

Kravspecifikation

Göteborgs Stads dagliga verksamhet enligt LSS

2020-02-01

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Kommunfullmäktiges beslut

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 eller Göteborgs Stads dagliga verksamhet.

Syftet är att öka den enskildes inflytande genom att hen kan välja utförare av sin dagliga verksamhet.

2019-10-17 beslutade kommunfullmäktige om ett reviderat förfrågningsunderlag för daglig verksamhet. Kraven i förfrågningsunderlaget gäller för privata utförare. Kommunfullmäktiges beslut innebär att stadsdelsnämnderna ska följa samma krav. Kommunstyrelsen gavs i uppdrag att omformulera kraven i en kravspecifikation för Göteborgs Stads dagliga verksamhet.

Kraven i denna kravspecifikation gäller för Göteborgs Stads dagliga verksamhet enligt LSS från 2020-02-01.

1.2 Konkurrensutsättning

Konkurrensutsättningen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV.

Konkurrensutsättningen enligt LOV pågår så länge förfrågningsunderlaget annonseras på Upphandlingsmyndighetens webbplats (valfrihetswebben) och har ingen given sluttid.

Kommunstyrelsen godkänner och tecknar kontrakt med utförare som uppfyller de krav som fastställts i det beslutade förfrågningsunderlaget. Kommunstyrelsen tecknar överenskommelse med stadsdelsnämnderna för Göteborgs Stads dagliga verksamhet utifrån denna kravspecifikation. Kravspecifikationen avser den delen av verksamheten som är konkurrensutsatt enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Göteborgs Stads dagliga verksamhet följs upp på liknande sätt som privata utförare.

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

1.3 Definitioner

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

Bilagor: Bilagornas numrering är samstämmiga med numreringen enligt förfrågningsunderlaget för privata utförare. Förfrågningsunderlaget innefattar fler bilagor. Kravspecifikationen hänvisar till bilaga nr 2, 4 och 8.

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.

Enheten för kontrakt och uppföljning: Enhet på stadsledningskontoret med uppgift att handlägga ansökningar om deltagande i valfrihetssystem enligt LOV samt följa upp privata utförare och Göteborgs Stads dagliga verksamhet.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet: Egen regi av daglig verksamhet, som bedrivs av respektive stadsdelsnämnd eller av social resursnämnd.

Hen: Könneutralt 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 9 § förvaltningslagen. Anhöriga har ingen laglig rätt att företräda den enskilde om de inte är den enskildes god man, förvaltare eller ombud.

OSL: Offentlighets- och sekretesslagen

Privat utförare: Se utförare

Socialsekreterare: Tjänsteperson som ansvarar för att bedöma den enskildes behov och upprätta uppdrag till utföraren. Den enskildes socialsekreterare arbetar i stadsdelsförvaltningen i den stadsdel där den enskilde bor. I Göteborgs Stad ansvarar socialsekreterare inom sektor Individ och Familjeomsorg/Funktionshinder (IFO-FH) för myndighetsutövningen för de som ansöker om daglig verksamhet.

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.

1.4 Göteborgs Stads målsättning med daglig verksamhet

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad har beslutat:

Personer med funktionsnedsättning ska få det stöd de behöver för att kunna arbeta på den vanliga arbetsmarknaden. För den som inte har förmåga att arbeta måste det finnas meningsfull daglig sysselsättning.

Tillämpningen av Lagen om valfrihetssystem (LOV) i Göteborg gör det möjligt att välja mellan olika utförare av daglig verksamhet. Det kommer innebära att möjligheterna för den enskilde att välja stärks samt att mångfalden och kvaliteten ökar.

1.5 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.

- Daglig verksamhet bedrivs på annan plats än i hemmet och valfrihetssystemet gäller inte daglig verksamhet som bedrivs i den enskildes boende.
- Vid köp av boendeplats utanför Göteborgs Stad gäller inte valfrihetssystemet.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska kunna utföra daglig verksamhet inklusive omvårdnad. Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

1.6 Information om godkända utförare och den enskildes val och omval

1.6.1 Göteborgs Stads dagliga verksamhets presentation av verksamheten

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhets marknadsföringsmaterial får inte distribueras med hjälp av Göteborgs Stads medarbetare.

Medarbetare i Göteborgs Stads dagliga verksamhet får inte informera och vägleda den enskilde i val av utförare utan ska hänvisa den enskilde till att kontakta handläggare. Medarbetare i Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska kunna svara på frågor från enskilda och anhöriga och får lämna information om vad valfrihetssystem innebär, hur det går till att välja, var information finns om utförare, vem den enskilde ska vända sig till för att välja m.m.

