriskt

Filtstöd, för att minska tryck på fötterna**, samt Tryckavlastning för hälar**

Antidecubitusmadrass Madrass för trycksårsprevention (produktområde 043306) När standardmadrass (inkl. tryckreducerande skummadrass) inte är tillräcklig ska sjuksköterska efter bedömning, ordinera, prova ut och följa upp annan grundutrustningsmadrass för tryckprevention. När syftet är att förebygga tryck- och skjuvsår ska grundutrustning användas. När syftet är att behandla sår ska sjuksköterska ta ställning till om grundutrustning räcker eller om patienten behöver en personligt förskriven madrass.

PERSONLIG VÅRD

Duschpall på ben med armstöd eventuellt ryggstöd

Dusch- och toastol på hjul (ej tippbar)
Arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast ska bedöma behov, prova ut och följa upp. Krävs anpassning av produkten utöver tillverkarens tillbehör förskrivs produkten.

Förhöjning av toalettstol med max 10 cm.

Toalettarmstöd och Stödhandtag

FÖRFLYTTNINGSHJÄLPMEDEL

Gåbord för tillfälligt bruk, såväl manuella som elektriska.

Rullstol i standardutförande för tillfälliga transporter

Rullstolspump

Vårdarstyrt drivaggregat till rullstol inklusive fäste och montering

Personlyft mobil för sittande förflyttning, ska finnas i första hand

Personlyft fast monterad för sittande förflyttning

Lyftsele med hög rygg för akuta/tillfälliga behov. Lyft och lyftsele som kombineras bör vara från samma tillverkare eller så ska kombinationen vara bedömd som lämplig.

Förflyttningshjälpmedel för akuta situationer, till exempel för lyft upp från golvet.

Förflyttningshjälpmedel; glidlakan, uppresningsbälte/gåbälte och draglakan
Arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjukgymnast ska göra en riskbedömning, bedöma behov, prova ut och följa upp användningen av glidlakan och uppresningsbälten/gåbälten. Avancerade glidlakan ska förskrivas.

ÖVRIGT

Spoldesinfektor - Diskdesinfektor

Våg för sittande eller liggande vägning

Göteborgs Stad

Ersättning daglig verksamhet enligt LSS från 1 april 2022

Privata utförare

	Månadsersättning per nivå och deltagandegrad		
	Deltid 1	Deltid 2	Heltid
Nivå	5-18 tim/vecka	19-32 tim/vecka	33- tim/vecka
1	4 036	9 688	16 147
2	5 382	12 917	21 529
3	8 073	19 376	32 293
4	10 765	25 835	43 057
5	13 456	32 293	53 822
6	16 147	38 752	64 587
7	21 529	51 669	86 115

Kommunala utförare

	Månadsersättning per nivå och deltagandegrad		
	Deltid 1	Deltid 2	Heltid
Nivå	5-18 tim/vecka	19-32 tim/vecka	33- tim/vecka
1	3 794	9 107	15 178
2	5 059	12 142	20 237
3	7 589	18 213	30 356
4	10 119	24 284	40 474
5	12 648	30 356	50 592
6	15 178	36 427	60 711
7	20 237	48 569	80 949