Tilläggsyrkande
2026-09-25

Ärende.nr (SLK-2026-00727)

Tilläggsyrkande angående – Redovisning av uppdrag om att utvärdera ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning.

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

Kommunstyrelsen får i uppdrag att följa upp den nya ersättningsmodellen för daglig verksamhet enligt LOV och senast ett år efter införandet återkomma med en redovisning av modellens ekonomiska och verksamhetsmässiga konsekvenser.

Redovisningen bör särskilt belysa:

- utvecklingen av antalet ej verkställda beslut, särskilt för personer med komplexa stödbehov,
- hur den nya ersättningsmodellen har påverkat fördelningen mellan deltagandegraderna,
- vilka ekonomiska konsekvenser modellen fått för utförare.

Yrkandet

Den föreslagna ersättningsmodellen innebär förändringar av ersättningen till utförare av daglig verksamhet enligt LOV. Bland annat ersätts dagens tre deltagandegrader med två nivåer och ersättningen för deltagare i behovsnivå 7 höjs med cirka 25 procent. Höjningen finansieras genom en generell justering av övriga ersättningsnivåer.

Stadsledningskontoret bedömer att förändringarna kan bidra till att fler verksamheter får möjlighet att ta emot personer med komplexa behov. Göteborg har haft omkring 120 ej verkställda beslut om daglig verksamhet och de flesta av dessa återfinns inom gruppen med komplexa behov.

Det är viktigt att följa upp om den nya ersättningsmodellen också får den avsedda effekten i praktiken. En sådan uppföljning bör omfatta de ekonomiska konsekvenserna för utförarna. Av underlaget framgår att det på förhand blir svårt att bedöma hur modellen påverkar de externa utförarna, eftersom utfallet beror på hur deltagarna fördelar sig mellan de olika deltagandegraderna.

En tydlig uppföljning efter införandet ger kommunfullmäktige bättre möjlighet att bedöma om modellen fungerar enligt intentionerna och om det uppstår behov av framtida justeringar.

Göteborgs Stad

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2026-09-04
Ärendenummer SLK-2026-00727

Handläggare
Liselotte Rosenqvist, Karin Wallquist
Telefon: 031- 368 01 18, 031-368 02 92
E-post: liselotte.rosenquist@stadshuset.goteborg.se, karin.wallquist@stadshuset.goteborg.se

Redovisning av uppdrag om att utvärdera ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Ersättningsmodell till utförare av daglig verksamhet enligt LSS inom LOV, i enlighet med bilaga 2 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, fastställs och räknas upp med av kommunfullmäktige fastställd indexkompensation i budget 2027.
2. Redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag 2025-09-11 § 406 till nämnden för funktionsstöd om att utvärdera ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning antecknas och förklaras fullgjort.

Sammanfattning

Redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag 2025-09-11 § 406 till nämnden för funktionsstöd om att utvärdera ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning.

Nämnden för funktionsstöd godkände 2026-06-17 § 141 förslag till reviderat förfrågningsunderlag för LOV daglig verksamhet. I samband med ärendet godkände nämnden utvärdering av ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och förslag till modell för utbetalning av habiliteringsersättning.

Nämnden föreslår en revidering av ersättningsmodellen som innebär att dagens tre deltagandegrader ersätts med två nivåer, deltid och heltid. Ersättningen för deltagare i behovsnivå sju föreslås höjas med cirka 25 procent, då analysen visat att nuvarande ersättning inte täcker kostnaderna för dessa deltagare. Höjningen finansieras genom en mindre generell sänkning av övriga ersättningsnivåer. Nämnden för funktionsstöd fattade inga beslut om justering i habiliteringsersättningsmodellen.

Stadsledningskontoret bedömer att nämndens beslut om ersättningsmodell kan bidra till minskad administration och ökad verkställighet av insatsen daglig verksamhet för deltagare i nivå sju. Stadsledningskontoret kan inte på helheten bedöma vilken ekonomisk påverkan modellen får för de externa utförarna då det till stor del beror på hur andelen av arbetstagarna fördelar sig inom de olika deltagandegraderna. Om det nya förfrågningsunderlaget och den reviderade ersättningsmodellen ska börja gälla från den 1 april 2027 behövs beslut av kommunfullmäktige senast den 31 december 2026.

Bedömning ur ekonomisk dimension

I Göteborg deltar i dagsläget drygt 2 000 personer i daglig verksamhet enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Sedan införande av valfrihetssystem enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) så har andelen personer som har valt utförare i privat regi ökat från 20 procent till 33 procent i utgången av 2025.

De revideringar av ersättningsmodellen som nämnden för funktionsstöd föreslår är i princip kostnadsneutrala för nämnden. Det är oklart hur den kommer att påverka de externa utförarna då det till stor del beror på hur andelen av arbetstagarna fördelar sig inom de olika deltagandegraderna. Förslag till reviderad ersättningsmodell innebär att verksamheter med deltagare i nivå sju, de med störst behov av stöd, kan erhålla en större ersättning än i dag. Förslaget bör därmed innebära ökade resurser till de verksamheterna och därmed ökad kvalitet och möjligheter att tillgodose deltagarnas behov.

Personer med funktionsnedsättning som deltar i daglig verksamhet kan få habiliteringsersättning. Modellen som Göteborgs Stad har valt för utbetalning av habiliteringsersättning innebär mycket administration. Utföraren betalar habiliteringsersättning till deltagarna och kompenseras för detta i ersättningsmodellen. Varje gång beloppet i habiliteringsmodellen ändras behöver en justering göras i ersättningsmodellen. Den föreslagna ersättningsmodellen till utförarna av LOV harmonierar bättre med habiliteringsersättningen, vilket kan underlätta administrationen.

Bedömning ur ekologisk dimension

Stadsledningskontoret har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Insatsen daglig verksamhet enligt LSS vänder sig till personer i yrkesverksam ålder och ska utgöra meningsfull sysselsättning, och bidra till att personer ges möjlighet att närma sig ordinarie arbetsmarknad. Därutöver ska den anpassas till deltagarens individuella behov. Om det finns barn som är anhöriga till deltagare i den dagliga verksamheten eller i det fall deltagare är under 18 år, ska barnets bästa beaktas i enlighet med barnkonventionen.

En meningsfull sysselsättning är en av de viktigaste förutsättningarna för personer med funktionsnedsättning att leva ett självständigt liv. Rätten till meningsfull sysselsättning är en del av FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning också en del i Göteborgs Stads program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättningar.

Syftet med habiliteringsersättning är främst att uppmuntra och motivera deltagande i daglig verksamhet. En koppling mellan närvaro och habiliteringsersättning kan stimulera deltagande. De flesta personer med daglig verksamhet har låga inkomster via aktivitets- eller sjukersättning. Habiliteringsersättningen kan därmed vara ett bidrag till deras ekonomiska situation. En harmonisering mellan ersättningsmodell och habiliteringsersättningsmodell bedöms inte påverka den enskilde deltagaren.

Under de senaste åren har antalet ej verkställda beslut gällande daglig verksamhet enligt LSS varit cirka 120. De flesta av besluten som inte kan verkställas återfinns inom gruppen med komplexa behov. Förslag till reviderad ersättningsmodell där ersättningen ökar i nivå sju, kan leda till att fler utförare av daglig verksamhet får ökade möjligheter att ta emot deltagare med komplexa behov.

Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

1. Kommunfullmäktiges protokollsutdrag 2025-09-11 § 406
2. Nämnden för funktionsstöds handlingar 2026-06-17 § 141

Beskrivning av ärendet

Redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag 2025-09-11 § 406 till nämnden för funktionsstöd om att utvärdera ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning.

Ett nytt förfrågningsunderlag blir giltigt tre månader efter att kommunfullmäktige har fattat beslut om reviderad ersättningsmodell. Om förfrågningsunderlaget för daglig verksamhet enligt LSS ska börja gälla från 1 april 2027 behöver kommunfullmäktige fatta beslut senast 31 december 2026.

Kommunfullmäktige beslutade 2023-04-27 § 19 att nämnden för funktionsstöd fick överta ansvar för revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag och kravspecifikation för daglig verksamhet för att förtydliga nämndens ansvar som beställare i valfrihetssystemet. Villkor och utformning av habiliteringsersättning regleras inte i förfrågningsunderlag och kravspecifikation. Ansvaret för det finns därför kvar hos kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige gav i budget 2024 nämnden för funktionsstöd i uppdrag att ta fram förslag på hur daglig verksamhet som sysselsättning ska se ut och fungera i framtiden för att möta brukarnas behov och önskemål. Förvaltningen för funktionsstöd redovisade uppdraget med en rapport till den egna nämnden 2024-12-18 § 230. I samband med redovisningen beslutade nämnden att hemställa till kommunfullmäktige om att överta ansvaret för villkoren avseende habiliteringsersättning. Kommunfullmäktige beslutade 2025-09-11 § 406 att ge nämnden för funktionsstöd i uppdrag att utvärdera ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning. Därmed ansågs nämndens hemställan om att få överta ansvaret för villkoren avseende habiliteringsersättning besvarad.

Nämnden för funktionsstöd godkände 2026-06-17 § 141 förslag till reviderat förfrågningsunderlag för LOV daglig verksamhet. I samband med ärendet beslutades även att förvaltningen får i uppdrag att formulera de nya kraven i en kravspecifikation för Göteborgs Stads dagliga verksamhet. Dessutom godkände nämnden utvärdering av ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och förslag till modell för utbetalning av habiliteringsersättning, se bilaga 2 nämndens handlingar.

Ersättningsmodell till utförare av daglig verksamhet enligt LSS

Valfrihetsystemet enligt LOV för daglig verksamhet infördes våren 2019. Införandet innebär att den ekonomiska ersättningen till utförare bestäms i förväg och anges i förfrågningsunderlaget. Nuvarande ersättningsmodell till utföraren utgår från sju olika nivåer samt tre deltagandegrader. Nivåerna bygger på hur stort hjälpbehov arbetstagaren har. Ersättningen betalas ut per månad. Kommunfullmäktige beslutade i samband med 2026 års budget om uppräkning av ersättning för daglig verksamhet enligt LSS med fastställd indexkompensation på 3,0 procent. Beloppen är inklusive momsersättning till privata utförare för perioden från och med april 2026 till och med mars 2027. Modellen för att bedöma behovsnivåer togs fram i samband med införandet av LOV.

I den utredning som låg till grund för införandet av LOV (Dnr 0606/17) bedömdes att det skulle vara möjligt att effektivisera verksamheten motsvarande minst 10 procent, vilket också låg till grund för fastställandet av ersättningsnivåerna. Utredningen bedömde att effekterna av ersättningsmodellen behövde följas över tid och föreslog därför att det i

förfrågningsunderlaget skulle regleras att modellen reviderades årligen. Modellen har inte utvärderats sedan införandet. Stadsledningskontoret bedömde under första året att det hade gått för kort tid för att göra en utvärdering. Därefter kom pandemin och organisationsförändringen där stadsdelsnämnderna övergick till facknämnder, vilket också har varit ett hinder för utvärdering.

Stadsledningskontoret har i samband med förutsättningar för budget 2027 till 2029 angett att nämnden för funktionsstöd har i uppdrag att utvärdera ersättningsmodellen och presentera ett förslag på ny modell under våren 2026. Beloppen som ska anges i besluten för kommunfullmäktiges budget 2027 och framåt beror på vilka avvägningar som görs i det politiska budgetarbetet. I det fall ny ersättningsmodell antas av fullmäktige ersätts underlaget i budgetförutsättningar 2027–2029 av denna nya modell.

Resultat av utvärdering av ersättningsmodell samt förslag på revideringar av modellen

Förvaltningen för funktionsstöd har genomfört utvärderingen dels via en utredning av förutsättningarna för att hantera habiliteringsersättningen på annat sätt, dels via en utvärdering av ersättningsmodellen. Denna har omfattat regressionsanalyser, simuleringar samt visuell granskning av samband och mönster mellan ersättningsnivåer, deltagarnivåer och ekonomiskt utfall.

Efter granskning av hur ersättningsmodellen till utförare faller ut, bedömer förvaltningen att ersättningsmodellen i huvudsak fungerar väl, men att vissa justeringar behövs för att göra den mer ändamålsenlig, transparent och långsiktigt hållbar. För att harmonisera med habiliteringsersättningens definition av heltid föreslås att dagens tre deltagandegrader ersätts med två nivåer: deltid (0–24 timmar per vecka) och heltid (25 timmar eller mer). Analysen visar samtidigt att deltagare i behovsnivå sju medför högre kostnader än vad nuvarande ersättning täcker, varför ersättningen för denna grupp föreslås höjas med cirka 25 procent. Höjningen finansieras genom en mindre generell sänkning av övriga ersättningsnivåer, vilket innebär att förändringarna sammantaget bedöms vara kostnadsneutrala för förvaltningen. Förvaltningen föreslår därför i sin utredning till nämnden att ersättningsmodellen justeras genom nya deltagandegrader och reviderade ersättningsnivåer, se bilaga 2 till nämnden för funktionsstöds handlingar. Beloppet i nämndens handlingar utgår från den ersättningsnivå som är gällande fram till den 31 mars 2027. Beloppen behöver därför justeras med index som beslutas i kommunfullmäktiges budget för 2027.

Habiliteringsersättning till deltagare i daglig verksamhet enligt LSS

Personer med funktionsnedsättning som deltar i daglig verksamhet enligt LSS kan få habiliteringsersättning. Habiliteringsersättningens syfte är enligt förarbetena till LSS att stimulera deltagande i daglig verksamhet och därför betalas den ut baserat på närvaro. Eftersom habiliteringsersättningen inte är reglerad i lag, förordning eller föreskrift, så äger kommunen regelverk kring villkor för hur den ska betalas ut samt nivån på ersättningen. Habiliteringsersättning kan ses som ett komplement till den grundförsörjning som deltagaren har genom socialförsäkringssystemet.

Nivån på habiliteringsersättningen ligger högre i Göteborg jämfört med de flesta andra kommuner. Det är frivilligt för kommunerna att erbjuda denna ersättning, men de flesta kommuner betalar numera ut habiliteringsersättning. Sedan juli 2018 kan alla kommuner årligen ansöka om statsbidrag till habiliteringsersättning. Villkor för att få del av

statsbidraget är att kommunen har beslutat om att ge habiliteringsersättning till deltagarna i daglig verksamhet. Statsbidraget täcker delar av kostnaderna för habiliteringsersättningen.

I Göteborgs Stad är det utföraren av daglig verksamhet som betalar ut habiliteringsersättning till deltagaren. Kompensation för kostnaden för utbetald habiliteringsersättning ingår i den ersättning som utföraren erhåller från beställaren.

Kommunfullmäktige beslutar om taxekonstruktionen där beloppet baseras på andel prisbasbelopp (pbb) för respektive år. Ersättning för heldag utgår med 0,24 procent av pbb och för halvdag utgår 0,168 procent av pbb. I Göteborgs Stad är ersättningen innevarande år för heldag 165 kronor per dag och 116 kronor för halvdag. Dessutom betalas habiliteringsersättning ut under semesterperioden efter beslut av kommunfullmäktige 2024-06-19 § 253 punkt 14.

Resultat av utvärdering av habiliteringsersättningsmodell

Nämnden föreslår ingen justering i habiliteringsersättningsmodellen. Förslag till justeringar i ersättningsmodellen till utförare, det vill säga heltid respektive deltid, medför en harmonisering av de två modellerna.

Stadsledningskontorets bedömning

Stadsledningskontoret bedömer att kommunfullmäktiges uppdrag till nämnden för funktionsstöd om att utvärdera ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning kan förklaras fullgjort.

Nämndens redovisning av utvärderingen av ersättningsmodell till utförare av daglig verksamhet enligt LSS inom LOV visar att deltagare i behovsnivå sju medför högre kostnader än vad nuvarande ersättning täcker. Nämnden fattade därför beslut enligt förslaget som innebär en justering av modellen där ersättningen för deltagare i behovsnivå sju föreslås höjas med cirka 25 procent. Stadsledningskontoret bedömer att en sådan modell kan innebära att fler verksamheter har möjlighet att ta emot deltagare med komplexa behov. Det kan leda till att fler personer i den gruppen kan få sina beslut om daglig verksamhet verkställda. Höjningen finansieras genom en mindre generell sänkning av övriga ersättningsnivåer. Stadsledningskontoret kan inte på helheten bedöma vilken ekonomisk påverkan modellen får för de externa utförarna då det till stor del beror på hur andelen av arbetstagarna fördelar sig inom de olika deltagandegraderna.

Nämnden föreslår att dagens tre nivåer i ersättningsmodellen till utförare ersätts med två nivåer. Stadsledningskontoret bedömer att förslaget bättre harmoniserar med habiliteringsersättningen och kan leda till minskad administration för verksamheterna.

Nämnden för funktionsstöd beslutade att inte föreslå några förändringar i modellen för habiliteringsersättning till deltagare i daglig verksamhet enligt LSS, därmed kvarstår kopplingen mellan ersättning och faktisk närvaro. Stadsledningskontoret ställer sig positiv till detta och bedömer att kopplingen mellan närvaro och ersättning kan stimulera deltagande.

Magnus Andersson	Eva Hessman
Ekonomidirektör	Stadsdirektör

Göteborgs Stad

Protokollsutdrag
Sammanträdesdatum: 2025-09-11

§ 406 Ärendenummer SLK-2025-00083

Hemställan från nämnden för funktionsstöd om att överta ansvaret för villkoren avseende habiliteringsersättning

Beslut

Enligt kommunstyrelsens förslag:

1. Nämnden för funktionsstöd får i uppdrag att utvärdera ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning.
2. Hemställan från nämnden för funktionsstöd om att överta ansvaret för villkoren avseende habiliteringsersättning anses besvarad med vad som framgår av stadsledningskontorets tjänsteutlåtande.

Handling

2025 nr 155.

Protokollsutdrag skickas till

Nämnden för funktionsstöd

Nämnden för funktionsstöd

Göteborgs Stad

Protokollsutdrag
Sammanträdesdatum: 2026-06-17

§ 141 Ärendenummer FFS-2026-00416

Redovisning av översyn av förfrågningsunderlag daglig verksamhet

Beslut

1. Nämnden för funktionsstöd godkänner förslag till reviderat förfrågningsunderlag för LOV daglig verksamhet enligt tjänsteutlåtandets bilagor 1 och 2 – utredning och förslag till reviderat förfrågningsunderlag.

2. Nämnden för funktionsstöd ger förvaltningen i uppdrag att formulera de nya kraven i en kravspecifikation för Göteborgs Stads dagliga verksamhet

3. Nämnden för funktionsstöd förklarar uppdraget att göra en översyn av förfrågningsunderlaget/kravspecifikationen utifrån utredningens förslag fullgjort

4. Nämnden för funktionsstöd godkänner utvärdering av ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och förslaget till modell för utbetalning av habiliteringsersättning.

5. Nämnden för funktionsstöd förklarar uppdraget att göra en översyn av ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet fullgjort

6. Nämnden för funktionsstöd översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till kommunfullmäktige.

Handlingar

Tjänsteutlåtande daterat den 18 februari 2026.