1.6.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare

Stadsdelsnämndernas myndighet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska presentera sin verksamhet i enlighet med instruktion från enheten för kontrakt och uppföljning. Göteborgs Stad ansvarar för att den enskilde får tillgång till informationen i samband med beviljat beslut om daglig verksamhet. Informationen finns tillgänglig i en jämförelsetjänst på Göteborgs Stads webbplats, www.goteborg.se, Jämför service. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att informationen i jämförelsetjänsten är uppdaterad.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet garanterar att informationen om verksamheten är korrekt och förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas enheten för kontrakt och uppföljning.

1.6.3 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.

1.6.4 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 icke-vals 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.

1.6.5 Byte av utförare/omval

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.

1.6.6 Ledig plats

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

1.6.7 Möten och utbildningar

För godkända utförare bjuder enhet för kontrakt och uppföljning in till regelbundna möten, utbildningar och seminarium.

Vissa av dessa är obligatoriska för Göteborgs Stads dagliga verksamhet att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro samt vilken funktion som Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska representeras av.

1.6.8 Skyldighet att ta emot uppdrag

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

Bedömningen om lämplighet grundas i verksamhetens beskrivning i Jämför service. Vid oenighet avgörs frågan av socialsekreteraren som har beslutsmandatet.

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

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska genomföra insatser åt redan befintliga brukare även om den enskildes behov förändras.

2 ADMINISTRATIVA KRAV OCH BESTÄMMELSER

2.1 Lagar, förordning och föreskrifter

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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 Göteborgs Stads dagliga verksamhets ansvar att självständigt bevaka och hålla sig uppdaterad, följa utvecklingen och implementera gällande lagstiftning, föreskrifter samt förordningar samt anpassa verksamheten efter dessa.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska kontinuerligt säkerställa att även medarbetarna är uppdaterade och utbildade kring lagar, föreskrifter och förordningar.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska tillse att samtliga medarbetare har kunskap om de rutiner som gäller för stadens dagliga verksamhet. Göteborgs Stads dagliga verksamhet är ansvarig för att rutinerna följs.

3 KRAV PÅ UTFÖRARE

3.1 Verksamhetsansvarig och ledning

Verksamhetsansvarig, som ansvarar för den dagliga driften, ska uppfylla krav på kompetens, utbildning och cheferfarenhet enligt avsnitt 3.1.1. Kraven på kompetens och cheferfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre om stadsdelsförvaltningen kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att samtliga krav enligt 3.1.2 uppfylls.

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 överenskommelsen.

Medarbetare inom Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kravspecifikationen.

Verksamhetsansvarigs anställning hos Göteborgs Stad 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 cheferfarenhet. Ersättare ska utses under perioden och vara anställd av Göteborgs Stad.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kravspecifikationen.

Ersättare under verksamhetsansvarigs semester behöver inte anmälas till enheten för kontrakt och uppföljning.

Byte av verksamhetsansvarig och tillfällig ersättare

Om Göteborgs Stads dagliga verksamhet under kontraktstiden ska byta eller byter verksamhetsansvarig ska detta omgående anmälas till enheten för kontrakt och uppföljning. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kravspecifikationen.

Under särskilda omständigheter kan utförare, under maximalt tre månader, utse en tillfällig verksamhetsansvarig som inte uppfyller krav på kompetens och chefserfarenhet. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kravspecifikationen.

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska på uppdrag av legitimerad personal utföra delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. Stadsdelsnämnden har ansvar för att det finns en verksamhetschef i enlighet med HSL för de hälso- och sjukvårdsåtgärder Göteborgs Stads dagliga verksamhet utför. Verksamhetschefen ansvarar för att medarbetare i Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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).

3.1.1 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, 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

3.1.2 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 3.1 om stadsdelsförvaltningen kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att samtliga krav uppfylls.

Med ändamålsenlig organisation avses att samtliga krav uppfylls genom delat ledarskap eller genom personer i organisationen med kompetens och chefserfarenhet som motsvarar kraven och som finns tillgänglig för den som utsetts som verksamhetsansvarig.

3.2 Medarbetare

3.2.1 Omsorgspersonalen kompetens

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.

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

Hälso- och sjukvårdsorganisationen i respektive stadsdelsnämnd ansvarar för utbildning av utförarens medarbetare när det gäller ordination och/eller delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter samt hantering av medicintekniska produkter. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer.