Förvaltningen har upprättat en presentation, var god se ärende FFS-2026-00204

1. Utredning - Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS
2. Förslag till reviderat förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS
3. Förfrågningsunderlagets bilaga 2 – Utbildningskrav
4. IT-bilaga
5. Ersättningsmodell
6. Utredning framtidens dagliga verksamhet
7. Skriftlig fråga från (SD)
8. Förvaltningens svar på fråga från (SD)

Information

Föredragande: Maria Olsson, avdelningschef Myndighet och Karin Tidlund, utvecklingsledare

Protokollsutdrag
Sammanträdesdatum: 2026-06-17

Protokollsutdrag skickas till

Kommunstyrelsen

Göteborgs Stad

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2026-02-18
Ärendenummer FFS-2026-00416

Handläggare
Karin Tidlund
Telefon: 031-365 00 00 (växel)
E-post: karin.tidlund@funktionsstod.goteborg.se

Redovisning av översyn av förfrågningsunderlag daglig verksamhet

Förslag till beslut

I nämnden för funktionsstöd:

1. Nämnden för funktionsstöd godkänner förslag till reviderat förfrågningsunderlag för LOV daglig verksamhet enligt tjänsteutlåtandets bilagor 1 och 2 – utredning och förslag till reviderat förfrågningsunderlag.
2. Nämnden för funktionsstöd ger förvaltningen i uppdrag att formulera de nya kraven i en kravspecifikation för Göteborgs Stads dagliga verksamhet
3. Nämnden för funktionsstöd förklarar uppdraget att göra en översyn av förfrågningsunderlaget/kravspecifikationen utifrån utredningens förslag fullgjort
4. Nämnden för funktionsstöd godkänner utvärdering av ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet och förslaget till modell för utbetalning av habiliteringsersättning.
5. Nämnden för funktionsstöd förklarar uppdraget att göra en översyn av ersättningsmodellen för LOV daglig verksamhet fullgjort
6. Nämnden för funktionsstöd översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

Nämnden har gett förvaltningen i uppdrag att göra en översyn av förfrågningsunderlaget för daglig verksamhet enligt LSS. Grunden var utredningen om Framtidens dagliga verksamhet som visade behov av tydligare krav på utförare inom vissa områden som livslångt lärande och stärkt självständighet.

Förvaltningen har genomfört en utredning och tagit fram förslag som bygger på synpunkter från utförare, tjänstepersoner, experter och på omvärldsbevakning. Brukare och anhöriga har bidragit genom tidigare utredningsarbete. Förvaltningen har även utvärderat ersättningsmodellen för daglig verksamhet. Analysen omfattade bland annat regressionsanalyser och ekonomiska simuleringar.

Förvaltningen föreslår att behålla kopplingen mellan habiliteringsersättning och faktisk närvaro behålls men att justera ersättningsmodellen på två sätt. Dels föreslås att justera deltagandegrader till två nivåer - heltid och deltid – i stället för dagens tre nivåer. Detta motsvarar nivåerna i habiliteringsersättningen. Dels föreslås att justera beloppen inom ersättningsmodellen genom att höja ersättningen för deltagare med allra störst stödbehov, nivå 7.

Förändringar i förfrågningsunderlaget omfattar både språkliga justeringar och förslag till nya eller förändrade krav för att skapa en mer verksamhet som bättre främjar delaktighet och självständighet.

Förvaltningen har idag svårt att verkställa beslut och hade 121 ej verkställda beslut i april 2026. Förvaltningen bedömer att externa utförare fortsatt behövs för att möta behovet av fler platser.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förslagen till revideringar berör i liten omfattning sådant som har ekonomiska konsekvenser för förvaltningen. En justering föreslås av ersättningsmodellen, men konstruktionen har för avsikt att vara kostnadsneutral för nämnden. Andra förslag har marginell eller ingen ekonomisk påverkan utan handlar om organisation och innehåll.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Uppdraget att genomföra en revidering av förfrågningsunderlag har sin grund i de slutsatser som drogs i utredningen om framtidens dagliga verksamhet. Framför allt belystes där behovet av att innehållet i daglig verksamhet behöver innefatta ett livslångt lärande och ett hälsofrämjande perspektiv.

Rätten till sysselsättning för personer med funktionssättning är något som lyfts både i stadens program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning och i program för jämlika livsvillkor och jämlik hälsa. En meningsfull sysselsättning är av största vikt för att känna delaktighet i samhället och har främjande effekt på hälsan.

Samverkan

Information på förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG) den 10 juni 2026.

Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

1. Utredning - Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS
2. Förslag till reviderat förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS
3. Förfrågningsunderlagets bilaga 2 – Utbildningskrav
4. Förfrågningsunderlagets bilaga 3 – IT-bilaga
5. Förfrågningsunderlagets bilaga 6 – ersättningsmodell
6. Utredningen ”Framtidens dagliga verksamhet”

Beskrivning av ärendet

Utifrån förslag i utredningen Framtidens dagliga verksamhet gav nämnden 2024-12-18 förvaltningen i uppdrag att göra en översyn av förfrågningsunderlaget för daglig verksamhet enligt LSS.

Valfrihetssystemet för daglig verksamhet har gällt sedan 2018. Ett förfrågningsunderlag togs fram vid införandet och godkändes av kommunfullmäktige. Sedan dess har några smärre revideringar har genomförts för att anpassa villkoren till förändrade omständigheter men ingen fullständig genomlysning har genomförts. Sedan 2023 är det nämnden för funktionsstöd som beslutar om innehållet och därmed om förändringar. Behov har funnits av uppdateringar utifrån nya lagtexter och andra förändringar, liksom utifrån ovanstående uppdrag.

Ett resultat i utredningen om Framtidens dagliga verksamhet var ett behov att förtydliga kraven på utförare för att tydliggöra att ett habiliterande innehåll ska innebära möjligheter till ett livslångt lärande och att stärka deltagares hälsa och självständighet. Andra behov av revidering har kommit från nya lagskrivningar och från erfarenheter från de år som systemet varit i drift.

Förvaltningen har tagit fram förslag till revidering genom att inhämta synpunkter från externa och egna utförare, genom dialog med utsedda tjänstepersoner som arbetar med handläggning, vägledning och uppföljning av verksamheterna samt genom omvärldsbevakning av andra kommuners LOV-system för daglig verksamhet. Experter på sakfrågor har hörts. En annan utgångspunkt har varit ställningstaganden i den ursprungliga utredningen inför införandet av LOV daglig verksamhet. Brukare och anhöriga var delaktiga i utredningen Framtidens dagliga verksamhet, vars slutsatser framför allt påverkat skrivningar om verksamhetens innehåll i det reviderade förfrågningsunderlaget.

Uppdrag att utvärdera ersättningsmodellen

I samband med att nämnden för funktionsstöd hanterade utredningen Framtidens dagliga verksamhet, så hemställde nämnden till kommunfullmäktige om att överta regelverket för habiliteringsersättning. I behandlingen av ärendet konstaterade stadsledningskontoret att ersättningsmodellen inte hade utvärderats sedan införandet och såg behov att nämnden för funktionsstöd skulle få i uppdrag att utvärdera ersättningsmodellen till utförare av daglig verksamhet och därefter föreslå en ny modell för utbetalning av habiliteringsersättning.

Förvaltningen har genomfört utvärderingen dels via en utredning av förutsättningarna för att hantera habiliteringsersättningen på annat sätt, dels via en utvärdering av ersättningsmodellen. Denna har omfattat regressionsanalyser, simuleringar samt visuell granskning av samband och mönster mellan ersättningsnivåer, deltagarnivåer och ekonomiskt utfall.

För att det nya förfrågningsunderlaget ska bli giltigt behöver kommunfullmäktige godkänna den reviderade ersättningsmodellen. Ett nytt förfrågningsunderlag blir giltigt tre månader efter att det är beslutat vilket innebär att en förutsättning för att nytt förfrågningsunderlag ska börja gälla från 1 april 2027 är beslut i kommunfullmäktige senast 31 december.

Struktur på ärendet

Samtliga bedömningar och värderingar beskrivs i detta tjänsteutlåtandes bilaga 1 – Utredning - Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS. Rapporten innehåller två delar. I den första görs en genomlysning av några väsentliga områden som har lyfts av olika aktörer och som förvaltningen bedömt som extra väsentliga att belysa mångsidigt. Förvaltningen presenterar olika perspektiv på frågan, förvaltningens bedömning samt anger om och var justeringar behöver göras i förfrågningsunderlaget. Del två i rapporten är en genomgång av samtliga avsnitt och paragrafer i det befintliga förfrågningsunderlaget. För varje paragraf anges huruvida en förändring föreslås, vad som motiverar förändringen samt exakta förslag till förändringar av text. Förslaget till nytt förfrågningsunderlag i sin helhet, i det fall att alla förslagen godkänns, finns som bilaga 2 till detta ärende.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningens bedömning är att de föreslagna förändringarna motsvarar de nya förväntningar på innehåll som uttrycktes i utredningen Framtidens dagliga verksamhet och att förfrågningsunderlaget med de angivna förändringarna blir mer aktuellt och anpassat till dagens behov. De föreslagna förändringarna omfattar dels språkliga och redaktionella justeringar, dels anpassningar till nya lagkrav, paragrafer och tekniska förutsättningar. Några mer omfattande förslag berör innehållet i den dagliga verksamheten som har förtydligats enligt uppdraget från nämnden.

Områden som bedömts väsentliga att överväga

Matchning och skyldighet att ta emot uppdrag: Grundprincipen om att utförare ska ta emot valda deltagare behålls. Matchningen ska förbättras genom tydligare behovsbeskrivningar, bättre verksamhetsbeskrivningar samt genom att tydliggöra möjlighet till dialog vid sakliga skäl.

Bemanning: Kraven på kompetens och bemanning justeras och förenklas. Utbildningskravet sänks från 90 till 80 procent. Annan relevant kompetens kan räknas in och IVO:s godkännande av verksamhetsansvarig ska vara styrande.

Habiliteringsersättning: Kopplingen mellan habiliteringsersättning och faktisk närvaro behålls. Ingen ändring görs i förfrågningsunderlaget, ansvaret föreslås flyttas till nämnden för funktionsstöd.

Ersättningsmodell: Se nedan

Frånvaro och retroaktiv ersättning: Planerad frånvaro ska i särskilda fall kunna ersättas i upp till tre månader. Reglerna om retroaktiv ersättning ändras inte.

Öppettider, vistelsetider och semester: Utförare ska fortsatt erbjuda heltidsliknande deltagande, men vistelsetider ska planeras i samråd mellan deltagare, utförare och socialsekreterare. Semesterstängning kräver överenskommelse och att deltagarens behov tillgodoses.

Digital daglig verksamhet: Helt digital daglig verksamhet införs inte som eget alternativ. Digital kontakt ska däremot kunna användas som stöd i motivation, kontakt och återgång till fysisk verksamhet.

Innehållet i tjänsten och livslångt lärande: Daglig verksamhet ska tydligare bidra till självständighet, delaktighet och livslångt lärande. Verksamheten ska arbeta hälsofrämjande och ge individanpassat stöd. Nya krav införs som handlar om barnrätt, suicidprevention och om att motverka diskriminering och våld i nära relationer.

Hälso- och sjukvård: Göteborgs Stad tydliggörs som vårdgivare och ansvarig för verksamhetschef enligt HSL. Utförarnas ansvar avgränsas till att utföra nödvändiga hälso- och sjukvårdsåtgärder under deltagarens vistelsetid.

Handläggning**:** Ansökningar från nya utförare ska hanteras under särskilda ansökningsperioder. Syftet är att stärka handläggningen och minska risken för välfärdsbrottslighet.

Utvärdering av ersättningsmodellen

Förvaltningen har utvärderat både förutsättningarna runt habiliteringsersättningen och granskat hur ersättningsmodellen till utförare faller ut. Den bedömning som förvaltningen och nämnden gjorde i samband med rapporten Framtidens dagliga verksamhet var att de båda modellerna behövde ses över för att bättre harmonisera med varandra.

Förvaltningen bedömer att ersättningsmodellen i huvudsak fungerar väl, men att vissa justeringar behövs för att göra den mer ändamålsenlig, transparent och långsiktigt hållbar. För att harmonisera med habiliteringsersättningens definition av heltid föreslås att dagens tre deltagandegrader ersätts med två nivåer: deltid (0–24 timmar per vecka) och heltid (25 timmar eller mer).

Analysen visar samtidigt att deltagare i behovsnivå 7 medför högre kostnader än vad nuvarande ersättning täcker, varför ersättningen för denna grupp föreslås höjas med cirka 25 procent. Höjningen finansieras genom en mindre generell sänkning av övriga ersättningsnivåer, vilket innebär att förändringarna sammantaget bedöms vara kostnadsneutrala för förvaltningen. Förvaltningen föreslår därför att ersättningsmodellen justeras genom nya deltagandegrader och reviderade ersättningsnivåer.

Daglig verksamhet framöver

Insatsen daglig verksamhet är en viktig insats för mer än 2 000 göteborgare med funktionsnedsättning. Förvaltningen har idag svårighet att verkställa beslut inom lagstadgad tid. I april 2026 hade förvaltningen 121 ej verkställda beslut. För att möjliggöra fler platser och fler utförare kan lagen (2008:962) om valfrihetsystem (LOV) utgöra en modell. Ett annat alternativ är att genom lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) upphandla verksamhet genom ramavtal.

Oberoende av vilken modell som framöver ska tillämpas bedömer förvaltningen att de förändringar som föreslås i det reviderade förfrågningsunderlaget är nödvändiga för att säkerställa att insatsen utförs enligt lagstiftningens intentioner, med god kvalitet och utifrån den enskildes behov av stöd, delaktighet och meningsfull sysselsättning.

Förvaltningen bedömer att det, oavsett val av modell, finns ett fortsatt behov av externa utförare för att kunna öka antalet platser och säkerställa verkställighet av beslut, då behovet inte bedöms kunna tillgodoses fullt ut inom egen regi.

Maria Olsson	Neri Samuelsson
Avdelningschef Myndighet	Förvaltningsdirektör

Göteborgs Stad

Utredning

2025 - Förslag till revidering av förfrågningsunderlag LOV daglig verksamhet enligt LSS

2026-05-28

Innehållsförteckning

1 Inledning 3

1.1 Bakgrund 3

1.2 Utredningens disposition 3

2 Väsentliga områden att överväga 4

2.1 Matchning – skyldighet att ta emot uppdrag – förändrade behov 4

2.2 Bemanning av verksamheten 5

2.3 Habiliteringsersättning 7

2.4 Ersättningsmodell 7

2.5 Ersättning vid frånvaro, retroaktiv ersättning 9

2.6 Öppettider, deltagares vistelsetider, semester 11

2.7 Digital daglig verksamhet 12

2.8 Innehållet i tjänsten, Livslångt lärande 13

2.9 Hälso- och sjukvård 14

2.10 Handläggning 15

3 Genomgång av befintligt förfrågningsunderlag 16

3.1 Allmän orientering (1.1) 16

3.2 Administrativa krav och bestämmelser (1.2) 23

3.3 Krav på utförare (1.3) 25

3.4 Krav på tjänsten (1.4) 32

3.5 Kontraktsvillkor (1.5) 40

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Valfrihetssystemet för daglig verksamhet har gällt sedan 2018. Ett förfrågningsunderlag togs fram vid införandet och godkändes av kommunfullmäktige. Sedan dess har några smärre revideringar har genomförts för att anpassa villkoren till förändrade omständigheter men ingen fullständig genomlysning har genomförts. Sedan 2023 är det nämnden för funktionsstöd som beslutar om innehållet och därmed om förändringar. Nämnden gav 2024-12-18 ett uppdrag till förvaltningen att göra en översyn av förfrågningsunderlaget som en följd av framlagd rapport om framtidens dagliga verksamhet.

Den nu gällande förfrågningsunderlag har beslutats av kommunfullmäktige och gäller från och med den 1 februari 2020. Förfrågningsunderlaget matchas av en likalydande kravspecifikation som avser de kommunala verksamheterna.

1.2 Utredningens disposition

I denna utredning presenteras i kapitel 2 ett antal områden eller teman som har identifierats som väsentliga att se över. Förvaltningen presenterar olika perspektiv på frågan, förvaltningens bedömning samt anger om och var justeringar behöver göras i förfrågningsunderlaget.

Efter detta presenteras i kapitel 3 samtliga avsnitt och paragrafer från det befintliga förfrågningsunderlaget i den ordning de kommer i dagsläget. För varje paragraf anges huruvida en förändring föreslås, vad som motiverar förändringen samt den nuvarande texten parallellt med förslag till ny text. Endast de textdelar som berörs finns redovisade.

I enstaka fall beskrivs förvaltningens överväganden även där ingen justering görs. Detta är aktuellt i frågor av mer principiell natur eller när många personer lyft behov av översyn.

Nya krav eller beskrivningar presenteras där de bedöms höra hemma. Förfrågningsunderlaget bedöms också bli tydligare om vissa texter flyttas och omdisponeringar görs. Dessa förslag kommer att beskrivas efterhand i texten och förflyttningar av texter inom en paragraf nämns där det hör hemma.

Det kompletta förslaget till nytt förfrågningsunderlag, med fullständiga förslag till texter, bifogas som en bilaga till utredningen. Förvaltningen reserverar sig för att redaktionella ändringar kan behöva göras på grund av det nya upphandlingssystemet, detta kommer inte att påverka kraven i sig.

2 Väsentliga områden att överväga

2.1 Matchning – skyldighet att ta emot uppdrag – förändrade behov

Perspektiv på frågan

Redan i utredningen inför införandet av valfrihetssystemet underströks den grundläggande principen att det är den enskilde som väljer verksamhet, inte verksamheten som väljer sina deltagare. Utredningen poängterade att verksamheten ska anpassas till den enskildes individuella behov och tillförsäkra goda levnadsvillkor för den enskilde.

Innebörden av detta är att utföraren som utgångspunkt är skyldig att ta emot en deltagare som har valt verksamheten, förutsatt att det finns ledig plats. De begränsningar av valfrihet som ändå finns utgörs, förutom utförarens tillstånd från IVO, av huruvida verksamheten bedöms vara lämplig för den enskilde. Återkommande framkommer dock synpunkter på hur detta matchningsförfarande faller ut, från utförare både i egen och extern regi. Utförare uppfattar att socialsekreterarens bedömning av lämplighet ibland inte överensstämmer med verksamhetens faktiska förutsättningar. Man beskriver att sådana placeringar påverkar möjligheten att bedriva verksamheten med god kvalitet och att skapa fungerande grupper där samtliga deltagares behov kan tillgodoses. Därför finns önskemål från utförare om ökat inflytande inför beslut om placering

Som beskrivs i förvaltningens rapport om framtidens dagliga verksamhet så ökar antalet deltagare både med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar och med psykiatrisk diagnos. Från funktionshinderorganisationer påtalas att stora grupper bestående av deltagare med olika typer av behov kan vara problematiska och svåra att bedriva med kvalitet. Det finns forskning som visar att omkring tio procent av deltagare slutar på daglig verksamhet inom tio år utan att gå till någon annan sysselsättning. Det gäller övervägande personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar och bilden som ges är att personerna upplever att man inte passar in i gruppen – vilket skulle kunna vara ett argument för mer renodlade grupper.

Begränsade målgruppsdefinitioner riskerar att i hög utsträckning begränsa valfrihet för vissa brukare med omfattande svårigheter. Det är också viktigt ur ett verksamhetsperspektiv att skyndsamt verkställa alla beslut om daglig verksamhet. Samtidigt är det utifrån resurseffektivitet inte rimligt att varje verksamhet behöver kunna anpassa sig till alla sorters behov.

Sammantaget bedömer förvaltningen att grundprincipen att utföraren är skyldig att ta emot en deltagare som har valt verksamheten måste behållas.

För att förbättra matchningen bedömer förvaltningen att utveckling kan ske i flera led. Utredningen och uppdragen behöver i högre grad tydliggöra den enskildes behov, mål och förutsättningar för att ge bättre förutsättningar för en välgrundad matchning. Förvaltningen behöver därför säkerställa utredningar där den enskildes mål med insatsen daglig verksamhet beskrivs tydligare och relaterade faktorer, inklusive hälso- och sjukvårdsbehov, framgår i tillräcklig utsträckning.

Även utförarnas beskrivningar av sina verksamheter behöver vara tillräckligt tydliga och ge en realistisk bild för de enskilda som vill välja verksamhet. Det bör framgå vilka förutsättningar och begränsningar som finns, exempelvis avseende gruppstorlek, lokaler och verksamhetens innehåll.

Detta kan bidra till mer träffsäkra val från den enskilde och mer välgrundade bedömningar från socialsekreteraren som har i uppdrag att vägleda den enskilde.

Ovanstående inriktningar har inga konsekvenser för utformningen av förfrågningsunderlaget. I detta bör dock möjligheten till dialog tydliggöras för att säkerställa likvärdigt arbetssätt i staden. Förvaltningen bedömer dock att det är nödvändigt att socialsekreteraren även fortsatt avgör om det föreligger sakliga skäl för utföraren att säga nej.

Som stöd för brukare att välja daglig verksamhet har förvaltningen socialsekreterare med särskilt ansvar för att ge stöd och vägleda den enskilde i valet av daglig verksamhet - så kallade arbetsvägledare. Det är viktigt att deras kompetens kommer till användning för att minska risken att brukare hamnar ”fel”. För att bättre ta till vara den kunskap som arbetsvägledare har bör skrivningen i förfrågningsunderlaget justeras så att det framgår att vägledning utgår från personens stödbehov och intresse jämfört med utförarens inriktning, kompetens och lämplighet.

Förslag till justeringar

Förvaltningen bedömer att följande justeringar ska göras i förfrågningsunderlaget för att omhänderta ovanstående bedömning.

Val av utförare (1.1.7.3)

- Förtydliga att vägledningen ska ske utifrån den enskildes stödbehov och intresse samt utförarnas inriktning, kompetens och beskrivning.

Skyldighet att ta emot uppdrag (1.1.7.8)

- Förtydliga möjlighet till dialog om lämplighet när sakliga skäl föreligger.

2.2 Bemanning av verksamheten

Perspektiv på frågan

Tillgång till rätt kompetens, både hos medarbetare och i ledning, är en grundförutsättning för god kvalitet i daglig verksamhet. Socialstyrelsen lyfter kompetens som en central kvalitetsfaktor. Samtidigt präglas området av utmaningar i kompetensförsörjning och en föränderlig målgrupp med mer varierade och ibland mer komplexa behov. Olika inriktningar inom daglig verksamhet ställer också skilda krav på bemanningens sammansättning.

I nuvarande förfrågningsunderlag finns flera krav kopplade till bemanning. Ur ett kvalitetsperspektiv är det rimligt att ställa krav på såväl formell kompetens som stabil bemanning. Samtidigt framkommer från utförare att nuvarande kravbild medför betydande praktiska svårigheter. Särskilt gäller detta möjligheten att rekrytera personal med formell omvårdnadsutbildning i den omfattning som krävs. Utförare lyfter att personlig lämplighet och erfarenhet i många fall är minst lika avgörande för kvaliteten som formell utbildning. Kombinationen av höga utbildningskrav, krav på heltidsanställningar och förväntningar på att snabbt kunna ta emot nya deltagare innebär enligt utförare en sammantagen belastning som är svår att hantera. Detta kan i förlängningen påverka både verksamheternas flexibilitet och deras kvalitet.

Stadens nuvarande krav är att 90 % av personalen ska ha godkänd utbildning. Kravet är högt i jämförelse med andra kommuner med LOV. Beräkningen utgår också från faktisk arbetad tid, vilket innebär att tillfällig frånvaro och vikarietillsättning kan få stort genomslag i uppföljningen. Utförare menar att detta inte alltid ger en rättvisande bild av den ordinarie kompetensnivån i verksamheten. Förvaltningen bedömer att vissa justeringar bör göras för att förtydliga och förenkla kraven.

En annan kravställning idag är att minst 75 procent av den arbetade tiden ska utföras av medarbetare med grundanställning på heltid. Även detta krav uppfattas som högt, framför allt i verksamheter med få deltagare och där en stor andel av deltagarna deltar på deltid. Det begränsar möjligheten att anpassa bemanningen utifrån deltagarnas faktiska närvaro och behov. Därtill efterfrågar många medarbetare själva deltidstjänster. I förfrågningsunderlag i exempelvis Stockholm och Örebro finns ingen procentandel angiven, utan istället finns en skrivning om att normen för anställning är heltid och önskad sysselsättningsgrad ska i största möjliga mån erbjudas. Förvaltningen bedömer ändå att heltidskravet är fortsatt motiverat utifrån strategier för kompetensförsörjning, kontinuitet och kvalitet samt att efterlevnaden i egen regi är god. Förvaltningen bedömer dock att det är rimligt med en justering av heltidskravet riktad till små verksamheter.

Förfrågningsunderlaget innehåller flera delar som handlar om verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenhet. Samtidigt krävs tillstånd från IVO för att bedriva verksamheten vilket i sin tur innehåller krav på föreståndarens kompetens. Det innebär att IVO har godkänt den person som ska vara verksamhetsansvarig. Förvaltningen bedömer därför att en separat granskning från Göteborgs Stad inte behöver genomföras. Text och paragrafer som beskriver denna granskning föreslås tas bort från förfrågningsunderlaget.

Förslag till justeringar

Förvaltningen bedömer att följande justeringar ska göras i förfrågningsunderlaget för att omhänderta ovanstående bedömning.

Omsorgspersonalen kompetens (1.3.8.1)

- Ändra från 90 procent av tiden till 80 procent av tiden
- Förtydliga att medarbetare med annan utbildning än omvårdnadsutbildning och liknande räknas likvärdigt, utifrån verksamhetens inriktning
- Förtydliga krav på reell kompetens
- Uppdaterad lista på godkända utbildningar, bilaga 2

Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och erfarenhet (1.3.7.1)

- Tydliggör att verksamhetsansvarig ska vara den person som IVO har godkänt

Ta bort paragrafer

- Ovanstående förändring innebär också att paragrafer som beskriver krav på verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenhet tas bort

Sysselsättningsgrad (1.3.11.4)

- Ändra så att små verksamheter (färre än 5 anställda) får ett annat krav
- Flytta stycket så att det ligger tillsammans med omsorgspersonalens kompetens

2.3 Habiliteringsersättning

Perspektiv på frågan

I utredningen om Framtidens dagliga verksamhet konstaterades att det innebär en omfattande administrativ uppgift att följa och redovisa närvaro kopplat till deltagarnas habiliteringsersättning. Detta ledde till en vidare undersökning av möjligheten att konstruera modellen för utbetalning av habiliteringsersättning på ett annat sätt, exempelvis genom att ta bort närvarokravet. Förvaltningen uppfattar det faktum att habiliteringsersättning under sommarmånaderna utbetalas även om deltagaren inte närvarar, som ett steg i den riktningen. Nämnden gjorde också en hemställan till kommunfullmäktige att få överta modellen för habiliteringsersättning.

Efter utredning och omvärldsbevakning bedömer förvaltningen att kopplingen till faktisk närvaro bör finnas kvar även i fortsättningen. Intentionen med införande av habiliteringsersättning var att stimulera deltagande och därmed bör det även fortsatt finnas en koppling till närvaro. Även i det statsbidrag som är kopplat till habiliteringsersättningen finns ett redovisningskrav på att redogöra för hur bidraget använts kopplat till syftet att stimulera deltagande. För Göteborgs Stad omfattar statsbidraget omkring 16 miljoner kronor vilket motsvarar ungefär en femtedel av det totala beloppet som betalas ut.

Förvaltningen förslår alltså att behålla kopplingen till närvaro men fortsätta undersöka möjligheterna att effektivisera närvaroredovisningen.

Förslag till justeringar

- Ingen justering görs i förfrågningsunderlaget kopplat till habiliteringsersättning.
- Gå vidare med förslag till kommunfullmäktige att nämnden för funktionsstöd tar över ansvaret för modellen för habiliteringsersättning

2.4 Ersättningsmodell

Perspektiv på frågan

Nuvarande ersättningsmodell innehåller sju behovsnivåer och tre deltagandegrader - deltid 1, deltid 2 samt heltid.1 När modellen konstruerades gjordes bedömningen att det fanns ett stort antal låga deltagandenivåer och många dagliga verksamheter som inte erbjöd möjlighet att delta på heltid vilket inte gynnar brukaren. Korta dagar stödjer inte intentionen att leva som andra och det kan medföra svårigheter för de familjer där personen bor kvar hemma eller behov av utökade resurser i BmSS. Modellen konstruerades alltså för att ge incitament som gynnar höga deltagandegrader.

Deltagandegrader

Samtidigt har svårigheter under tiden med modellen visat sig. Eftersom modellen för habiliteringsersättning definierar heltid som mer än 25 timmar i veckan, så är det många brukare som väljer att arbeta mindre än de 33 timmar i veckan som heltidsersättning till utförare kräver. I

[1] Den deltagandegrad som utgör heltid är 33 timmar eller mer per vecka, medan deltid 1 är upp till 18 timmar och deltid 2 är 19 - 32 timmar per vecka.

utredningen om Framtidens dagliga verksamhet konstaterades därför att heltidsmåttet i de två modellerna borde synkroniseras.

Förvaltningen föreslår därför en förändrad definition av deltagandegrader där dagens tre nivåer – deltid 1, deltid 2 och heltid – ersätts med två nivåer: deltid och heltid. Deltid föreslås omfatta 0–24 timmar per vecka och heltid 25 timmar eller mer. Förslaget syftar till att skapa en mer ändamålsenlig ersättningsmodell samt att harmonisera ersättningssystemet med habiliteringsersättningens definition av heltid, där gränsen redan idag går vid 25 timmar per vecka. Förändringen ligger även i linje med hur ersättningsmodeller för daglig verksamhet vanligtvis är utformade i andra kommuner med valfrihetssystem.

En förenklad modell med två deltagandegrader bedöms minska komplexiteten och skapa bättre förutsättningar för uppföljning, administration och långsiktig förvaltning av ersättningssystemet. Eftersom tillgängligt underlag endast innehåller uppgifter om deltagarnas nuvarande deltagandegrad och inte det faktiska antalet timmar per vecka har det inte varit möjligt att exakt fastställa hur deltagare inom nuvarande deltid 2 (19–32 timmar per vecka) skulle fördelas mellan de föreslagna nivåerna deltid och heltid. För att kunna genomföra simuleringar och konsekvensberäkningar har deltagare inom deltid 2 därför fördelats proportionerligt mellan de två nya deltagandegraderna. Fördelningen bygger således på ett antagande och ska ses som en uppskattning snarare än en exakt beskrivning av det faktiska deltagandet. Trots denna osäkerhet bedöms simuleringen ge en tillräckligt tillförlitlig bild av de övergripande ekonomiska konsekvenserna av den föreslagna förändringen.

Simuleringarna visar att den föreslagna förändringen av deltagandegraderna kan genomföras utan att påverka den samlade ersättningsnivån inom systemet. Förslaget bedöms därmed vara kostnadsneutralt på övergripande nivå, även om vissa omfördelningseffekter kan uppstå mellan enskilda verksamheter beroende på deltagarnas faktiska närvarotid. Den föreslagna förändringen syftar således inte till att öka eller minska den totala ersättningen till utförarna, utan till att skapa en mer ändamålsenlig, transparent och administrativt hanterbar modell som bättre överensstämmer med habiliteringsersättningens definition av heltid och med tillämpningen i andra kommuner.

Ersättningsnivåer

Förvaltningen har genomfört en utvärdering av den befintliga ersättningsmodellen daglig verksamhet i syfte att analysera hur nuvarande ersättningsnivåer förhåller sig till verksamheternas faktiska kostnader och ekonomiska resultat. Analysen har omfattat regressionsanalyser, simuleringar samt visuell granskning av samband och mönster mellan ersättningsnivåer, deltagarnivåer och ekonomiskt utfall. Underlaget har dock haft vissa begränsningar. Kostnads- och resultatdata har endast funnits tillgängligt för den egna produktionen och inte för externa utförare. Verksamhetsdata har innehållit uppgifter om ersättningsnivå per brukare, men inte den bakomliggande poängbedömningen eller brukarens totala bedömningsunderlag.

Resultatet visar att genomsnittlig ersättningsnivå och deltagarnivå i hög grad förklarar skillnaderna i verksamheternas kostnader. Sambandet mellan dessa faktorer och kostnadsnivåerna är starkt, med en förklaringsgrad över 0,8. Däremot går det inte att se något generellt samband mellan ekonomiskt resultat och genomsnittlig ersättningsnivå. Ett tydligt undantag är dock verksamheter med hög andel deltagare inom nivå 7, där betydande negativa ekonomiska avvikelser kan konstateras.

Sammantaget visar alltså utvärderingen att nuvarande ersättningsmodell i huvudsak fungerar relativt väl för majoriteten av verksamheterna. Samtidigt framkommer att deltagare inom nivå 7 innebär betydande ekonomiska utmaningar för verksamheterna. Förvaltningen har också sett att det varit svårt att verkställa beslut om daglig verksamhet för dessa personer. Utifrån analysen föreslås därför att ersättningen för nivå 7 behöver höjas med cirka 25 procent för att bättre motsvara verksamheternas faktiska kostnader.

Behovsnivå 7 är den minsta gruppen och omfattar i dagsläget 25 deltagare, motsvarande en procent av alla deltagare[2]. Därför kan en sådan höjning finansieras genom en generell sänkning av övriga ersättningsnivåer med cirka 0,75 procent. Det innebär att förslaget sammantaget bedöms vara kostnadsneutralt på övergripande nivå.

Den samlade bedömningen är att ersättningsmodellen i stora delar ger en rimlig koppling mellan ersättning och kostnadsnivå, men att modellen behöver utvecklas för att långsiktigt säkerställa ekonomisk hållbarhet och ge bättre förutsättningar att möta behov hos deltagare med omfattande stödbehov.

Förslag till justeringar

Förvaltningen bedömer att följande justeringar ska göras i förfrågningsunderlagets bilaga om ersättning för att omhänderta ovanstående bedömning.

- Förändrad definition av deltagandegrader där deltid motsvarar 0–24 timmar per vecka och heltid 25 timmar eller mer
- Nya ersättningsnivåer med höjning av nivå 7 och sänkning av övriga nivåer

Ersättningsmodell (1.5.2.1)

- Ändra från tre till två deltagandegrader

2.5 Ersättning vid frånvaro, retroaktiv ersättning

Perspektiv på frågan

När en deltagare är frånvarande från verksamheten skiljer sig principen för ersättning åt beroende på om frånvaron är planerad eller oplanerad. Vid oplanerad frånvaro får utföraren fortsatt betalt (i upp till 14 dagar). Med detta finns ett ansvar att kontakta socialsekreteraren vid upprepad frånvaro. Om deltagaren har anmält frånvaro minst två veckor i förväg så utgår ingen ersättning till utföraren utifrån möjlighet att planera om sin verksamhet.

Det är en vanlig konstruktion att ersättning inte utgår vid avbokningar. Inte heller inom valfrihetssystemet för hemtjänst får man betalt vid planerad frånvaro. Samtidigt är karaktären på daglig verksamhet sådan att man inte har rätt att fylla den tomma platsen med någon annan

[2] I mars 2026 omfattade daglig verksamhet enligt LOV totalt 2 029 deltagare. Fördelningen mellan behovsnivåerna såg ut enligt följande. Behovsnivå 1 omfattade 137 deltagare, vilket motsvarade 7 procent av det totala antalet deltagare. Nivå 2 var den största gruppen och omfattade 571 deltagare, motsvarande 28 procent. Inom nivå 3 fanns 432 deltagare, vilket motsvarade 21 procent av deltagarna. Nivå 4 omfattade 369 deltagare eller 18 procent. Vidare omfattade nivå 5 totalt 173 deltagare, motsvarande 9 procent, medan nivå 6 omfattade 322 deltagare eller 16 procent av samtliga deltagare. Behovsnivå 7 var den minsta gruppen och omfattade 25 deltagare, vilket motsvarade 1 procent av deltagarna.

deltagare. Om en så kallad tomgångsersättning skulle utgå skulle det samtidigt innebära att för personer som bor i BmSS och får stöd där, betalar vi dubbelt.

Utförare beskriver dock små möjligheter att minska kostnader även om de vet att någon ska vara borta och för en liten verksamhet med få brukare, med hög behovsnivå, kan det innebära ett stort ekonomiskt avbräck. Till frågan hör att utföraren har möjlighet att säga upp platsen efter fyra veckors sammanhängande frånvaro och ställa platsen till förfogande för en ny deltagare. Det innebär en risk ur ett brukarperspektiv att förlora sin plats och för förvaltningen kan det finnas fall där det är särskilt angeläget att en brukare inte förlorar sin plats. Förvaltningen föreslår därför en möjlighet att ersättning till utföraren ska kunna utgå även vid planerad frånvaro upp till tre månader, i särskilda fall, vilket behöver avgöras av socialsekreteraren.

Retroaktiv ersättning

I samband med att socialsekreteraren beviljar daglig verksamhet så fastställs också en preliminär behovsnivå, som ligger till grund för den ersättning per månad som utföraren får. Tre månader efter att beslutet har börjat verkställas så fastställs en ordinarie nivå, som ibland är högre än den preliminära. Utförare har framfört önskemål om att retroaktiv ersättning borde utgå i dessa fall eftersom utföraren nu får stå för merkostnaderna under denna period. I annat fall önskas möjlighet till snabbare nivåjustering vid tydliga behov.

Även när en brukare får ändrade behov ser regelverket ut sådant att de nya behoven ska ha dokumenterats i tre månader innan ny behovsbedömning påkallas. Även i detta fall anser utförare att det kan slå på ett orättvist sätt när utföraren får höga kostnader för att tillgodose behoven, utan att få ersättning de första månaderna.

Förvaltningen bedömer trots detta att regelverket kring retroaktiv ersättning inte bör ändras. Modellen skapar en tydlig och förutsägbar ordning, där ersättning gäller framåt från ny bedömning och inte kräver omprövning av redan utbetalda perioder. En ordning med retroaktiva justeringar skulle innebära ökad administration, mer komplex fakturering och större risk för tvister mellan beställare och utförare om när ett förändrat behov uppstått och hur omfattande det varit.

Förslag till justeringar

Förvaltningen bedömer att följande justeringar ska göras i förfrågningsunderlaget för att omhänderta ovanstående bedömning.

Frånvaro (1.5.2.10)

- Tydliggör att vid planerad frånvaro kan ersättning i särskilda fall utgå under en maxtid om tre månader.

2.6 Öppettider, deltagares vistelsetider, semester

Perspektiv på frågan

Öppettider och vistelsetider

En viktig utgångspunkt vid införandet av valfrihetssystemet inom daglig verksamhet var att skapa bättre förutsättningar för deltagare att ha en omfattning på sin sysselsättning som liknar arbetslivet. Tidigare var det vanligt med begränsade öppettider, ofta mellan klockan 9 och 15. En ambition har därför varit att möjliggöra ett mer heltidsliknande deltagande, i linje med målsättningen att personer med daglig verksamhet ska kunna leva som andra. Därför infördes villkor och incitament i ersättningsmodellen för att gynna höga deltagandegrader, liksom ökade krav på verksamhetens öppettider. I nuvarande förfrågningsunderlag anges att verksamheten ska vara öppen alla helgfria vardagar samt att öppettiderna ska utgå från de enskildas behov, med möjlighet att förlägga verksamheten mellan klockan 07.00 och 17.00. Förvaltningen ser att det fortsatt är viktigt att utförare ska kunna erbjuda 40 timmar i veckan till de som önskar.

I uppdraget från socialsekreteraren regleras deltagandegraden, där det framgår hur många timmar per vecka den enskilde ska delta, utifrån den enskildes behov och önskemål. Det har dock identifierats en otydlighet i hur vistelsetiderna ska bestämmas, hur mycket den enskilde själv kan välja tider och schema för sin närvaro i verksamheten. Ur ett brukarperspektiv är inflytande över sin vardag och sina tider en viktig del av självbestämmande och delaktighet. Samtidigt kan en långtgående individuell schemaläggning skapa svårigheter att uppnå andra mål, såsom att verksamheten ska likna ett arbete och att verksamheten ska bedrivas med kvalitet på ett effektivt sätt.

När många deltagare önskar liknande tider kan det leda till ojämn beläggning, där vissa dagar eller tider har mycket stora grupper medan andra har få deltagare. Detta påverkar möjligheten att planera bemanning och aktiviteter på ett ändamålsenligt sätt och kan i förlängningen påverka kvaliteten i verksamheten. Utförare ser behov av ökad möjlighet att planera närvaro över veckan för deltagare med deltidsbeslut och att en jämnare fördelning av närvarotider skulle ge bättre förutsättningar att få mer stabila grupper och anpassa verksamheten efter deltagarnas behov.