3.2.2 Timavlönade

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

3.2.3 Uppdrag som god man, förvaltare och juridiskt ombud

Göteborgs Stads dagliga verksamhets medarbetare eller personer i ledande ställning ska inte ha uppdrag som god man, förvaltare eller juridiskt ombud för enskilda i den dagliga verksamheten.

Om Göteborgs Stads dagliga verksamhet uppmärksammar att den enskilde har behov av god man eller förmyndare ska detta anmälas till den enskildes socialsekreterare.

3.2.4 Skyddsutrustning

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska tillhandahålla skyddsutrustning bestående av engångshandskar, plastförkläde, munskydd, handsprit eller liknande för sina medarbetare, samt följa gällande hygienrutiner.

3.2.5 Lokaler

Göteborgs Stads dagliga verksamhet svarar 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 dokumentaskåp, 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha en krisplan med rutiner för oförutsedda händelser.

3.2.6 IT-stöd

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska använda de kommungemensamma verksamhetsstöd som finns inom området och följa de beslut som fattas och kommer att fattas inom området.

3.2.7 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2011:9. Den som bedriver verksamhet enligt SoL, LSS och HSL ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Göteborgs Stads ledningssystem för kvalitet och dess framtagna processer (ex. socialtjänstprocessen) ska användas. För det fall Göteborgs Stad genom beslut ställer högre krav på kvalitetsledningssystem än vad som anges i detta underlag är Göteborgs Stads dagliga verksamhet bundna av de besluten.

3.3 Antidiskrimineringsklausul

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa diskrimineringslagstiftning och Göteborgs Stads styrande dokument inom området, samt verka för att övergripande syfte att motverka diskriminering och främja att lika rättigheter och möjligheter uppnås.

3.4 Särskilda villkor i överenskommelsen

3.4.1 Miljökrav

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska bedriva ett systematiskt miljöarbete inom ramen av ett miljöledningssystem. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska 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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha rutiner införda för kontroll av vilka förutsättningar till källsortering av avfall som finns för verksamheten.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska kunna uppvisa ett system för uppföljning av bränsleförbrukningen.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha rutiner för hur farligt avfall, såsom exempelvis smittförande och stickande eller skärande avfall samt läkemedelsrester ska hanteras.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska göra miljömedvetna inköp.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Göteborgs Stads måltidsprogram.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Göteborgs Stads styrande dokument avseende miljökrav.

För det fall Göteborgs Stad genom beslut ställer högre krav inom området än vad som anges i denna kravspecifikation är Göteborgs Stads dagliga verksamhet bundna av de besluten.

3.4.2 Särskilda arbetsrättsliga villkor

Särskilda arbetsrättsliga villkor uppfylls genom att Göteborgs Stads dagliga verksamhet är ansluten till ett centralt kollektivavtal som organiserar omsorgspersonal.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska säkerställa att tillämplig arbetsrättslig lagstiftning efterlevs.

3.4.3 Sysselsättningsgrad

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Göteborgs Stads budget och lokala kollektivavtal med tillämpningsanvisning om rätt till heltid-deltid en möjlighet och om individuell verksamhetsanpassad schemaläggning.

3.4.4 Praktikanter, elever och studenter

Att ta emot praktikanter, elever och studenter är ett sätt att främja framtida personalförsörjning.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Självbestämmande och integritet

4.1.1 Genomförandeplan och social dokumentation

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa lagstiftning och föreskrifter om social dokumentation och ansvarar för att medarbetarna fullgör sin dokumentationsskyldighet.

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. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att inhämta samtycke. Om den enskilde inte samtycker att genomförandeplanen överlämnas till ansvarig socialsekreterare ska Göteborgs Stads dagliga verksamhet påkalla detta för beställaren.

Genomförandeplanen ska följas upp minst en gång per år eller oftare vid behov.

Om den enskilde inte kan/vill vara delaktig i upprättandet av en genomförandeplan och den enskilde inte kan företrädas av en legal företrädare ska kontaktpersonalen upprätta en plan för arbetet, vilken då kallas arbetsplan/genomförandeplan utan delaktighet.

De signeringslistor som används vid hälso- och sjukvårds dokumentation får inte sammanblandas med dokumentation enligt socialtjänstlagen och ska tillföras Göteborgs Stads sammanhållande hälso- och sjukvårdsjournal.

All dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

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

4.1.2 Helhetssyn och samordning

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha en 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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). Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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 Göteborgs Stads dagliga verksamhet skyldig att delta.

Vid behov kan Göteborgs Stads dagliga verksamhet kalla den enskildes socialsekreterare och/eller legitimerad personal till samverkans- och samordningsmöten.

4.1.3 Arkivering

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Göteborgs Stads socialtjänstprocess, där arkiveringsrutiner för avslutade ärenden finns beskrivna. Av 7 kap 2 § socialtjänstförordningen framgår att Göteborgs Stad är ett så kallat intensivdataområde vilket innebär att alla handlingar ska bevaras.

I socialtjänstprocessen framgår bland annat att utförare har ansvar för att avsluta social dokumentation, lämna handlingar till akten och att akten ska sammanställas inför arkivering.

De signeringslistor som används vid hälso- och sjukvårds dokumentation får inte sammanblandas med dokumentation enligt socialtjänstlagen och ska tillföras Göteborgs Stads sammanhållande hälso- och sjukvårdsjournal.

4.1.4 Förändrad situation för den enskilde

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska omgående meddela den enskildes socialsekreterare om Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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 Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarig för att lösa den akuta situationen. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att informera den enskildes företrädare, boende och socialsekreterare.

4.1.5 **Kontaktpersonal**

Kontaktpersonal är en av Göteborgs Stads dagliga verksamhets medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av den enskildes stöd och hjälp. Utifrån den enskildes önskemål ska möjlighet finnas att byta kontaktpersonal.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha en skriftlig rutin för kontaktpersonalens uppdrag.

4.1.6 **Hantering av privata medel och värdesaker**

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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 Göteborgs Stads dagliga verksamhet ha skriftlig rutin för en säker och korrekt hantering.

4.1.7 **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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha en skriftlig policy för hur medarbetarna ska förhålla sig till gåvor och testamenten.

4.1.8 **Sekretess**

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa lagstiftningen kring sekretess samt ha en skriftlig rutin för ändamålet.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att samtliga medarbetare undertecknar förbindelse om tystnadsplikt i enlighet med aktuell lagstiftning vilket även innefattar eventuella underleverantörer, volontärer, studenter och praktikanter.

Samtycke

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska, i de fall det krävs, inhämta brukarens samtycke vid samverkan. Vill inte brukaren lämna samtycke ska den dagliga verksamheten meddela socialsekreteraren detta.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha skriftlig rutin för hur samtycke hanteras. Samtycket ska dokumenteras. Samtyckesblankett finns i Göteborgs Stads socialtjänstprocess.

4.1.9 Synpunkter och klagomål

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

I samband med uppföljning av Göteborgs Stads dagliga verksamhet kommer enheten för kontrakt och uppföljning att inhämta information om bl.a. synpunkter och klagomål samt redogörelse och analys över vidtagna åtgärder.

4.1.10 Avvikelser och Lex Sarah

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska, enligt anvisning, lämna sammanställning och analys av inkomna lex Sarah-rapporter samt redogörelse över vidtagna åtgärder till enheten för kontrakt och uppföljning.

4.1.11 Tvångs- och begränsningsåtgärder

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Socialstyrelsens regelverk om tvångs- och begränsningsåtgärder när det gäller att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten genom det systematiska kvalitetsarbetet (SOSFS 2011:9).

4.1.12 Hälso- och sjukvård

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska utföra delegerad/ordinerad hälso- och sjukvård. Hur delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumenteras avgörs av den som ger uppdraget. Dokumentation av åtgärderna görs först och främst via signeringslistor.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska erbjuda en god hälso- och sjukvård för de hälso- och sjukvårdsåtgärder som medarbetarna utför.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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 Göteborgs Stads dagliga verksamhets medarbetare när det gäller ordinerade HSL-insatser (inför delegering) samt hantering

av medicintekniska produkter. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande för utbildning.

4.1.13 Basala hygienrutiner

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2015:10) om basal hygien i vård och omsorg samt ha en skriftlig rutin för ändamålet. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper och konsekvent tillämpar basala hygienrutiner för att förebygga vårdrelaterade infektioner. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att medarbetarna får kontinuerlig utbildning i hygien.

4.1.14 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 sjukvårdspersonal och i samråd med den enskilde, utföras som egenvård.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha kunskap om Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2009:6 och 2012:10) gällande bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha rutiner och arbetssätt för hur medarbetarna på ett säkert sätt hjälper den enskilde med egenvård.