En konsekvens av de befintliga skrivningarna och tolkningen att deltagaren kan välja sina tider, är också att många verksamheter behöver hålla öppet hela den angivna tiden från 07.00 till 17.00, vilket innebär svårigheter att bemanna.

Ur ett ekonomiskt perspektiv kan en jämnare beläggning över veckan bidra till ett mer effektivt nyttjande av både personal och lokaler, vilket i sin tur kan skapa utrymme att utöka antalet platser och kunna ta emot fler deltagare inom befintliga resurser.

När det gäller hur beslutad deltagandegrad ska tolkas och tillämpas kopplat till vistelsetider ser förvaltningen att ett förtydligande behövs i förfrågningsunderlaget så att både den enskildes inflytande och verksamhetens förutsättningar kan tillgodoses. I linje med detta bedömer förvaltningen att det är rimligt att utförare i samråd med den enskilde och socialsekreterare bestämmer vistelsetiderna.

Semester

När det gäller semester finns idag möjlighet för verksamheten att stänga för semester fyra sammanhängande veckor i juli månad under förutsättning att brukarna har samma önskemål. Samtidigt ansvarar utföraren för att den dagliga verksamheten som den enskilde valt utförs om

den enskilde inte vill ha semester. Utföraren får ersättning även om deltagaren har semester och sedan 2023 får även deltagaren habiliteringsersättning även under sin semester.

Det som behöver diskuteras är när det finns brukare som inte vill ha semester. Eftersom daglig verksamhet är en insats enligt LSS så har man rätt till den hela året, även under sommaren. Ibland hanteras ansvaret att säkerställa att daglig verksamhet utförs genom samplanering, där brukaren under en period erbjuds att delta i en annan, sommaröppen, daglig verksamhet. Det finns synpunkter på att det inte är brukarens bästa att behöva byta verksamhet. Det finns också synpunkter på att privata utförare inte har samma möjlighet att samplanera som kommunen har. En ytterligare aspekt är att stängning av en daglig verksamhet kan innebära att ökade krav ställs på stöd och aktiviteter i den enskildes boende. Samtidigt är det ur ett verksamhetsperspektiv, och utifrån sund ekonomisk hushållning, oklokt att tvinga alla verksamheter att hålla öppet om endast enstaka brukare är närvarande - det är idag ungefär 10-20 procent av deltagarna som inte önskar semesterledigt.

Även fortsatt bedömer förvaltningen att det ska vara möjligt att samplanera semester för de utförare som har möjlighet, under den tydliga förutsättningen att det accepteras av brukarna.

Förslag till justeringar

Förvaltningen bedömer att följande justeringar ska göras i förfrågningsunderlaget för att omhänderta ovanstående bedömning.

Öppettider (1.4.4.1)

- Förtydliga förutsättningar för öppettider utöver 07.00–17.00.
- I ersättningsmodellen tydliggör att heltid är max 40 timmar.
- Tydliggör att vistelsetider avgörs i samråd.
- Tydliggör att semesterstängning endast kan ske under förutsättning att det sker i överenskommelse med den enskilde och att den enskildes behov tillgodoses.

2.7 Digital daglig verksamhet

Perspektiv på frågan

I utredningen om framtidens dagliga verksamhet gavs ett förslag att utreda om digitalt deltagande i daglig verksamhet eller sysselsättning kan möjliggöras. Utförare har också framfört önskemål om att kunna bedriva digital daglig verksamhet – framför allt som ett sätt att ge meningsfull sysselsättning till personer som har social ångest eller liknande. Även i en situation med rehabilitering för återgång till deltagande på verksamheten så skulle en digital närvaro kunna vara ett första steg. Digital kontakt skulle kunna vara ett sätt att påbörja verkställighet hos svårmotiverade individer.

En svårighet med att inkludera digital daglig verksamhet i utbudet är att ersättningsmodellen blir helt annorlunda. Det stödbehov som bedöms av nivåsättare blir inte aktuellt, samtidigt som ett meningsfullt digitals stöd ändå kan kräva en person på heltid. För brukare som bor i bostad med särskild service skulle digital daglig verksamhet kunna öka behovet av personalstöd där.

Eftersom daglig verksamhet är en insats som inte bara ska erbjuda meningsfull sysselsättning utan också ge möjlighet till gemenskap, delaktighet och att bryta isolering så bedömer förvaltningen att helt digital daglig verksamhet inte ska vara en del i utbudet.

Däremot förväntas att utförare kan erbjuda digital kontakt, framför allt som en del i motiveringsarbetet. Att erbjuda digital kontakt blir ett verktyg både för att motivera och upprätthålla kontakt, vilket blir extra relevant för deltagare med psykisk ohälsa där det kan vara svårt att komma i gång. Det kan däremot aldrig vara ett villkor gentemot deltagaren att den ska kunna delta digitalt. Förvaltningen utgår också från att arbete med digital inkludering är en del av innehållet.

Förslag till justeringar

Förvaltningen bedömer att följande justeringar ska göras i förfrågningsunderlaget för att omhänderta ovanstående bedömning.

Frånvaro (1.5.2.10)

- Tydliggör att digitalt deltagande är ett sätt att bedriva motivationsarbete.

2.8 Innehållet i tjänsten, Livslångt lärande

Perspektiv på frågan

Ett uppdrag till förvaltningen utifrån utredningen om framtidens dagliga verksamhet var att *förtydliga kraven på utförare för att tydliggöra att ett habiliterande innehåll ska innebära möjligheter till ett livslångt lärande och att stärka deltagares hälsa och självständighet.*

Bakgrunden är bland annat dialog med brukarföreträdare som betonar vikten av ett innehåll som är meningsfullt och utvecklande för deltagarna och som inte bara innebär en ”förvaring” eller en ”fritidsgård”. Lagen och dess förarbeten betonar ett habiliterande innehåll som ska stärka deltagarens förmåga till ett självständigt liv.

Förvaltningen bedömer därför att daglig verksamhet ska ha ett tydligare uppdrag att arbeta för att göra individen mer kapabel att leva självständigt. Uppdraget kan genomföras exempelvis genom träning i att använda appar, åka spårvagn eller hur man lever hälsosamt. Daglig verksamhet kan också vara en plats för att åstadkomma digital delaktighet, fördjupa och upprätthålla kunskaper i olika ämnen och vara samhällsorienterande. Förvaltningen önskar beskriva det som att verksamheten ska ha ett innehåll som leder till livslångt lärande. En sådan inriktning går väl i linje med tydliga uppdrag och genomförandeplaner i linje med IBIC där mål inom olika livsområden kan sättas.

Förvaltningen bedömer också att skrivningar behöver läggas till som beskriver förväntningar att arbeta mot diskriminering och främja mänskliga rättigheter och att utförare ska ha och använda metoder för att upptäcka våld i nära relationer eller suicidrisk.

Förslag till justeringar

Förvaltningen bedömer att följande justeringar ska göras i förfrågningsunderlaget för att omhänderta ovanstående bedömning.

- **Nya paragrafer under Krav på tjänsten (1.4)**
  - Innehåll i tjänsten
  - Individanpassat stöd och kommunikation
  - Barnrättsperspektivet
  - Våld i nära relationer och suicidprevention

Förvaltningen föreslår att utförare i sina anbud ska beskriva hur de arbetar med dessa frågor.

2.9 Hälso- och sjukvård

Perspektiv på frågan

Enligt hälso- och sjukvårdslagen ansvarar kommunen för att tillhandahålla hälso- och sjukvårdsinsatser inom daglig verksamhet upp till och med sjuksköterskenivå. Ansvaret omfattar planering, genomförande och uppföljning av insatser samt tillgång till legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Utförare inom daglig verksamhet ansvarar för att utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder på uppdrag av Göteborgs Stads legitimerade personal.

I befintligt förfrågningsunderlag har utförare också ansvar för att ha en verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen. Eftersom det är nämnden för funktionsstöd som är vårdgivare är det dock de som ska utse verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen och detta uppdrag ska alltså fullgöras av tjänsteperson på förvaltningen. Utföraren har fortsatt ansvar för att säkerställa att det finns den bemanning som krävs för att utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder på ett patientsäkert sätt.

I dag är det också otydligt vilket hälso- och sjukvårdsansvar som ligger inom ramen för utförandet av daglig verksamhet. För de personer som bor i särskilt boende så har staden ett hälso- och sjukvårdsansvar och personen är inskriven i den kommunala hälso- och sjukvården. För personer som bor i ordinärt boende däremot, vilket är fler än hälften av deltagarna i daglig verksamhet, så bör det förtydligas att den hälso- och sjukvård det rör sig om begränsas till den hälso- och sjukvård individen har behov av i samband med den planerade vistelsetiden på daglig verksamhet.

Förslag till justeringar

Göteborgs Stads organisation (1.1.5.2)

- Lägg till skrivning om vårdgivaransvar, och verksamhetschef i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen

Verksamhetsansvarig och ledning (1.3.7)

- Ta bort skrivning om att utförare har ansvar för att det finns en verksamhetschef i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen

Hälso- och sjukvård (1.4.3.11)

- Tydliggör att den hälso- och sjukvård det rör sig om begränsas till *den hälso- och sjukvård individen har behov av i samband med den planerade vistelsetiden på daglig verksamhet*
- Lägga in krav om att endast behörig personal ska ha tillgång till den enskildes läkemedel

2.10 Handläggning

Konkurrensverket föreslår i förslag till grindvaktsfunktioner inom LOV[3] att kommuner som en del i att motverka välfärdsbrottslighet ska frångå löpande ansökan och i stället använda angivna ansökningsperioder. Förslaget föreslås träda i kraft januari 2028. Förslaget motiveras av att det förhindrar direkt återansökan efter ett avslag men också att det underlättar för kommuner att säkerställa rätt kompetens vid handläggning. När valfrihetssystemet infördes inom daglig verksamhet i Göteborg fanns många av nuvarande utförare redan i Göteborg med ramavtal enligt LOU. De gick då över till att bli utförare inom valfrihetssystemet. Under åren har utökning av nya dagliga verksamheter framför allt skett genom att befintliga utförare utökat verksamheten med en ny enhet. Det har inkommit mindre än en ny ansökan per år. Orsaken är bland annat att daglig verksamhet kräver mycket planering i form av hitta lämplig lokal, få tillstånd från IVO och rekrytera medarbetare med rätt kompetens. Förvaltningen bedömer därför att behovet av att snabbt få sin ansökan prövad inte är avgörande för nya utförare.

Förvaltningen föreslår därför att använda givna handläggningsperioder för inkomna ansökningar från nya utförare. Förvaltningen bedömer att det skulle motsvara den eventuellt förändrade lagstiftningen men också fortsatt leva upp till gällande lagstiftning i och med att den löpande annonseringen kvarstår. Förvaltningen bedömer att det skulle vara ett steg för att kunna motverka välfärdsbrottslighet genom att hindra utförare som inte godkänns att återkomma direkt med en ny ansökan. Förvaltningen vill tydliggöra att detta skulle innebära ett nytt sätt att tillämpa löpande annonsering på, vilket Konkurrensverket skulle kunna ha synpunkter på. Liknande tillvägagångssätt tillämpas dock redan av Stockholms Stad sedan ett antal år tillbaka och förslås av Konkurrensverket från och med 2028.

Förslag till justeringar

Upphandlingsform (1.1.3)

- Beskriv att handläggning sker under vissa ansökningsperioder

Handläggningstid (1.2.1.7)

- Införa två handläggningsperioder

[3] Nya grindvaktsfunktioner i LOV

3 Genomgång av befintligt förfrågningsunderlag

3.1 Allmän orientering (1.1)

3.1.1 Inbjudan (1.1.1)

Enligt beslut i kommunfullmäktige 2023-11-23 överlämnades ansvar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag enligt lag om valfrihetssystem (LOV) inom daglig verksamhet från kommunfullmäktige till nämnden för funktionsstöd, vilket behöver förtydligas i förfrågningsunderlaget.

Nuvarande text	Förslag till text
Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad inbjuder intresserade	*Nämnden för funktionsstöd* inbjuder intresserade

3.1.2 Diarienummer (1.1.2)

Inga förändringar föreslås

3.1.3 Upphandlingsform (1.1.3)

Förvaltningen bedömer att en justering från att tillåta ansökningar löpande till att använda givna ansökningsperioder bör göras. Se fördjupat resonemang i avsnitt 2.10

Nuvarande text	Förslag till 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.*	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 och handläggs under angivna ansökningsperioder*

För att minska den administrativa bördan för både utförare och kommunen så bedömer förvaltningen också att det är rimligt att förenkla ansökningsförfarandet när en befintlig, redan godkänd, utförare önskar utöka med ytterligare en enhet.

Nuvarande text	Förslag till text
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	Om utförare vill utöka med ytterligare enhet ska utförare inkomma med ansökan. Ny enhet ska ha IVO-tillstånd enligt *3.5* och verksamhetsansvarig enligt *3.7*. Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt *3.10* ska omfatta alla utförarens enheter. Utföraren ska även ha

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	sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan genomföras utan risk för störningar p.g.a. ekonomiska problem enligt *3.4*. Vid uppstart av ny enhet ska utföraren beakta vad som anges enligt *5.4.6* 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. *Handläggning när utförare vill utöka med ny enhet kan genomföras utanför angivna handläggningsperioder. Under perioden juni-augusti handläggs inte ansökningar.* Göteborgs Stad godkänner och tecknar kontrakt med utförare som uppfyller de krav som fastställts i detta förfrågningsunderlag

3.1.4 Definitioner (1.1.5)

Förvaltningen bedömer att några begrepp behöver anpassas för att bättre passa de arbetssätt och de omständigheter som finns i dagsläget. Dels önskar förvaltningen beskriva den särskilda roll som socialsekreterare som arbetar som arbetsvägledare har, med ansvar att lotsa och ge stöd till den enskilde i valet av daglig verksamhet, dels önskar förvaltningen lägga till ”stiftelse” som en typ av utförare.

Nuvarande text	Förslag till text
Socialsekreterare: Tjänsteperson som ansvarar för att bedöma den enskildes behov och upprätta uppdrag till utföraren. 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	Socialsekreterare: Tjänsteperson som ansvarar för att bedöma den enskildes behov och upprätta uppdrag till utföraren *samt för att följa upp genomförandet. Även tjänsteperson som ansvarar för att ge stöd och vägleda den enskilde i valet av daglig verksamhet.* Utförare: Leverantör av daglig verksamhet. Utföraren kan vara enskild firma, handelsbolag/kommanditbolag, aktiebolag, ekonomisk förening, ideell förening *eller stiftelse*, 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 *hälso- och sjukvårdsåtgärder, med eller utan delegering,* avseende en enskild.

3.1.5 Upphandlande myndighet (1.1.5)

Inga förändringar föreslås

3.1.5.1 Upphandlande myndighetens ändringar under kontraktstiden (1.1.5.1)

Enligt beslut i kommunfullmäktige 2023-11-23 överlämnades ansvar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag enligt lag om valfrihetssystem (LOV) inom daglig verksamhet från kommunfullmäktige till nämnden för funktionsstöd, vilket behöver förtydligas i förfrågningsunderlaget.

Nuvarande text	Förslag till text
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.	*Nämnden för funktionsstöd* 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.

3.1.5.2 Göteborgs Stads organisation (1.1.5.2)

Ett förtydligande om nämndens ansvar som vårdgivare och därmed för verksamhetschef i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen bör läggas till

Lagkrav finns om skyldighet för alla kommuner att ha en MAR – medicinskt ansvarig för rehabilitering, vilket medför behov av justering i texten.

Nuvarande text	Förslag till text
	Göteborgs Stad, genom nämnden för funktionsstöd är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som utförs på daglig verksamhet. I ansvaret som vårdgivare ligger att utse verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen. Äldre samt vård- och omsorgsnämnden ansvarar för kommunal hälso- och sjukvård och för att utse medicinskt ansvarig sjuksköterska *och* medicinskt ansvarig för rehabilitering.
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.	

3.1.5.3 Göteborgs Stads budget och flerårsplaner (1.1.5.3)

Inga förändringar föreslås

3.1.6 Beskrivning av tjänsten (1.1.6)

Eftersom pensionsålder förändras med tiden så bör åldersangivelsen tas bort. Det är socialsekreteraren som avgör om den enskilde tillhör målgruppen eller inte och har att tolka begreppet ”yrkesverksam ålder” när de fattar eller förnyar beslut. Förvaltningen önskar också förtydliga skrivningen att utförare kan välja att utföra verksamhet inom Göteborgs Stad som geografisk gräns, liksom skrivningen om att sådana kombinationslösningar där den dagliga verksamheten bedrivs i hemmet inte är en del av valfrihetssystemet.

Personer som har en köpt boendeplats utanför Göteborgs Stad har hittills inte varit del av valfrihetssystemet. Många av dessa personer önskar ha sin dagliga verksamhet i samma kommun som sitt boende vilket fortsatt ska vara en möjlighet. Däremot bör även dessa personer kunna omfattas av samma valfrihet som de som bor inom Göteborgs Stad. Den faktor som försvårar är resorna mellan boendet och den dagliga verksamheten som blir långa och kostsamma ju längre bort boendet ligger. Förvaltningen bedömer att en fortsatt begränsning behövs för personer som bor långt från staden men att personer vars boende ligger innanför Västtrafiks zon A kan ta del av valfrihetssystemet. Zon A innebär en vedertagen avgränsning som omfattar/innebär ett rimligt pendlingsavstånd både gällande tid och kostnad.

Text om inriktning/målgrupp och kompetens har ingen betydelse i ansöknings- och kontraktshänseende och bör därför strykas.

Nuvarande text	Förslag till text
Valfrihetssystemet gäller personer som är i yrkesverksam ålder *(18 - 67 år)* som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. *- Utförare kan välja att utföra daglig verksamhet inom Göteborgs Stad som geografisk gräns för valfrihetssystemet.* - Daglig verksamhet bedrivs i regel 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 omvårdnad. 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	Valfrihetssystemet gäller personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. *Göteborgs Stad utgör geografisk gräns för var den dagliga verksamheten ska utföras.* Daglig verksamhet bedrivs i regel på annan plats än i hemmet och *valfrihetssystemet* gäller inte *sådan* daglig verksamhet som bedrivs i den enskildes boende. *Valfrihetssystemet gäller inte vid köp av boendeplats utanför Göteborgs Stad, eller utanför Västtrafiks zon A.* Utföraren ska kunna utföra daglig verksamhet inklusive omvårdnad. Utföraren ska i enlighet med uppdrag från Göteborgs Stads legitimerade personal *utföra beställda hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering.* Verksamheten ska anpassas till den enskildes individuella behov och tillförsäkra goda levnadsvillkor. Den enskilde ska erbjudas stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter hens önskemål.

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*	Göteborgs Stad ser gärna utförare med olika inriktningar eller som vänder sig till olika eller specifika målgrupper för att utföra tjänsten som beskrivits ovan.

3.1.7 Information om godkända utförare och den enskildes val/omval (1.1.7)

För att öka tydlighet i förfrågningsunderlaget föreslås två rubriker i stället för en:

- *Information om godkända utförare*
- *Den enskildes valfrihet*

3.1.7.1 Utförares presentation av verksamheten (1.1.7.1)

Inga förändringar föreslås.

3.1.7.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare (1.1.7.2)

För att förtydliga förfrågningsunderlaget föreslås text om socialsekreterarens ansvar att vägleda tas bort i denna paragraf så att hela denna beskrivning endast finns under nästa paragraf ”Val av utförare”.

Nuvarande text	Förslag till text
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.*	Förvaltningen för funktionsstöd och Göteborgs Stads kontaktcenter informerar den enskilde om valbara utförare.

3.1.7.3 Val av utförare (1.1.7.3)

För att säkerställa en bra matchning och ta tillvara kompetensen hos förvaltningens arbetsvägledare så bedömer förvaltningen att förbudet att rekommendera en utförare bör förtydligas. Se även resonemang i utredningen under avsnitt 2.1

Nuvarande text	Förslag till text
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	*Socialsekreterare med särskilt uppdrag att vägleda* ansvarar för att stödja och vägleda den enskilde vid val av utförare, vilket är en del av myndighetsutövningen. *Socialsekreteraren ska på ett konkurrensneutralt sätt vägleda brukaren utifrån den enskildes stödbehov och*

välja annan utförare. Vid uppföljning deltar inte representant från verksamheten om inte detta efterfrågas av socialsekreteraren.	*intresse samt utförarnas inriktning, kompetens och beskrivning.* 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 *eller av deltagaren.*

3.1.7.4 Ickevalsalternativ (1.1.7.4)

Språkliga förändringar görs för att förtydliga texten.

Nuvarande text	Förslag till text
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.	I Göteborgs Stad *bestäms* icke-vals-alternativet av närhetsprincipen *vilket innebär den dagliga* verksamhet som ligger närmast den enskildes bostad utifrån resväg och *som* har en lämplig inriktning för den enskildes behov.

3.1.7.5 Byte av utförare/omval (1.1.7.5)

Den nuvarande skrivningen kan i vissa fall leda till att en utförare mister sitt uppdrag och förlorar sin ersättning från en dag till en annan. Samtidigt som möjligheten att när som helst byta verksamhet ska värnas så bör en rimlig omställningstid även för avlämnande verksamhet säkras. Förvaltningen bedömer att en minsta omställningstid på två veckor bör regleras. Ersättning ska fortsatt endast betalas ut till en utförare, men text om detta flyttas till kommersiella villkor, 5.2.11.

Nuvarande text	Förslag till text
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.*	Den enskilde kan när som helst meddela socialsekreterare önskemål om byte. Omställningstiden kan vara *minst två veckor upp till och med två månader, utifrån den enskildes önskemål samt utifrån mottagande utförares möjlighet att 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.

3.1.7.6 Antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten (1.1.7.6)

Ett tydliggörande behövs av hantering av kö eftersom det digitala systemet för köhantering har införts. Förflyttningar föreslås i texten för att skapa större tydlighet. All text om hantering av och ansvar för kö flyttas till detta avsnitt.

Avsnittet föreslås byta namn till *Hantering av platser i verksamheten*

Nuvarande text	Förslag till 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 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.	Privata utförare ska ange 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. *Socialsekreterare ansvarar för kö och säkerställer vem som får erbjudande. Utförare är skyldig att meddela både när det finns lediga platser och när det inte finns. Staden ansvarar för ett digitalt kösystem Utföraren ska följa de rutiner och anvisningar för digital hantering som staden tar fram. Kötid är avgörande vid erbjudande av plats.* Utföraren ska anmäla till Göteborgs Stad om utföraren vill höja eller sänka antalet platser under kontraktstiden, dock maximalt fyra gånger per år. *Sänkning innebär att utföraren inte kan ta emot nya brukare förrän det finns ledig plats utifrån det nya antalet.* En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka antal platser.

3.1.7.7 Möten, utbildningar och seminarium (1.1.7.7)

Inga förändringar föreslås men paragrafen föreslås flyttas till efter paragraf 1.1.6. Beskrivning av tjänsten

3.1.7.8 Skyldighet att ta emot uppdrag (1.1.7.8)

Texten om hantering av och ansvar för kö föreslås flyttas till nuvarande avsnitt 1.1.7.6. Förvaltningen bedömer också att möjligheten till dialog bör lyftas i förfrågningsunderlaget. Se fördjupat resonemang under avsnitt 2.1.

Paragrafen föreslås flyttas så att den ligger direkt efter paragraf om byte av utförare/omval.

Nuvarande text	Förslag till text
Bedömningen om lämplighet grundas i beskrivningen av verksamheten som framgår av kontraktet och verksamhetens beskrivning www.goteborg.se . Vid oenighet avgörs frågan	Bedömningen om lämplighet grundas i *uppdraget liksom i* beskrivningen av verksamheten som framgår av kontraktet och verksamhetens beskrivning www.goteborg.se *Om utföraren anser sig ha sakliga skäl för att inte kunna ta emot den deltagare som har valt*

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.	*utföraren så kan samråd ske med socialsekreteraren.* Vid oenighet avgörs frågan av socialsekreteraren som har beslutsmandatet. Utföraren ska påbörja nya uppdrag *senast inom fyra veckor från det att socialsekreteraren skickat uppd*raget, om det krävs för att tillgodose den enskildes behov. Utföraren ska genomföra insatser åt redan befintliga brukare även om den enskildes behov förändras.

3.2 Administrativa krav och bestämmelser (1.2)

3.2.1 Handläggning av ansökan (1.2.1)

3.2.1.1 Ansökan (1.2.1.1)

Göteborgs Stad har bytt IT stöd för upphandling varför paragrafens text behöver uppdateras – varje förekomst av *Mercell TendSign* byts mot *Antirio Kommers*.

3.2.1.2 Frågor om förfrågningsunderlaget (1.2.1.2)

Göteborgs Stad har bytt IT stöd för upphandling varför paragrafens text behöver uppdateras – varje förekomst av *Mercell TendSign* byts mot *Antirio Kommers*.

3.2.1.3 Ansökans giltighet (1.2.1.3)

Ingen förändring föreslås

3.2.1.4 Reservationer tillåts inte (1.2.1.4)

Ingen förändring föreslås

3.2.1.5 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering (1.2.1.5)

Ingen förändring föreslås

3.2.1.6 Ansökningsprocessen (1.2.1.6)

Ingen förändring föreslås

3.2.1.7 Handläggningstid (1.2.1.7)

Förvaltningen föreslår införandet av två handläggningsperioder.

Se fördjupat resonemang under avsnitt 2.10

Nuvarande text	Förslag till text
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 vardag: - *15 februari* - *15 maj* - *15 oktober* - *15 december*	*Ansökningar kan lämnas löpande. Handläggning av ansökningar sker under förutbestämda perioder. Sista dag för ansökan är:* • *15 februari* • *1 september* *Ansökningar som inkommer efter dessa datum handläggs nästkommande period. Om sista dag för ansökan infaller på en helgdag gäller i stället nästkommande vardag.* Handläggningstiden är sex veckor efter det att en komplett ansökan har inkommit. En ofullständig ansökan, som av utföraren inte kompletterats efter uppmaning, prövas på befintligt underlag. Detta kan komma att leda till att ansökan ej godkänns. Förutsatt att ansökan är godkänd och utföraren därefter bedöms som valbar kan verksamheten startas upp följande datum eller nästkommande *helgfria* vardag: • 1 juni • 15 december

3.2.2 Underrättelse om beslut och kontrakt (1.2.1.8)

Göteborgs Stad har bytt IT stöd för upphandling varför paragrafens text behöver uppdateras – varje förekomst av *Mercell TendSign* byts mot *Antirio Kommers*.

3.2.3 Elektronisk underskrift av Kontrakt (1.2.1.9)

Göteborgs Stad har bytt IT stöd för upphandling varför paragrafens text behöver uppdateras – varje förekomst av *Mercell TendSign* byts mot *Antirio Kommers*.

3.2.4 Upphandlingssekretess (1.2.2)

Inga förändringar föreslås

3.2.5 Insyn (1.2.3)

Inga förändringar föreslås

3.2.6 Lagar, förordning och föreskrifter (1.2.4)

Inga förändringar föreslås

3.3 Krav på utförare (1.3)

3.3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV (1.3.1)

Avsnittet uppdateras då vissa uppdateringar skett av 7 kap. LOV samt för att tydliggöra för de som ansöker hur Göteborgs Stad tillämpar/tolkar dem.

Nuvarande text	**Förslag till text**
Enligt 7 kap 1 § LOV 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. […] Har utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för *grovt* brott som påverkar förtroendet för utförande av daglig verksamhet, 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. Kontakt kan komma att tas med andra kommuner eller landsting/regioner och myndigheter.	Enligt 7 kap 1 § LOV kan utföraren uteslutas om utföraren: 1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning, är föremål för ackord, *genomgår företagsrekonstruktion*, tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud, 2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord, *företagsrekonstruktion* eller *något* annat liknande förfarande, 3. genom *en dom som fått laga kraft* 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 skyldigheter i fråga om 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. […]. Har utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för brott som påverkar förtroendet för utförande av daglig verksamhet, medför detta att utföraren inte godkänns, även om 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. Kontakt kan komma att tas med andra kommuner eller landsting/regioner och myndigheter.

Utföraren ska bekräfta att det inte finns grund för uteslutning enligt 7 kap. 1 § LOV. Göteborgs Stad kan begära in ytterligare upplysningar angående punkt 1-6.	*Har utförarens anställda nyckelpersoner dömts för brott eller annat missförhållande utanför yrkesutövningen som påverkar förtroendet alternativt som gör att sökandes redbarhet allvarligt kan ifrågasättas för den aktuella tjänsten medför detta att utföraren inte godkänns, även om brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.* Utföraren ska bekräfta att det inte finns grund för uteslutning enligt 7 kap. 1 § LOV. Göteborgs Stad kan begära in ytterligare upplysningar angående punkt 1–6.

3.3.2 Skatter, socialförsäkringsavgifter samt registrering (1.3.2)

För att motverka välfärdsbrottslighet införs ett nytt krav om att redovisa skattekontoutdrag.

	Utföraren ska från Skatteverket beställa ett skattekontoutdrag från två år tillbaka samt att det ska levereras till lov@funktionsstod.goteborg.se i anslutning till att ansökan lämnats in.

3.3.3 Arbetstillstånd (1.3.3)

Inga förändringar föreslås

3.3.4 Ekonomisk ställning och finansiell ställning (1.3.4)

Inga förändringar föreslås

3.3.5 Tillstånd från IVO (1.3.5)

Inga förändringar föreslås

3.3.6 Referenser (1.3.6)

Inga förändringar föreslås

3.3.7 Verksamhetsansvarig och ledning (1.3.7)

Eftersom utförare ska ha ett giltigt tillstånd från IVO för att bedriva daglig verksamhet så innebär det att de även har godkänt föreståndare. Förvaltningen föreslår att verksamhetsansvarig ska överensstämma med denna person vilket gör att separat granskning av utbildning och erfarenhet kan utgå. Se även resonemang i utredningen under avsnitt 2.2

Nuvarande text	Förslag till text
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.	*Verksamhetsansvarig för den dagliga driften ska överensstämma med föreståndare på tillståndet från IVO, samt ha ett anställningsavtal med utföraren.*

Förvaltningen bedömer att det är rimligt att justera möjligheten att ha en tillfällig verksamhetsansvarig från tre till sex månader, eftersom det alltid är möjligt att få en ny verksamhetsansvarig på plats på tre månader och eftersom IVO godkänner att verksamheten har en tillfällig föreståndare i upp till sex månader.

Nuvarande text	Förslag till text
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.	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 *sex* 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.

Eftersom verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen läggs på Göteborgs Stad så förtydligas detta stycke tillsammans med ny skrivning under 4.1.5.2

Nuvarande text	Förslag till text
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.	*Verksamhetansvarigs ansvar för hälso- och sjukvård* Utföraren ska på uppdrag av legitimerad personal utföra *beställda hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering*. *Verksamhetsansvarig* ansvarar för att personalen har den kompetens som behövs för att utföra *de* hälso- och sjukvårdsåtgärder *som ligger i uppdraget*.

3.3.7.1 Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och erfarenhet (1.3.7.1)

Avsnittet utgår

3.3.7.2 Dokumentation som styrker utbildning och chefserfarenhet (1.3.7.2)

Avsnittet utgår

3.3.7.3 Ändamålsenlig organisation, prövning av kompetens och chefserfarenhet inom organisationen (1.3.7.3)

Avsnittet utgår

3.3.8 Medarbetare (1.3.8)

3.3.8.1 Omsorgspersonalen kompetens (1.3.8.1)

I nuvarande förfrågningsunderlag kravställs att 90 procent av arbetad tid ska utföras av omsorgspersonal med godkänd utbildning, enligt särskild bilaga. Utförare framför att det innebär stora svårigheter att rekrytera personal med godkänd omvårdnadsutbildning i den höga utsträckning som kravställs, och att personlig lämplighet kan vara hög även hos personer utan formell utbildning. Vid granskning av utförare uppstår svårigheter att bedöma utbildningarna utifrån bilagan. Karaktären på daglig verksamhet är också sådan att det kan vara väl så viktigt med personal som har kompetens utifrån verksamhetens inriktning som med omsorgskompetens. Däremot framgår inte i förfrågningsunderlaget att samtliga medarbetare ska ha eller få reell kompetens om funktionsnedsättningar, vilket förvaltningen anser är rimligt att kräva.

Se även resonemang i utredningen under avsnitt 2.2

Nuvarande text	Förslag till text
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. […] Göteborgs Stad ansvarar för utbildning av utförarens medarbetare när det gäller *delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, samt* hantering av	*Verksamheten ska vara bemannad med sådan kompetens och personalstyrka som behövs för att ett gott stöd, god service och omvårdnad ska kunna ges.* *Minst 80 procent av den arbetade tiden ska utföras av personal med godkänd utbildning inom vård- och omsorg eller barn- och fritidsprogram, alternativt högre utbildning, se bilaga 2.* *Även medarbetare med annan utbildning/kompetens kan inräknas i de 80 procent ovan.* Annan utbildning/kompetens kan handla om exempelvis *media, teknisk eller konstnärlig utbildning eller annan inriktning* som behövs utifrån verksamhetens inriktning. *Utföraren ska säkerställa att personalen har kunskap om olika funktionsnedsättningar samt kunskap om målgruppens behov. Personalen ska arbeta i enlighet med relevanta*

medicintekniska produkter. Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer.	*kunskapsstöd från Socialstyrelsen och ska ha kompetens att tillämpa arbetssättet Individens behov i centrum (IBIC) och dokumentera i enlighet med detta. Utföraren ska också säkerställa att det finns kompetens i alternativ och kompletterande kommunikation (AKK) vid behov.* […] Göteborgs Stad ansvarar för utbildning av utförarens medarbetare när det gäller *hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering, samt när det gäller* hantering av medicintekniska produkter. Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer

3.3.8.2 Timavlönade (1.3.8.2)

Inga förändringar föreslås

3.3.8.3 Uppdrag som god man, förvaltare och juridiskt ombud (1.3.8.3)

Inga förändringar föreslås

3.3.8.4 Skyddsutrustning (1.3.8.4)

Inga förändringar föreslås

Bedöms bli tydligare om paragrafen flyttas från rubrik *Medarbetare* till ny rubrik *Förutsättningar för att bedriva verksamhet* tillsammans med paragraferna Lokaler och IT-stöd

3.3.8.5 Lokaler (1.3.8.5)

Bedöms bli tydligare om paragrafen flyttas från rubrik *Medarbetare* till ny rubrik *Förutsättningar för att bedriva verksamhet.* tillsammans med paragraferna IT-stöd och Skyddsutrustning

Nuvarande text	Förslag till text
Utföraren ska ha en krisplan med rutiner för oförutsedda händelser.	Utföraren ska ha en krisplan med rutiner för oförutsedda händelser *däribland längre tids el- eller vattenavbrott, svåra väderförhållanden eller liknande.*

3.3.9 IT-stöd (1.3.9)

Inga förändringar föreslås i texten men IT-bilagan som refereras till uppdateras.

Bedöms bli tydligare om paragrafen läggs under ny rubrik *Förutsättningar för att bedriva verksamhet* tillsammans med paragraferna Lokaler och Skyddsutrustning.

3.3.10 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (1.3.10)

Språkliga förändringar föreslås för att bättre motsvara förordningens text.

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.	Utföraren ska vid ansökan ha ett fullständigt ledningssystem för kvalitet som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, (SOSFS 2011:9). Den som bedriver *socialtjänst eller verksamhet enligt LSS* ska med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten.

3.3.11 Särskilda kontraktsvillkor (1.3.11)

3.3.11.1 Antidiskrimineringsklausul (1.3.11.1)

Inga förändringar föreslås

3.3.11.2 Miljökrav (1.3.11.2)

Inga förändringar föreslås

Diskussioner har förts kring om justeringar bör göras för att säkerställa att regelverk kring arbetsmiljö, kemikalier och liknande även omfattar deltagare, men förvaltningen bedömer att det inte behövs utan omhändertas genom att verksamheterna ska följa gällande lagstiftning.

3.3.11.3 Särskilda arbetsrättsliga villkor (1.3.11.3)

Förvaltningen bedömer att förfrågningsunderlaget bör formuleras mer övergripande och ange krav på att utföraren ska tillämpa arbets- och anställningsvillkor som minst motsvarar villkoren i vid var tid gällande HÖK och AB för Kommunal, snarare än att hänvisa till enskilda paragrafer och moment. På så sätt blir det mer hållbart över tid och mindre sårbart vid framtida avtalsrevisioner. Förvaltningen föreslår också att den tillhörande bilagan med utvalda delar av HÖK utgår, för att istället hänvisa till den vid varje tid gällande.

Nuvarande text	Förslag till text
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*	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 arbets- och anställningsvillkor som minst motsvarar*

hämtade ur, nu gällande HÖK (Huvudöverenskommelse) och bilagan Allmänna bestämmelser. Detta kollektivavtal är tecknat mellan Sveriges Kommuner och Regioner och Svenska Kommunalarbetare-förbundet. 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. Beloppssatsen kommer att höjas till 6 % från och med 1 januari 2023.*Inbetalning bör göras även under föräldraledighet och sjukledighet. Intyg från pensionsförvaltare ska kunna uppvisas. Utföraren ska säkerställa att tillämplig arbetsrättslig lagstiftning efterlevs. *Göteborgs Stad kan komma att begära personalredogörelse vid uppföljning.*	*villkoren i vid var tid gällande HÖK (Huvudöverenskommelse) och Allmänna bestämmelser (AB) för Svenska Kommunalarbetareförbundet, tecknat mellan Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), Sobona och Svenska Kommunalarbetare-förbundet när det avser lön, arbetstid och semester.* *Avsättning till tjänstepension skall ske enligt gällande kollektivavtal för Göteborgs Stad.* Inbetalning bör göras även under föräldraledighet och sjukledighet. Intyg från pensionsförvaltare ska kunna uppvisas. Utföraren ska säkerställa att tillämplig arbetsrättslig lagstiftning efterlevs *och ska på begäran kunna redovisa underlag som styrker att arbets- och anställningsvillkoren enligt avtalet efterlevs.*

3.3.11.4 Sysselsättningsgrad (1.3.11.4)

Paragrafen flyttas och läggs direkt efter avsnitt om Omsorgspersonalens kompetens

En justering föreslås för att ge möjlighet till större flexibilitet för små utförare.

Se också resonemang i utredningen 3.2

Nuvarande text	Förslag till text
Minst 75 procent av den arbetade tiden ska utföras av medarbetare med grundanställning på heltid. Personalredogörelse ska lämnas på begäran.	*Heltids- och tillsvidareanställning ska vara norm.* Minst 75 % av den arbetade tiden ska utföras av medarbetare med grundanställning på heltid. *Om utföraren har fyra eller färre anställda så kan kravet tillgodoses genom att visa en plan för hur man avser erbjuda heltid.* Personalredogörelse ska lämnas på begäran.

3.3.11.5 Praktikanter, elever och studenter (1.3.11.5)

Inga förändringar föreslås

3.4 Krav på tjänsten (1.4)

3.4.1 Självbestämmande och integritet (1.4.1)

3.4.1.1 Innehåll i tjänsten (NY)

Ett uppdrag till förvaltningen utifrån utredningen om framtidens dagliga verksamhet var att ”förtydliga kraven på utförare för att tydliggöra att ett habiliterande innehåll ska innebära möjligheter till ett livslångt lärande och att stärka deltagares hälsa och självständighet.” Det har också uttryckts otydligheter kring vilken omvårdnad som utförare förväntas ta ansvar för vilket gör att förvaltningen bedömer att ett tydliggörande är nödvändigt. En ny paragraf med rubrik *Innehåll i tjänsten* föreslås läggas till först under avsnitt *Självbestämmande och integritet.*

Utförare förslås redovisa i sin ansökan hur de avser arbeta med dessa frågor.