4.1.15 Grundutrustning

Göteborgs Stads dagliga verksamhet bekostar och ansvarar för att verksamheten utrustas med medicintekniska produkter enligt Förteckning grundutrustning från och med 2012-12-15.

4.1.16 Personligt förskrivna hjälpmedel

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

4.1.17 Mat och måltider

Den enskilde ska vid behov få stöd i sin måltidssituation.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska tillse att den enskilde har möjlighet att förvara, värma och inta medhavd lunch inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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 Göteborgs Stads dagliga verksamhet avser att utföra inköp och/eller distribuera livsmedel åt de enskilda under mer organiserade former, ska Göteborgs Stads dagliga verksamhet registrera sig som livsmedelsföretag hos miljöförvaltningen. Om Göteborgs Stads dagliga verksamhet behöver rådgivning avseende om man omfattas av skyldigheten att registrera sig som livsmedelsföretag ska miljöförvaltningen kontaktas.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Göteborg Stads Måltidsprogram. Göteborgs Stads riktlinjer ska följas om Göteborgs Stads dagliga verksamhet tar ut avgift för lunch av den enskilde. Avgiften revideras årligen.

4.2 Tillgänglighet

4.2.1 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 Göteborgs Stads dagliga verksamhet, 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. Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

4.2.2 Kommunikation

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att vid behov anlita och bekosta tolk. Detta är av särskild vikt vid upprättande/upprättande, 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.

4.2.3 Samverkan med gymnasiesärskolan

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

5 VILLKOR FÖR ÖVERENSKOMMELSE

5.1 Allmänna bestämmelser

Överenskommelsen gäller mellan kommunstyrelsen och stadsdelsnämnden.

De obligatoriska krav som ställts i kravspecifikationen är Göteborgs Stads dagliga verksamhet skyldig att upprätthålla under hela tiden för överenskommelsen.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa gällande lagar, förordningar, föreskrifter, direktiv och bestämmelser.

5.1.1 Ändringar och tillägg till överenskommelsen

Kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige har rätt att ändra eller göra tillägg till överenskommelsen. Sådana justeringar ska i första hand ske i samband med den årliga prisjusteringen. Om justeringen måste ske innan den årliga prisjusteringen ska kommunstyrelsen skriftligt informera Göteborgs Stads dagliga verksamhet senast tre månader innan justeringen ska träda i kraft.

5.1.2 Underleverantör

Göteborgs Stads dagliga verksamhet kan anlita underleverantör för att utföra delar av tjänsten.

Ett giltigt samarbetsavtal ska finnas mellan Göteborgs Stads dagliga verksamhet och underleverantören. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska informera enheten för kontrakt och uppföljning om Göteborgs Stads dagliga verksamhet anlitar eller byter underleverantör och översända samarbetsavtal senast fyra veckor innan underleverantörens verksamhet startar. Eventuella ändringar i samarbetsavtal som påverkar tjänstens utförande ska meddelas enheten för kontrakt och uppföljning.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att underleverantören följer och uppfyller beroende av tjänstens karaktär, tillämpliga delar av de krav som anges i denna kravspecifikation

5.2 Kommersiella villkor

5.2.1 Ersättningsmodell

Ersättningen inom valfrihetssystemet utgår utifrån sju behovsnivåer och tre deltagandegrader. Ersättningsnivåerna framgår av bilaga 8

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att inhämta samtycke. Om den enskilde inte samtycker ska Göteborgs Stads dagliga verksamhet påkalla detta för socialsekreteraren.

Ingen extra ersättning utgår för Göteborgs Stads dagliga verksamhets medverkan.

Eftersom bedömningen för nivåsättningen ligger till grund för ersättningen till Göteborgs Stads dagliga verksamhet deltar inte den enskilde eller företrädare vid intervjun.

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

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 planeringsledaren för nivåsättning genom intervju med den enskildes socialsekreterare.

Planeringsledare för nivåsättning fastställer sedan den ordinarie behovsnivån enligt 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.

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 dokumenterat i den enskildes genomförandedokumentation sedan tre månader innan ny behovsbedömning och nivåsättning kan påkallas.

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

5.2.5 Deltagarnivåer

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

5.2.6 Frånvaro

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska redovisa frånvaro varje månad. Vid all frånvaro (utom semester) som överstiger 14 kalenderdagar ska socialsekreteraren 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 Göteborgs Stads dagliga verksamhet ersättning.