Nuvarande text	Förslag till text
	Utföraren ska, på ett sätt som står i relation till individens förutsättningar, arbeta för att bibehålla och vidareutveckla förmågor och för att öka självständighet och delaktighet i samhället. Ett livslångt lärande är en del av uppdraget. Utförare ska också stödja den enskilde att utnyttja och utveckla sin fysiska förmåga och kunna arbeta hälsofrämjande. *Utförare ska aktivt arbeta för jämlikhet, icke-diskriminering och inkludering.* *I insatsen daglig verksamhet ingår omvårdnad. I omvårdnaden ligger en skyldighet att ge stöd och hjälp till den enskilde med dagliga behov som den själv inte klarar. Det innebär bland annat att ge stöd med att kommunicera, bryta isolering, upprätthålla sin hygien, liksom att ge stöd till den enskilde så att den kan erhålla hälso- och sjukvård och tandvård.*

3.4.1.2 Genomförandeplan och social dokumentation (1.4.1.1)

Ett förtydligande bör göras av hur arbetet med dokumentationen ska bedrivas. Justering av ordningen på styckena inom paragrafen görs.

Nuvarande text	Förslag till text
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. Se 1.4.3.5.	Utföraren ska *arbeta och* dokumentera enligt Socialstyrelsens modell Individens Behov i Centrum (IBIC) utifrån uppdrag från socialsekreteraren, samt ansvara för utbildning till medarbetare. *Dokumentation ska göras i Göteborgs Stads verksamhetssystem.*

Utföraren ska dokumentera enligt Socialstyrelsens modell Individens Behov i Centrum (IBIC) utifrån uppdrag från socialsekreteraren, samt ansvara för utbildning till medarbetare.	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. Se 1.4.3.5.

3.4.1.3 Värdighetsgarantier (1.4.1.2)

Inga förändringar föreslås

3.4.2 Helhetssyn och samordning (1.4.2)

3.4.2.1 Individanpassat stöd och kommunikation (NY)

En ny paragraf föreslås läggas till som beskriver förväntningar på att utföraren ska använda metoder utifrån evidens och beprövad erfarenhet.

Nuvarande text	Förslag till text
	Den enskildes insatser ska samordnas med så få personer som möjligt för att säkerställa god kontinuitet. 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 brukarens kommunikation, vilket innebär att alternativ och kompletterande kommunikation ska användas utifrån den enskildes behov.* *Utföraren ska ha metoder för att hantera och förebygga utmanande, utåtagerande beteende.* *Utföraren ska även i övrigt arbeta med individanpassade metoder utifrån Socialstyrelsens kunskapsstöd för att öka delaktighet och självständighet hos brukarna.*

3.4.2.2 Samverkan (NY)

Paragrafen renodlas till en samlad paragraf om samverkan. Text om samordning och kontinuitet flyttas till paragrafen före.

Nuvarande text	Förslag till text
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 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.

3.4.2.3 Barnrättsperspektiv (NY)

Skyldigheten att beakta barns bästa behöver belysas i förfrågningsunderlaget.

Nuvarande text	Förslag till text
	Utföraren ska ansvara för att barns rättigheter säkerställs och barns bästa beaktas, om det finns barn som är anhöriga till deltagare i den dagliga verksamheten eller i det fall deltagare är under 18 år.

3.4.3 Trygghet och säkerhet (1.4.3)

Avsnittet är otydligt och innehåller paragrafer med skilt innehåll även om de i någon mån berör trygghet och säkerhet. För ökad tydlighet och logik föreslås en omsortering av paragraferna under några nya avsnitt. Avsnittet Trygghet och säkerhet tas bort.

- Paragraferna *Förändrad situation för den enskilde, Kontaktpersonal* och *Mat och måltider* flyttas till avsnitt *Helhetssyn och samordning.*
- Ett nytt avsnitt läggs till om ”Vård och omsorg” med paragraferna *Basala hygienrutiner, Egenvård, Hälso- och sjukvård, Personligt förskrivna hjälpmedel, Grundutrustning* samt en ny paragraf som föreslås läggas till för att belysa krav på arbete med *Våld i nära relationer och suicidprevention*.
- Ett nytt avsnitt med rubrik Kvalitet, ansvar och rättssäkerhet innefattar resterande paragrafer *Skyddsåtgärder, Synpunkter och klagomål, Avvikelser och Lex Sarah, Hantering av privata medel och värdesaker, Tystnadsplikt, Muta, gåva, testamente, Personuppgiftsansvar* samt *Arkivering.*

3.4.3.1 Personuppgiftsansvar (1.4.3.1)

Inga förändringar föreslås

3.4.3.2 Förändrad situation för den enskilde 1.4.3.2

Inga förändringar föreslås

3.4.3.3 Kontaktpersonal 1.4.3.3

Inga förändringar föreslås

3.4.3.4 Hantering av privata medel och värdesaker 1.4.3.4

Inga förändringar föreslås

3.4.3.5 Arkivering 1.4.3.5

Utifrån ny socialtjänstlag justeras referens till lagtext

Nuvarande text	Förslag till text
Överlämnandet ska ske två år efter sista anteckning *(2 kap. 6 § SoL).* Rutin för överlämnanden av akt och eventuella instruktioner finns på www.goteborg.se.	Överlämnandet ska ske två år efter sista anteckning *(17 kap. 3 § SoL).* Rutin för överlämnanden av akt och eventuella instruktioner finns på www.goteborg.se.

3.4.3.6 Muta, gåva, testamente 1.4.3.6

Inga förändringar föreslås

3.4.3.7 Tystnadsplikt 1.4.3.7

Inga förändringar föreslås

3.4.3.8 Synpunkter och klagomål 1.4.3.8

Inga förändringar föreslås

3.4.3.9 Avvikelser och Lex Sarah 1.4.3.9

Inga förändringar föreslås

3.4.3.10 Skyddsåtgärder 1.4.3.10

Inga förändringar föreslås

3.4.3.11 Hälso- och sjukvård (1.4.3.11)

Justeringar behövs för att hanteras osäkerheter kring vilken hälso- och sjukvård som kommunen ansvar för i daglig verksamhet. Tillägg har gjorts för att tydliggöra krav på säker läkemedelshantering. Justeringar har även gjorts i ordningen av stycken inom paragrafen. Se även fördjupat resonemang under avsnitt 2.9

Nuvarande text	Förslag till text
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	Utföraren ska *kunna utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder, med eller utan delegering,* på uppdrag av legitimerad personal. *Hälso- och sjukvårdsansvaret på daglig verksamhet begränsas till att endast omfatta den hälso- och sjukvård individen har behov av i samband med den planerade vistelsetiden på daglig verksamhet.* Hur hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumenteras avgörs av den som ger utföraren uppdraget. Dokumentation av åtgärderna görs först och främst via signeringslistor som upprättas av *ansvarig legitimerad personal*. *Signeringslistor* tillhör

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.	Göteborgs Stad och ska tillföras hälso- och sjukvårdsjournal. 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 hälso- och sjukvårdsåtgärder på ett patientsäkert sätt. *Utföraren ansvarar för att samtlig personal som hanterar läkemedel har adekvat utbildning och kompetens för uppgiften.* Göteborgs Stad ansvarar för utbildning *och för delegering av utförarens medarbetare när det gäller hälso- och sjukvårdsåtgärder samt hantering av medicintekniska produkter. Utföraren ansvarar för att personal får den kunskap, utbildning som krävs för uppgiften tillsammans med legitimerad personal* och ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande för utbildning. 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 senast den 1 mars eller *då Göteborgs Stad så begär*, årligen medverka och lämna uppgifter till patientsäkerhetsberättelse. *Utföraren ska också medverka till uppföljningar som verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen från förvaltningen genomför.*

3.4.3.12 Basala hygienrutiner (1.4.3.12)

Tillägg behövs för att belysa behov att förebygga smittspridning i verksamheten. Nytt krav från 1 januari 2027 om lagerhållning av produkter för basal hygien skrivs in.

Nuvarande text	Förslag till text
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	Utföraren ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper och konsekvent tillämpar basala hygienrutiner för att förebygga vårdrelaterade infektioner *och smittspridning*. Utföraren ansvarar för att medarbetarna får kontinuerlig utbildning i hygien. *Utföraren ansvarar för lagerhållning av produkter för att kunna upprätthålla basala hygienrutiner för minst en månads förbrukning.*

3.4.3.13 Egenvård (1.4.3.13)

Eftersom regelverk kring egenvård sedan 2023 regleras i lag i stället för i föreskrift justeras hänvisningen.

Nuvarande text	Förslag till text
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.*	Om den enskilde själv tar ansvar men behöver praktisk hjälp med någon hälso- och *sjukvårdsåtgärd* kan den, efter beslut av ansvarig *läkare eller annan* legitimerad hälso- och sjukvårdpersonal och i samråd med den enskilde, utföras som egenvård. *Utföraren ska ha kunskap om regelverk gällande egenvård och om förutsättningar för att en hälso- och sjukvårdsåtgärd ska kunna utföras som egenvård. Utföraren ska 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 och i övrigt följa det som beskrivs i Socialstyrelsens meddelandeblad om egenvård.*

3.4.3.14 Grundutrustning (1.4.3.14)

Nuvarande text	Förslag till text
Utföraren bekostar och ansvarar för att verksamheten utrustas med medicintekniska produkter enligt *Förteckning grundutrustning från och med 2012-12-15, se bilaga 6.*	Utföraren bekostar och ansvarar för att verksamheten utrustas med medicintekniska produkter enligt *aktuell förteckning grundutrustning, bilaga 6.*

3.4.3.15 Personligt förskrivna hjälpmedel (1.4.3.15)

Eftersom hjälpmedel kan förskrivas även från regional vård bör ett förtydligande göras.

Nuvarande text	Förslag till text
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.	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 *berörd* legitimerad personal *inom kommunal eller regional rehabiliteringsmottagning* vid behov av information/utbildning.

3.4.3.16 Våld i nära relationer och suicidprevention (NY)

Nuvarande text	Förslag till text
	Utförare ska ha rutiner för att kunna upptäcka våld i nära relationer eller suicidrisk.

3.4.3.17 Mat och måltider (1.4.3.15)

Avsnittet föreslås flyttas från avsnittet *Trygghet och säkerhet* till avsnitt *Självbestämmande och integritet*. Förtydligande görs kring tillämpning av måltidspolicy.

Nuvarande text	Förslag till 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. […] Utföraren ska följa vad som anges i Göteborgs Stads policy för måltider. Policyn *och eventuella anvisningar* finns på www.goteborg.se.	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 *alternativt tillse* att lunch tillreds eller beställs till verksamheten i de fall den enskilde inte kan eller vill äta medhavd mat. […] Utföraren ska följa vad som anges i Göteborgs Stads policy för måltider *så att måltiderna blir säkra, trivsamma och integrerade.* Policyn finns på www.goteborg.se.

3.4.4 Tillgänglighet (1.4.4)

3.4.4.1 Öppettider (1.4.4.1)

Förvaltningen bedömer att förtydliganden behövs för förutsägbarhet och transparens om vad som avses i krav på öppettider. Omflyttningar föreslås i paragrafen för bättre flöde.

Se även resonemang i utredningen under avsnitt 2.6

Nuvarande text	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.	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. *Annan öppettid kan godkännas utifrån specifik inriktning och behov hos verksamheten. Önskemål om permanent andra öppettider än ovan ska anges i ansökan eller överenskommas med Göteborgs Stad vid önskemål om förändring*.

	Det är socialsekreterarens uppdrag till utföraren som styr deltagandegraden. Detta ligger till grund för vistelsetiden, som bestäms i dialog mellan utförare, socialsekreterare och den enskilde.
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.	Verksamheten kan stänga för semester *upp till* fyra sammanhängande veckor i juli månad under förutsättning att brukarna har samma önskemål. *Varje utförare* 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. *Under förutsättning att den enskilde accepterar det och den enskildes behov tillgodoses, så kan insatsen under stängningsveckor utföras med annan inriktning eller i annan daglig verksamhet.* Verksamheten kan stänga för planeringsdag för medarbetarna en heldag på våren och en heldag på hösten. Utförarna bör om möjligt samordna sig.

3.4.4.2 Kommunikation (1.4.4.2)

De första två texterna föreslås flyttas till ny paragraf om Individanpassat stöd och kommunikation. Paragrafen föreslås byta namn till *Behov av tolk*

Nuvarande text	Förslag till text
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 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.	Utföraren ansvarar för att vid behov anlita och bekosta tolk. Detta är av särskild vikt vid 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.

3.4.4.3 Samverkan med gymnasiesärskolan (1.4.4.3)

Byt begrepp till anpassad gymnasieskola, i paragrafens rubrik och innehåll.

Nuvarande text	Förslag till text
Utföraren ska ta emot praktikanter från *gymnasiesärskolan* om inriktning och målgrupp stämmer överens med den enskildes behov. Ersättning utgår inte.	Utföraren ska ta emot praktikanter från *anpassat gymnasium* om inriktning och målgrupp stämmer överens med den enskildes behov. Ersättning utgår inte.

3.5 Kontraktsvillkor (1.5)

3.5.1 Allmänna kontraktsvillkor (1.5.1)

3.5.1.1 Allmänna bestämmelser (1.5.1.1)

Inga förändringar föreslås

3.5.1.2 Kontraktsparter (1.5.1.2)

Inga förändringar föreslås

3.5.1.3 Kontraktshandlingar (1.5.2.3)

Inga förändringar föreslås

3.5.1.4 Kontraktsperiod (1.5.1.4)

Uppdatering behöver göras utifrån förändring avseende handläggningsperioder.

Nuvarande text	Förslag till text
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.	Kontraktet gäller från kontraktets tecknande och tills vidare. Utföraren blir valbar från närmast kommande datum, *1 juni eller 15 december (se krav 2.1.7* Handläggningstid) efter att beslut om godkännande har fattats och kontrakt tecknats.

3.5.1.5 Ändringar och tillägg till kontraktet (1.5.1.5)

Inga förändringar föreslås

3.5.1.6 Sekretess (1.5.1.6)

Inga förändringar föreslås

3.5.1.7 Underleverantör (1.5.1.7)

Inga förändringar föreslås

3.5.2 Kommersiella villkor (1.5.2)

3.5.2.1 Ersättningsmodell (1.5.2.1)

Förvaltningen önskar synkronisera de deltagarnivå som ligger till grund för habiliteringsersättning och den deltagarnivå som ligger till grund för ersättning till utförarna. Förvaltningen föreslår att ersättningen ges för antingen halvtid eller heltid. En analys av befintlig ersättningsmodell har också visat att ersättningsnivåerna bör justeras för att ge förutsättningar för att omhänderta de största behoven. Se även fördjupat resonemang under avsnitt 2.4

Nuvarande text	Förslag till text
Ersättningen inom valfrihetssystemet utgår utifrån sju behovsnivåer och *tre* deltagandegrader.	Ersättningen inom valfrihetssystemet utgår utifrån sju behovsnivåer och *två* deltagandegrader*, deltid eller heltid*.

3.5.2.2 Behovsnivåer (1.5.2.2)

Inga förändringar föreslås

3.5.2.3 Behovsnivå - ny insats (1.5.2.3)

Förvaltningen har värderat inkomna synpunkter om att utförare bör få retroaktiv ersättning för de första tre månaderna men bedömer att nuvarande modell ska behållas.

Nuvarande text	Förslag till text
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.	För varje enskild person med nytt beslut om daglig verksamhet grundas *ersättningen* på en preliminär bedömning som gäller de första tre månaderna. Nivåsättare fastställer sedan den ordinarie behovsnivån (enligt *5.2.2*) som gäller från månad fyra efter *påbörjat* verkställande hos utförare. Vid en förändring av nivå sker ingen retroaktiv justering av ersättningen för de första tre månaderna.

3.5.2.4 Behovsnivå – förändrade behov (1.5.2.4)

Inga förändringar föreslås

3.5.2.5 Deltagarnivåer (1.5.2.5)

Inga förändringar föreslås i texten, men i bilagan Ersättning.

Förvaltningen bedömer att en justering ska göras från tre olika deltagarnivåer till två – heltid och halvtid, så att dessa avspeglar deltagarnivåerna inom habiliteringsersättningen.

Se även fördjupat resonemang under avsnitt 2.4

3.5.2.6 Ersättning när insats upphör (1.5.2.6)

Inga förändringar föreslås men paragrafen flyttas och läggs efter paragraf om *Frånvaro.*

3.5.2.7 Avgifter för den enskilde (1.5.2.7)

Inga förändringar föreslås

3.5.2.8 Habiliteringsersättning (1.5.2.8)

Inga förändringar föreslås i förfrågningsunderlaget men förvaltningen har gjort en genomlysning av modellen för habiliteringsersättning. Se även fördjupat resonemang under avsnitt 2.3

3.5.2.9 Bonus (1.5.2.9)

Inga förändringar föreslås

3.5.2.10 Frånvaro (1.5.2.10)

Förvaltningen bedömer att förtydliganden behövs avseende när socialsekreterare ska kontaktas, hur motiveringsarbete ska bedrivas med mera. Ett tillägg föreslås om möjlighet till ersättning vid planerad frånvaro i särskilda fall. Tydliggörande görs avseende deltagares rätt att behålla sin plats vid deltagande i arbetsmarknadsåtgärder. Omflyttningar föreslås i paragrafen för bättre flöde.

Se även fördjupat resonemang under avsnitt 2.5

Nuvarande text	Förslag till text
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	Utföraren ska redovisa frånvaro varje månad. Vid all frånvaro (utom semester) som överstiger 14 kalenderdagar, ska *ansvarig socialsekreterare* kontaktas. Vid sammanhängande frånvaro utöver *fyra* veckor kan vardera *parten* säga upp platsen, undantaget *när brukaren prövar annat arbete enligt nedan*. **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. *Att använda digitala arbetsuppgifter och medverkan ses som positivt och betraktas som ett relevant sätt att bedriva motiveringsarbetet. Vid upprepad oplanerad frånvaro ska socialsekreteraren kontaktas för att kunna överväga placeringen.*

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.	**Planerad frånvaro** Vid planerad frånvaro (utöver semester) utgår ingen ersättning. Med planerad frånvaro, till exempel 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. *I särskilda fall kan ersättning utgå vid planerad frånvaro som är längre än fyra veckor men kortare än tre månader, när det är särskilt angeläget att brukaren inte blir av med sin plats. Socialsekreteraren avgör vad som är särskilda fall.* **Planerad frånvaro för att pröva arbete inför en OSA-anställning etc.** 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 *för att delta i sådan arbetsmarknadsaktivitet som syftar till detta*. I dessa situationer är det viktigt med en tät dialog med ansvarig socialsekreterare. 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 villkor när insats upphör.*

3.5.2.11 Ersättning vid byte av utförare (NY)

För att förtydliga förfarandet när en brukare byter utförare så föreslås att text om ersättning vid byte flyttas från 1.1.7.5 till denna nya paragraf.

Nuvarande text	Förslag till text
	Den tidigare utföraren är skyldig att utföra uppdraget till dess att den mottagande utföraren kan ta emot uppdraget – se även 1.8.3. Ersättning betalas endast till en

	utförare utifrån samma bestämmelser om frånvaro ovan.

3.5.2.12 Fakturering och betalningsvillkor (1.5.2.11)

Smärre korrigering föreslås

Nuvarande text	Förslag till text
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.	All fakturering ska göras månadsvis från utföraren. Ingen fakturering får ske från underleverantör. Faktura (underlag) ska visa *ärendenummer, referens,* plusgiro/bankgiro, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, volymer, fakturabelopp och tidsperiod. Fakturabelopp skall alltid överensstämma med underlag från Treserva för perioden.

3.5.2.13 Dröjsmål med betalning (1.5.2.12)

Inga förändringar föreslås

3.5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna (1.5.3)

3.5.3.1 Meddelarfrihet (1.5.3.1)

Inga förändringar föreslås

3.5.3.2 Arbetsgivaransvar (1.5.3.2)

Inga förändringar föreslås

3.5.3.3 Arbetsmiljöansvar (1.5.3.3)

Inga förändringar föreslås

3.5.3.4 Kris och beredskap (1.5.3.4)

Texten byts ut i sin helhet för att bättre motsvara nya krav.

Nuvarande text	Förslag till text
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:*	*Utföraren ska ha en ändamålsenlig och likvärdig förmåga att fullgöra sina uppgifter och upprätthålla samhällsviktig verksamhet vid extraordinära händelser, fredstida krissituationer och höjd beredskap. Utföraren ska vid sin planering och sina förberedande åtgärder inför höjd beredskap beakta de krav som ställs på kommuner och det civila försvaret.*

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.*	*Vid samhällsstörningar ska utföraren följa tillämpliga svenska principer, bland annat ansvarsprincipen.* *Utföraren ska bedriva ett fortlöpande och systematiskt arbete med kontinuitetshantering för att kunna upprätthålla verksamheten på en acceptabel nivå oavsett störning. Arbetet med kontinuitetshantering ska bedrivas i enlighet med metoder rekommenderade av myndigheten för civilt försvar.* *Innan, under och efter samhällsstörningar kan Göteborgs Stad påkalla ett närmare samarbete med utföraren för att säkerställa den dagliga verksamhetens utförande på bästa sätt. När det behövs ska utföraren dela med sig av information, bidra till kommunens arbete med risk- och sårbarhetsanalyser, delta vid utbildningar och övningar samt i övrigt samverka med Göteborgs Stad. I detta syfte ska Göteborgs Stad på förhand delges kända kontaktvägar till utföraren som går att använda vid samhällsstörningar.* *Utföraren ska i övrigt bedriva arbetet med krisberedskap och civilt försvar på samma sätt samma sätt som kommunen fullgör sina uppgifter.*

3.5.3.5 Byte av juridisk person och förändring av företrädare/styrelse (1.5.3.5)

Inga förändringar föreslås

3.5.3.6 Ansvar för skada och försäkring (1.5.3.6)

Inga förändringar föreslås

3.5.3.7 Ansvar vid fel eller brister (1.5.3.7)

Inga förändringar föreslås

3.5.3.8 Kontraktsbrott av väsentlig betydelse (1.5.3.8)

Inga förändringar föreslås

3.5.4 Kontraktsuppföljning (1.5.4)

3.5.4.1 Uppföljning av kontraktet (1.5.4.1)

Eftersom tydliggöranden gjorts av förvaltningens ansvar för verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen så behövs ett tillägg i paragrafen.

Nuvarande text	Förslag till text
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 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 *och verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen* 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.

3.5.4.2 Metoder för uppföljning (1.5.4.2)

Förvaltningen arbetar systematiskt med att följa brukarnas uppfattning om sina insatser. Inom daglig verksamhet följs detta i egen regi genom den nationella brukarenkäten. Förvaltningen bedömer att även utförare i privat regi ska delta i denna undersökning för att ge ett likvärdigt underlag kring samtliga brukares upplevda kvalitet.

Nuvarande text	Förslag till text
	Utförare förväntas delta i den nationella brukarundersökningen som samordnas av SKR. Utförare ansvarar själva för att anmäla sig och finansiera deltagandet.

3.5.4.3 Prevention (1.5.4.3)

Inga förändringar föreslås

3.5.4.4 Tvistlösning, tillämplig lag (1.5.5)

Inga förändringar föreslås

3.5.4.5 Elektronisk signering (1.5.6)

Inga förändringar föreslås

3.5.4.6 Acceptans (1.5.7)

Inga förändringar föreslås

Göteborgs Stad

Förfrågningsunderlag

Daglig verksamhet enligt LSS i Göteborgs Stad

[Publiceringsdatum]

INNEHÅLL

1 ALLMÄN ORIENTERING 2
1.1 Inbjudan 2
1.2 Diarienummer 2
1.3 Upphandlingsform 2
1.4 Definitioner 2
1.5 Upphandlande myndighet 3
1.6 Beskrivning av tjänsten 4
1.7 Information om godkända utförare 5
1.8 Den enskildes valfrihet 6
2 ADMINISTRATIVA KRAV OCH BESTÄMMELSER 7
2.1 Handläggning av ansökan 7
2.2 Upphandlingssekretess 10
2.3 Insyn 10
2.4 Lagar, förordning och föreskrifter 10
3 KRAV PÅ UTFÖRARE 11
3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV 11
3.2 Skatter, socialförsäkringsavgifter samt registrering 11
3.3 Arbetstillstånd 12
3.4 Ekonomisk ställning och finansiell ställning 12
3.5 Tillstånd från IVO 12
3.6 Referenser 13
3.7 Verksamhetsansvarig och ledning 13
3.8 Medarbetare 14
3.9 Förutsättningar att bedriva verksamhet 15
3.10 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 16
3.11 Särskilda kontraktsvillkor 16
4 KRAV PÅ TJÄNSTEN 18
4.1 Självbestämmande och integritet 18
4.2 Helhetssyn och samordning 19
4.3 Vård och omsorg 20
4.4 Kvalitet, ansvar och rättssäkerhet 21
4.5 Tillgänglighet 23
5 KONTRAKTSVILLKOR 24
5.1 Allmänna kontraktsvillkor 24
5.2 Kommersiella villkor 25
5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna 28
5.4 Kontraktsuppföljning 31
5.5 Elektronisk signering 32
5.6 Acceptans 32

Förfrågningsunderlag

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inbjudan

Nämnden för funktionsstöd 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). 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.

1.2 Diarienummer

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

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 och handläggs under angivna ansökningsperioder.

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 3.5 och verksamhetsansvarig enligt 3.7.

Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt 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 3.4. Vid uppstart av ny enhet ska utföraren beakta vad som anges enligt 5.4.6 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. Handläggning när utförare vill utöka med enhet genomförs utanför angivna handläggningsperioder. Under perioden juni-augusti kan dock handläggningen bli längre. Handläggning när utförare vill utöka med ny enhet kan genomföras utanför angivna handläggningsperioder. Under perioden juni-augusti handläggs inte ansökningar.

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

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 samt att följa upp genomförandet. Även tjänsteperson som ansvarar för att ge stöd och vägleda den enskilde i valet av 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 eller stiftelse, 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 hälso- och sjukvårdsåtgärder, med eller utan delegering, 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.

1.5 Upphandlande myndighet

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

1.5.1 Upphandlande myndighetens ändringar under kontraktstiden

Nämnden för funktionsstöd 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.

1.5.2 Göteborgs Stads organisation

Göteborgs Stad är organisatoriskt indelad i facknämnder vilket innebär att nämnden för funktionsstöd ansvarar för daglig verksamhet enligt LSS. Göteborgs Stad genom nämnden för funktionsstöd är vårdgivare. I ansvaret som vårdgivare ligger att förordna verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen vars uppdrag är att säkerställa att behov av säkerhet i vården tillgodoses i daglig verksamhet. I detta ingår ett övergripande ansvar för kompetens utifrån hälso- och sjukvård. Verksamhetschefens ansvar för verksamheten fråntar inte andra befattningshavare deras yrkesansvar.

Äldre samt vård- och omsorgsnämnden ansvarar för kommunal hälso- och sjukvård och för att utse medicinskt ansvarig sjuksköterska *och* 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

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

1.6 Beskrivning av tjänsten

Valfrihetssystemet gäller personer som är i yrkesverksam ålder 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.

Göteborgs Stad utgör geografisk gräns för var den dagliga verksamheten ska utföras.
Daglig verksamhet bedrivs i regel på annan plats än i hemmet och valfrihetssystemet gäller inte sådan daglig verksamhet som bedrivs i den enskildes boende.

Valfrihetssystemet gäller inte vid köp av boendeplats utanför Göteborgs Stad, eller utanför Västtrafiks zon A.

Utföraren ska kunna utföra daglig verksamhet inklusive omvårdnad. Utföraren ska i enlighet med uppdrag från Göteborgs Stads legitimerade personal utföra beställda hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering. 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.

Befolkningsunderlag
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.

1.6.1 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.

1.7 Information om godkända utförare

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.

1.7.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare

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

1.8 Den enskildes valfrihet

1.8.1 Val av utförare

Socialsekreterare med särskilt uppdrag att vägleda ansvarar för att stödja och vägleda den enskilde vid val av utförare, vilket är en del av myndighetsutövningen. Socialsekreteraren ska på ett konkurrensneutralt sätt vägleda brukaren utifrån den enskildes stödbehov och intresse samt utförarnas inriktning, kompetens och beskrivning.

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 eller av deltagaren.

1.8.2 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 bestäms icke-vals alternativet av närhetsprincipen vilket innebär 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.

1.8.3 Byte av utförare/omval

Den enskilde kan när som helst meddela socialsekreterare önskemål om byte. Omställningstiden kan vara minst två veckor, upp till och med två månader, utifrån den enskildes önskemål och mottagande utförares möjlighet att ta emot uppdraget. 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.

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 samtycke med den enskilde och i samverkan med Göteborgs Stads olika professioner bidra till säker informationsöverföring och en smidig övergång för den enskilde.

1.8.4 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 uppdraget liksom i beskrivningen av verksamheten som framgår av kontraktet och verksamhetens beskrivning www.goteborg.se. Om utföraren anser sig ha sakliga skäl för att inte kunna ta emot den deltagare som har valt utföraren så kan samråd ske med

socialsekreteraren. Vid oenighet avgörs frågan av socialsekreteraren som har beslutsmandatet.

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

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

1.8.5 Hantering av platser i verksamheten

Privata utförare ska ange 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.

Socialsekreterare ansvarar för kö och utförare är skyldig att meddela både när det finns lediga platser och när det inte finns. Staden har ett digitalt kösystem i syfte att underlätta och säkerställa köhanteringen. Socialsekreterare hanterar kö och säkerställer vem som får erbjudande. Utföraren ska följa de rutiner och anvisningar för digital hantering som staden tar fram. Kötid är avgörande vid erbjudande av plats.

Utföraren ska anmäla till Göteborgs Stad om utföraren vill höja eller sänka antalet platser under kontraktstiden, dock maximalt fyra gånger per år. Sänkning innebär att utföraren inte kan ta emot nya brukare förrän det finns ledig plats utifrån det nya antalet. En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka antal platser.

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***

2 ADMINISTRATIVA KRAV OCH BESTÄMMELSER

2.1 Handläggning av ansökan

2.1.1 Ansökan

Elektronisk ansökan

Ansökan ska lämnas elektroniskt via Antirio Kommers, 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.antirio.com

Den e-postadress som utföraren använt för inloggning i systemet, är den som gäller för all kommunikation gällande ansökan. Utförarens kontaktperson anges i Kommers.

Registrering av uppgifter i Antirio Kommers

Ansökan registreras för den utförare som ansökan avser. För utförare som sedan tidigare har registrerat konto i Kommers 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.

Antirio Kommers support

Tekniska frågor om systemet ställs till Antirio Kommers support.

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 Antirio Kommers, frågor och svarsfunktionen. Göteborgs Stad besvarar frågor via samma funktion. Frågor och svar, liksom eventuella förtydliganden, utgör en del av förfrågningsunderlaget. Endast skriftliga svar i Antirio Kommers är bindande.

Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att Göteborgs Stad kontaktas genom Antirio Kommers, så att missförstånd kan undvikas.

För frågor om upphandlingen eller ansökningsprocessen hänvisas den sökande att kontakta Göteborgs Stad.

2.1.3 Ansökans giltighet

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

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.

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.

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 ge information om att bedriva verksamhet i Göteborgs stad.

2.1.7 Handläggningstid

Ansökningar kan lämnas löpande.
Handläggning av ansökningar sker under förutbestämda perioder. Sista dag för ansökan är:

- 15 februari
- 1 september

Ansökningar som inkommer efter dessa datum handläggs nästkommande period.
Om sista dag för ansökan infaller på en helgdag gäller i stället nästkommande vardag.

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:

- 1 juni
- 15 december

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 Antirio Kommers.

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.

2.1.9 Elektronisk underskrift av Kontrakt

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

För att kunna utföra e-signering i Antirio Kommers 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.***

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 affärs- eller 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.

- ***Begärs sekretess Ja/Nej***
- ***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.***

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.

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.

3 KRAV PÅ UTFÖRARE

3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV

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

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning, är föremål för ackord, genomgår företagsrekonstruktion, tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord, företagsrekonstruktion eller annat liknande förfarande,
3. genom en dom som fått laga kraft 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 första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4 ovan.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bland annat 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 brott som påverkar förtroendet för utförande av daglig verksamhet, medför detta att utföraren inte godkänns, även om 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. Kontakt kan komma att tas med andra kommuner eller landsting/regioner och myndigheter.

Har utförarens anställda nyckelpersoner dömts för brott eller annat missförhållande utanför yrkesutövningen som påverkar förtroendet alternativt som gör att sökandes redbarhet allvarligt kan ifrågasättas för den aktuella tjänsten medför detta att utföraren inte godkänns, även om brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.

Utföraren ska bekräfta att det inte finns grund för uteslutning enligt 7 kap. 1 § LOV. Göteborgs Stad kan begära in ytterligare upplysningar angående punkt 1–6.

- ***Utföraren försäkrar att denne inte är föremål för något av ovanstående:***

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.

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.

Utföraren ska från Skatteverket beställa ett skattekontoutdrag från två år tillbaka samt att det ska levereras till lov@funktionsstod.goteborg.se i anslutning till att ansökan lämnats in .

- ***Kravet Skatter och socialförsäkringsavgifter samt registrering uppfylls***
- ***Kravet Skattekontoutdrag är beställt för de senaste två åren är uppfyllt***

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.

3.4 Ekonomisk ställning 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, tillhandahåller den sökande vid behov och på begäran erforderliga intyg som visar att kravet uppfylls. Denna handling ska översättas till svenska eller engelska om originalhandlingen avser ett annat språk.

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

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.

- ***IVO-tillstånd bifogas ansökan***

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.

- ***Referens 1 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande)***
- ***Referens 2 (ange namn, titel, telefonnummer, e-post samt förhållande)***

3.7 Verksamhetsansvarig och ledning

Verksamhetsansvarig för den dagliga driften, ska överensstämma med föreståndare på tillståndet från IVO, samt ha ett anställningsavtal med utföraren.

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 sex 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.

Verksamhetsansvarigs ansvar för hälso- och sjukvård

Utföraren ska på uppdrag av legitimerad personal utföra beställda hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering. Verksamhetsansvarig ansvarar för att personalen har den kompetens som behövs för att utföra de hälso- och sjukvårdsåtgärder som ligger i uppdraget.

- ***Är verksamhetsansvarig utsedd?***
- ***Om ja, ange namn på den som ska vara verksamhetsansvarig***
- ***Bifoga kopia på anställningsbevis som chef eller liknande handling. Namnge bilagan Anställningsbevis samt namnet på personen som dokumentet avser.***

3.8 Medarbetare

3.8.1 Omsorgspersonalen kompetens

Verksamheten ska vara bemannad med sådan kompetens och personalstyrka som behövs för att ett gott stöd, god service och omvårdnad ska kunna ges.

Minst 80 procent av den arbetade tiden ska utföras av personal med godkänd utbildning inom vård- och omsorg eller barn- och fritidsprogram, alternativt högre utbildning, se bilaga 2. Även medarbetare med annan utbildning/kompetens kan inräknas i de 80 procent ovan. Annan utbildning/kompetens kan handla om exempelvis media, teknisk eller konstnärlig utbildning eller annan inriktning som behövs utifrån verksamhetens inriktning.

Utföraren ska säkerställa att personalen har kunskap om olika funktionsnedsättningar samt kunskap om målgruppens behov. Personalen ska arbeta i enlighet med relevanta kunskapsstöd från Socialstyrelsen och ska ha kompetens att tillämpa arbetssättet Individens behov i centrum (IBIC) och dokumentera i enlighet med detta. Utföraren ska också säkerställa att det finns kompetens i alternativ och kompletterande kommunikation (AKK) vid behov.

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 hälso- och sjukvårdsåtgärder med eller utan delegering, samt när det gäller hantering av medicintekniska produkter. Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer.

3.8.2 Sysselsättningsgrad

Heltids- och tillsvidareanställning ska vara norm. Minst 75 procent av arbetade tiden ska utföras av medarbetare med grundanställning på heltid.

Om utföraren har fyra eller färre anställda så kan kravet tillgodoses genom att visa en plan för hur man avser erbjuda heltid. Personalredogörelse ska lämnas på begäran.

3.8.3 Timavlönade

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

3.8.4 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.

3.9 Förutsättningar att bedriva verksamhet

3.9.1 Skyddsutrustning

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

3.9.2 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, däribland längre tids el- eller vattenavbrott, svåra väderförhållanden eller liknande.

3.9.3 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.

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 socialtjänst eller verksamhet enligt LSS 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 en 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.

3.11 Särskilda kontraktsvillkor

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.

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.

3.11.3 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.

3.11.4 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.

3.11.5 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 arbets- och anställningsvillkor som minst motsvarar villkoren i vid var tid gällande HÖK (Huvudöverenskommelse) och Allmänna bestämmelser (AB) för Svenska Kommunalarbetareförbundet, tecknat mellan Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), Sobona och Svenska Kommunalarbetare-förbundet när det avser lön, arbetstid och semester.

Avsättning till tjänstepension skall ske enligt gällande kollektivavtal för Göteborgs Stad. Inbetalning bör göras även under föräldraledighet och sjukledighet. Intyg från pensionsförvaltare ska kunna

uppvisas.

Utföraren ska säkerställa att tillämplig arbetsrättslig lagstiftning efterlevs och ska på begäran kunna redovisa underlag som styrker att arbets- och anställningsvillkoren enligt avtalet efterlevs.

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

3.11.6 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.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Självbestämmande och integritet

4.1.1 Innehåll i tjänsten

Utföraren ska, på ett sätt som står i relation till individens förutsättningar, arbeta för att bibehålla och vidareutveckla förmågor och för att öka självständighet och delaktighet i samhället. Ett livslångt lärande är en del av uppdraget. Utförare ska också stödja den enskilde att utnyttja och utveckla sin fysiska förmåga och kunna arbeta hälsofrämjande.

Utförare ska aktivt arbeta för jämlikhet, icke-diskriminering och inkludering

I insatsen daglig verksamhet ingår omvårdnad. I omvårdnaden ligger en skyldighet att ge stöd och hjälp till den enskilde med dagliga behov som den själv inte klarar. Det innebär bland annat att ge stöd med att kommunicera, bryta isolering, upprätthålla sin hygien, liksom att ge stöd till den enskilde så att den kan erhålla hälso- och sjukvård och tandvård

- ***Utförare ska i ansökan redovisa hur man avser arbeta med ovanstående***

4.1.2 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 till att genomförandeplanen överlämnas till ansvarig socialsekreterare ska utföraren påkalla detta för socialsekreteraren.

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.

Utföraren ska arbeta och dokumentera enligt Socialstyrelsens modell Individens Behov i Centrum (IBIC) utifrån uppdrag från socialsekreteraren, samt ansvara för utbildning till medarbetare. Dokumentation ska göras i Göteborgs Stads verksamhetssystem.

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. Se 4.4.8

4.1.3 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.

4.2 Helhetssyn och samordning

4.2.1 Individanpassat stöd och kommunikation

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

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 brukarens kommunikation, vilket innebär att alternativ och kompletterande kommunikation ska användas utifrån den enskildes behov.

Utföraren ska ha metoder för att hantera och förebygga utmanande, utåtagerande beteende. Utföraren ska även i övrigt arbeta med individanpassade metoder utifrån Socialstyrelsens kunskapsstöd för att öka delaktighet och självständighet hos brukarna

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 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

4.2.5 Samverkan

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.

4.2.6 Barnrättsperspektiv

Utföraren ska ansvara för att barns rättigheter säkerställs och barns bästa beaktas, om det finns barn som är anhöriga till deltagare i den dagliga verksamheten eller i det fall deltagare är under 18 år.

4.3 Vård och omsorg

4.3.1 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 och smittspridning. Utföraren ansvarar för att medarbetarna får kontinuerlig utbildning i hygien.

Utföraren ansvarar för lagerhållning av produkter för att kunna upprätthålla basala hygienrutiner för minst en månads förbrukning.