Oplanerad frånvaro

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

5.2.7 Uppsägning av plats – tomgångsersättning

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.

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.

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

5.2.9 Habiliteringsersättning

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

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.

5.2.11 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering sker enligt Göteborgs Stads rutiner för internfakturering.

All fakturering ska göras månadsvis från Göteborgs Stads dagliga verksamhet. Ingen fakturering får ske från underleverantör. Fakturabelopp skall alltid överensstämma med underlag från Treserva för perioden.

5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

5.3.1 Meddelarfrihet

Göteborgs Stads anställda omfattas av meddelarfrihet som följer av lag.

5.3.2 Arbetsgivaransvar

Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

5.3.3 Arbetsmiljöansvar

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha kunskap om tillämplig lagstiftning inom arbetsmiljö. Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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 anlitan av underleverantör.

Oberoende av detta har varje utförare arbetsmiljöansvar för sina egna medarbetare.

5.3.4 Kris och beredskap

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska fullgöra sina uppgifter även under höjd beredskap, krig, katastrof, kris/samhällsstörning eller extraordinär händelse i enlighet med respektive stadsdelsnämnds krisledningsplan.

Härutöver ska Göteborgs Stads dagliga verksamhet:

- 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 kontinuitetshandling, 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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska i övrigt följa tillämpliga säkerhetspolicyer och underliggande riktlinjer och rutiner för krisberedskap och krishantering.

5.3.5 Ansvar för skada och krav på försäkring

Respektive stadsdelsnämnd ansvarar för skada på person eller egendom som Göteborgs Stads dagliga verksamhet eller dess leverantörer orsakar vid fullgörandet av överenskommelse med kommunstyrelsen oavsett om Göteborgs Stads dagliga verksamhet eller dennes leverantörer förfarit oaktsamt eller inte.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska hålla Göteborgs Stad skadeslös om Göteborgs Stad blir skyldig att utge ersättning till tredje man med anledning av skada för vilken Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar även för eventuella underleverantörer.

5.3.6 Ansvar vid fel eller brister

Enheten för kontrakt och uppföljning ansvarar för uppföljning enligt de metoder som framkommer i avsnitt 5.4.1.

Resultatet vid uppföljning värderas utifrån en skala; uppfyller krav, anmärkning, avvikelse, stor avvikelse.

Enheten för kontrakt och uppföljning ansvarar för att dialog förs med Göteborgs Stads dagliga verksamhet utifrån resultat och krav på åtgärder.

Uppfyller krav. Ingen åtgärd.

Anmärkning. Fel och brist 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 enheten för kontrakt och uppföljning. Efter godkännande av åtgärdsplan beslutar enheten för kontrakt och uppföljning 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 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 enheten för kontrakt och uppföljning.

5.4 Uppföljning av överenskommelsen

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska lämna uppgifter som efterfrågas av till exempel Sveriges kommuner och landsting, Statistiska centralbyrån och Socialstyrelsen.

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska hålla enheten för kontrakt och uppföljning informerad om händelser i organisationen som kan påverka utförandet av tjänsten, samarbetet och vad som följer av överenskommelsen. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska på eget initiativ meddela enheten för kontrakt och uppföljning 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 enheten för kontrakt och uppföljning.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska enligt anvisning lämna:

- uppgifter till Göteborgs Stads uppföljningsrapporter.
- en årlig kvalitetsrapport.
- underlag till Göteborgs Stads patientsäkerhetsarbete.

5.4.1 Metoder för uppföljning

Företrädare eller tjänstepersoner på uppdrag för Göteborg Stad följer regelbundet upp de krav som finns i kravspecifikationen. 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 kravspecifikationen.

Uppföljningen sker på enhetsnivå utifrån en fastställd plan som omfattar:

- Regelbunden uppföljning utifrån utvalda krav i kravspecifikationen
- Riktad uppföljning utifrån fokusområden
- Händelsestyrd uppföljning utifrån indikatorer

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska medverka i uppföljningen och tillhandahålla sådana uppgifter om verksamheten som enheten för kontrakt och uppföljning anser vara nödvändiga.

För att enheten för kontrakt och uppföljning ska ha möjlighet att följa upp att Göteborgs Stads dagliga verksamhet uppfyller krav på exempelvis anställningsform, utbildning, lön kan uppgifter som innehåller personuppgifter komma att begäras in.

Resultat av uppföljning sammanställs i en utförarrapport som delges stadsdelsförvaltningen.