4.3.2 Egenvård

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

Utföraren ska ha kunskap om regelverk gällande egenvård och om förutsättningar för att en hälso- och sjukvårdsåtgärd ska kunna utföras som egenvård. Utföraren ska 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 och i övrigt följa det som beskrivs i Socialstyrelsens meddelandeblad om egenvård.

4.3.3 Hälso- och sjukvård

Utföraren ska kunna utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder, med eller utan delegering, på uppdrag av legitimerad personal. Hälso- och sjukvårdsansvaret på daglig verksamhet begränsas till att endast omfatta den hälso- och sjukvård individen har behov av i samband med den planerade vistelsetiden på daglig verksamhet.

Hur hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumenteras avgörs av den som ger utföraren uppdraget. Dokumentation av åtgärderna görs först och främst via signeringslistor som upprättas av ansvarig legitimerad personal. Signeringslistor tillhör Göteborgs Stad och ska tillföras hälso- och sjukvårdsjournal.

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 hälso- och sjukvårdsåtgärder på ett patientsäkert sätt. Utföraren ansvarar för att samtlig personal som hanterar läkemedel har adekvat utbildning och kompetens för uppgiften.

Göteborgs Stad ansvarar för utbildning och för delegering av utförarens medarbetare när det gäller hälso- och sjukvårdsåtgärder samt hantering av medicintekniska produkter. Utföraren ansvarar för att personal får den kunskap, utbildning som krävs för uppgiften tillsammans med legitimerad personal och ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande för utbildning.

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 senast den 1 mars eller då Göteborgs Stad så begär, årligen medverka och lämna uppgifter till patientsäkerhetsberättelse. Utföraren ska också medverka till uppföljningar som verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen från förvaltningen genomför

4.3.4 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 berörd legitimerad personal inom kommunal eller regional rehabiliteringsmottagning vid behov av information/utbildning.

4.3.5 Grundutrustning

Utföraren bekostar och ansvarar för att verksamheten utrustas med medicintekniska produkter enligt aktuell förteckning grundutrustning, se bilaga 6.

4.3.6 Våld i nära relationer och suicidprevention

Utförare ska ha rutiner för att kunna upptäcka våld i nära relationer eller suicidrisk.

4.4 Kvalitet, ansvar och rättssäkerhet

4.4.1 Skyddsåtgärder

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

4.4.2 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.

4.4.3 Avvikelser och Lex Sarah

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.

Nämnden 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.

4.4.4 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.

4.4.5 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 SoL eller 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.

4.4.6 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.

4.4.7 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.

4.4.8 Arkivering

Utföraren ska upprätta egna arkiveringsrutiner. Av 13 kap 1 § 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 (17 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.

4.5 Tillgänglighet

4.5.1 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.

Annan öppettid kan komma i fråga utifrån specifik inriktning på verksamheten, vilket ska anges i ansökan eller överenskommas med Göteborgs Stad vid önskemål om förändring.

Det är socialsekreterarens uppdrag till utföraren som styr deltagandegraden. Detta ligger till grund för vistelsetiden, som bestäms i dialog mellan utförare, socialsekreterare och den enskilde.

Verksamheten kan stänga för semester upp till fyra sammanhängande veckor i juli månad under förutsättning att brukarna har samma önskemål. Varje utförare 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. Under förutsättning att den enskilde accepterar det och den enskildes behov tillgodoses, så kan insatsen under stängningsveckor utföras med annan inriktning eller i annan daglig verksamhet. 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 öppettider? Om ja, ange andra tider i kommentarsfältet***

4.5.2 Behov av tolk

Utföraren ansvarar för att vid behov anlita och bekosta tolk. Detta är av särskild vikt vid 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.

4.5.3 Samverkan med anpassad gymnasieskola

Utföraren ska ta emot praktikanter från anpassat gymnasium 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.

5 KONTRAKTSVILLKOR

5.1 Allmänna kontraktsvillkor

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.

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.

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

5.1.4 Kontraktsperiod

Kontraktet gäller från kontraktets tecknande och tillsvidare. Utföraren blir valbar från närmast kommande datum, 1 juni eller 15 december (se krav 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 3 månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig. Göteborgs Stad kan säga upp kontraktet med 6 månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig. Från uppsägningsdagen är utföraren inte längre valbar för brukare.

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

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.

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.

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***

5.2 Kommersiella villkor

5.2.1 Ersättningsmodell

Ersättningen inom valfrihetssystemet utgår utifrån sju behovsnivåer och två deltagandegrader, deltid eller heltid. Ersättningsnivåerna framgår av bilaga 6.

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.

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.

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.

Nivåsättare fastställer sedan den ordinarie behovsnivån (enligt 1.5.2.2) som gäller från månad fyra efter påbörjat 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 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.

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 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.

5.2.7 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.

5.2.8 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.

5.2.9 Frånvaro

Utföraren ska redovisa frånvaro varje månad. Vid all frånvaro (utom semester) som överstiger 14 kalenderdagar, ska ansvarig socialsekreterare kontaktas. Vid sammanhängande frånvaro utöver fyra veckor kan vardera parten säga upp platsen, undantaget när brukaren prövar annat arbete enligt nedan.

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. Att använda digitala arbetsuppgifter och medverkan ses som positivt och betraktas som ett relevant sätt att bedriva motiveringsarbetet. Vid upprepad oplanerad frånvaro ska socialsekreteraren kontaktas för att kunna överväga placeringen

Planerad frånvaro

Vid planerad frånvaro (utöver semester) utgår ingen ersättning. Med planerad frånvaro, till exempel 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.

I särskilda fall kan ersättning utgå vid planerad frånvaro som är längre än fyra veckor men kortare än tre månader, när det är särskilt angeläget att brukaren inte blir av med sin plats. Socialsekreteraren avgör vad som är särskilda fall.

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

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 för att delta i sådan arbetsmarknadsaktivitet som syftar till detta. I dessa situationer är det viktigt med en tät dialog med ansvarig socialsekreterare.

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 villkor när insats upphör

5.2.10 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.

5.2.11 Ersättning vid byte av utförare

Den tidigare utföraren är skyldig att utföra uppdraget till dess att den mottagande utföraren kan ta emot uppdraget – se även 1.8.3. Ersättning betalas endast till en utförare utifrån samma bestämmelser om frånvaro ovan.

5.2.12 Fakturering och betalningsvillkor

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

Faktura (underlag) ska visa ärendenummer, referens, plusgiro/bankgiro, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, volymer, fakturabelopp och 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

5.2.13 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.

5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

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.

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.

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.

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

5.3.4 Kris och beredskap

Utföraren ska ha en ändamålsenlig och likvärdig förmåga att fullgöra sina uppgifter och upprätthålla samhällsviktig verksamhet vid extraordinära händelser, fredstida krissituationer och höjd beredskap. Utföraren ska vid sin planering och sina förberedande åtgärder inför höjd beredskap beakta de krav som ställs på kommuner och det civila försvaret.

Vid samhällsstörningar ska utföraren följa tillämpliga svenska principer, bland annat ansvarsprincipen.

Utföraren ska bedriva ett fortlöpande och systematiskt arbete med kontinuitetshantering för att kunna upprätthålla verksamheten på en acceptabel nivå oavsett störning. Arbetet med kontinuitetshantering ska bedrivas i enlighet med metoder rekommenderade av myndigheten för civilt försvar.

Innan, under och efter samhällsstörningar kan Göteborgs Stad påkalla ett närmare samarbete med utföraren för att säkerställa den dagliga verksamhetens utförande på bästa sätt. När det behövs ska utföraren dela med sig av information, bidra till kommunens arbete med risk- och sårbarhetsanalyser, delta vid utbildningar och övningar samt i övrigt samverka med Göteborgs Stad. I detta syfte ska Göteborgs Stad på förhand delges kända kontaktvägar till utföraren som går att använda vid samhällsstörningar.

Utföraren ska i övrigt bedriva arbetet med krisberedskap och civilt försvar på samma sätt samma sätt som kommunen fullgör sina uppgifter.

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.

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 med 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.

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 5.3.8

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.

5.4 Kontraktsuppföljning

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 och verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen 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.

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.

Utförare förväntas delta i den nationella brukarundersökningen som samordnas av SKR. Utförare ansvarar själva för att anmäla sig och finansiera deltagandet.

Uppföljningen sker på enhetsnivå 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.

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.

5.4.4 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.

5.5 Elektronisk signering

Kontraktet har signerats av parterna genom elektronisk signatur.

5.6 Acceptans

- ***Härmed intygas att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlaget och förslag till kontrakt uppfylls och accepteras.***

Rätt kompetens på medarbetare utifrån brukares behov – Utbildningskrav för omsorgspersonal inom daglig verksamhet

Språk

Krav på kunskaper i svenska för samtliga befattningar nedan ska visas med betyg eller språktest. Nivån är: gymnasiekurserna svenska 1 eller svenska som andra språk 1, med godkänt betyg.

Utbildningskrav

Godkända utbildningar från gymnasieskola eller vuxenutbildning:

- Yrkespaket från Vård- och omsorgsprogrammet (1500 gymnasiepoäng)

eller

- Yrkespaket från Barn- och fritidsprogrammet med inriktning mot pedagogiskt och socialt arbete (1500 gymnasiepoäng).
- Stödassistent 1 500 poäng, Vuxenutbildningen i Göteborg.

För personer med gymnasieexamen från något av dessa program krävs att programgemensamma ämnen och programfördjupningar är godkända. Godkänd utbildning styrks med betyg från gymnasieskolan eller vuxenskolan eller diplom från vård- och omsorgscollege[1].

Godkända 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.
- Mentalskötarutbildning 1 000 poäng två eller tre terminer.
- Treårig omvårdnadslinje 1 350 poäng.
- 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.

Alternativa högre utbildningar:

Till exempel: • Socionom • Sjuksköterska • Arbetsterapeut • Fysioterapeut • Logoped • Fritidspedagog • Förskolelärare • Lärare • Speciallärare • Psykolog • Socialpedagog

[1] https://www.vo-college.se/vad-vi-arbetar-med/certifiering/diplom-och-intyg

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 sex tecken. 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.

Efter det att användaren har fått sitt Sithskort måste en beställning göras för att få ett giltigt certifikat från Göteborgs Stad.

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/mobilnummer

Inloggning till Mina Program sker via sms-lösenord. Detta kräver tillgång till en mobil där telefonnumret är registrerat 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 och stadenkonto 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 daganteckningar som sedan kan sammanfattas till journalen i Treserva windows. Den här funktionen är valfri. Väljer privat utförare att skriva daganteckningar 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, daganteckningar

Privata utförare erbjuds möjlighet att kunna skriva daganteckningar i Treserva genomförandeweb samt att då använda funktion för att sammanfatta daganteckningar.

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.

Ersättning daglig verksamhet enligt LSS från 1 april 2027

Privata utförare

Nivå	Månadsersättning per nivå och deltagandegrad	
	Deltid 0-24 tim/vecka	Heltid 25 - tim/vecka
1	7 970	15 940
2	10 627	21 253
3	15 940	31 880
4	21 253	42 506
5	26 566	53 133
6	31 880	63 759
7	53 133	106 265

Kommunala utförare

Nivå	Månadsersättning per nivå och deltagandegrad	
	Deltid 0-24 tim/vecka	Heltid 25 - tim/vecka
1	7 492	14 983
2	9 989	19 978
3	14 983	29 967
4	19 978	39 956
5	24 972	49 945
6	29 967	59 934
7	49 945	99 890

Göteborgs Stad

Rapport

Framtidens dagliga verksamhet

2024-11-25

Innehåll

1 Uppdrag 3
2 Bakgrund 3
2.1 Vad är daglig verksamhet? 3
2.2 Den största insatsen enligt LSS 4
2.3 Olika typer av daglig verksamhet 4
2.4 Målgrupp för daglig verksamhet 4
2.5 Deltagares försörjning 6
2.6 Ramar i regelverk som påverkar insatsen 6
3 Nuläge 9
3.1 Göteborgs valfrihetsmodell 9
3.2 Fakta om daglig verksamhet i Göteborg 11
3.3 Processen för daglig verksamhet 14
3.4 Forskning och omvärldsbevakning 16
4 Framtid - utvecklingsbehov 17
4.1 Behovsförsörjning och köer 18
4.2 Valfrihet och matchning 19
4.3 Innehållet i den dagliga verksamheten 23
4.4 Ersättningsmodellen och kraven enligt valfrihetssystemet 27
5 Rekommendationer och förslag 30
5.1 Samlad lista identifierade utvecklingsbehov 30
6 Referenser 32

1 Uppdrag

Kommunfullmäktige har i budget 2024 gett nämnden för funktionsstöd i uppdrag att ta fram förslag på hur daglig verksamhet som sysselsättning ska se ut och fungera i framtiden för att möta brukarnas behov och önskemål.

Denna rapport beskriver vad daglig verksamhet är, vilka som har insatsen samt förutsättningar för hur daglig verksamhet bedrivs i Göteborg idag. Rapporten identifierar och föreslår utvecklingsområden för staden att arbeta vidare med för att bättre möta brukarnas, och verksamheternas, behov och önskemål. Rapporten har tagits fram inom förvaltningens utvecklingsenhet och författare är utvecklingsledare Karin Tidlund.

2 Bakgrund

I detta kapitel beskrivs vad daglig verksamhet är och vilka som har det. Fokus är på lagstiftningen och Socialstyrelsens beskrivningar av situationen

2.1 Vad är daglig verksamhet?

Daglig verksamhet är en av insatserna i LSS, det vill säga lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. De som har rätt till daglig verksamhet är personer i yrkesverksam ålder som ingår i någon av LSS personkretsar 1 eller 2[1], om de saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.

I propositionen som föregick införandet av LSS[2] så beskrivs att den dagliga verksamheten bör kunna inrymma både aktiviteter med habiliterande[3] inriktning och mer produktionsinriktade uppgifter. Den dagliga verksamheten ska både bidra till den personliga utvecklingen och främja delaktigheten i samhället. Här poängteras också att ett övergripande mål bör vara att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjligheter till arbete.

Målet med daglig verksamhet, liksom med samtliga insatser i LSS, är att personer med funktionsnedsättning ska få stöd för att kunna vara delaktiga i samhällslivet och för att främja jämlika levnadsvillkor och ge den enskilde möjlighet att leva som andra. Insatserna i LSS ska anpassas till deltagarens individuella behov och utformas så att den stärker dennes förmåga till ett självständigt liv.

I insatsen daglig verksamhet ingår också omvårdnad, det vill säga stöd och hjälp med dagliga behov som deltagaren har svårt att klara själv – det kan vara att äta,

[1] Personkrets 1 – personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd. Personkrets 2 – personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.
[2] Prop. 1992/93:159 s.90 ff
[3] Habiliterande aktiviteter innebär insatser som ska bidra till att en person med funktionsnedsättning utvecklar och bibehåller bästa möjliga funktionsförmåga och kan leva ett så självständigt liv som möjligt och aktivt delta i samhällslivet.

klä sig, sköta hygien eller förflytta sig. Utifrån hälso- och sjukvårdslagen har kommunen också hälso- och sjukvårdsansvar inom daglig verksamhet.

2.2 Den största insatsen enligt LSS

Socialstyrelsen beskriver att daglig verksamhet är den LSS-insats som allra flest personer har och nationellt har antalet ökat med cirka 30 procent under den senaste tioårsperioden.[4] Socialstyrelsen har förklarat ökningen i daglig verksamhet dels med att fler personer idag får en diagnos som berättigar till LSS, dels med att arbetsmarknaden blivit tuffare och även aktörer som Samhall har höga krav på arbetsförmåga. En annan grupp som rapporteras öka är personer med psykiatridiagnoser som även har intellektuell funktionsnedsättning eller autism.

2.3 Olika typer av daglig verksamhet

Den vanligaste typen av daglig verksamhet är organiserad som **gruppverksamhet** i särskilda lokaler. Deltagaren har sin sysselsättning i en grupp där verksamheten kan ha olika inriktningar. Olika sorters gruppverksamhet finns både inriktade till personer med stora behov av stöd och till personer med mindre behov av stöd.

En annan typ av daglig verksamhet kallas ofta för **utflyttad verksamhet**. Exempel på sådan verksamhet är så kallade företagsgrupper eller servicegrupper, som har sin verksamhet förlagd till annan kommunal verksamhet eller till privata företag.

Med **individuell placering** menas att en person med beslut om daglig verksamhet har sin sysselsättning på ett företag, en förening, en kommunal arbetsplats eller liknande. Till skillnad från utflyttad verksamhet arbetar personen inte i grupp med andra personer som har beslut om daglig verksamhet. Det dagliga stödet och handledningen får den enskilde i stället av någon eller några av kollegorna på arbetsplatsen.

Det finns inget som styr vilket innehåll en daglig verksamhet kan ha utan den kan utformas på olika sätt och ska anpassas efter individen i syfte att bidra till den personliga utvecklingen och att främja delaktigheten i samhället.

2.4 Målgrupp för daglig verksamhet

De flesta nya ansökningarna om daglig verksamhet är från ungdomar som snart ska lämna anpassad gymnasieskola (tidigare gymnasiesärskola). Det finns också de som ansöker först några år efter studenten, om de inte lyckats ta sig ut på arbetsmarknaden. Några kommer också från aktörer som Samhall när kraven därifrån visat sig vara för höga. Andra nya ansökningar kommer från personer som fått en förvärvad hjärnskada eller som hänvisas från psykiatrin.

[4] Socialstyrelsen, *Att utveckla den dagliga verksamheten s. 16*

Personer som får beslut om daglig verksamhet tillhör antingen personkrets 1 eller personkrets 2 enligt LSS. Socialstyrelsen konstaterade i en kartläggning av daglig verksamhet redan år 2008 både att fler personer får diagnos gällande autism och autismliknande tillstånd och att många av dem önskar annan sysselsättning än det som traditionellt har präglat daglig verksamhet. I denna växande grupp finns personer som inte har någon intellektuell funktionsnedsättning och som inte identifierar sig som funktionsnedsatta.

Personer som har daglig verksamhet kan alltså ha olika typer av funktionsnedsättning och funktionsnedsättningarna kan vara från lindriga till svåra. Detta innebär olika behov av stöd och olika möjligheter att utforma verksamheterna. Socialstyrelsen konstaterar också att många dagliga verksamheter uppger svårigheter med att forma välfungerande grupper på grund av den stora variationen av funktionsnedsättningar. ”Sammanfattningsvis kan sägas att huvuddelen av svaren från såväl kommunal som enskild verksamhet handlar om svårigheter som är relaterade till deltagarna. Den stora variationen av funktionsnedsättningar, önskemål och behov kan göra det svårt att forma välfungerande grupper där samtliga deltagares individuella behov kan tillgodoses.”[5]

2.4.1 Andra insatser för närliggande målgrupper

Många kommuner erbjuder i dag någon form av sysselsättningsåtgärder enligt socialtjänstlagen till personer som behöver det men som inte har rätt till det enligt LSS. Vanligt är att det sker i samverkan med verksamheter som vänder sig till personer med psykiska funktionsnedsättningar.

2.4.1.1 Andra insatser i Göteborg

En samverkan har under flera år funnits mellan stadens egna dagliga verksamheter och förvaltningen Arbetsmarknad och vuxenutbildning för att stärka stöd till olika individer dels inom daglig verksamhet, men även inom andra insatser där stöd till egen försörjning ges.

Samverkan med regionen, arbetsförmedlingen och Försäkringskassan finns både i samordningsförbundet Finsam och i olika riktade projekt, några exempel är Startsträckan och Columbus.

Utöver daglig verksamhet så har förvaltningen aktivitetshus som är en öppen verksamhet för personer med psykisk ohälsa. På aktivitetshusen, samt i ett särskilt team, arbetar förvaltningens arbetsspecialister med metoden IPS[6] för personer med psykisk ohälsa eller psykiatrisk sjukdom.

Det finns också daglig sysselsättning som vänder sig till personer med psykisk ohälsa som inte har rätt till daglig verksamhet.

[5] Socialstyrelsens uppföljning 2008 s. 27
[6] IPS (Individanpassat stöd till arbete), är en arbetslivsinriktad, individuellt utformad rehabiliteringsinsats för personer med psykisk ohälsa, samsjuklighet och liknande.

2.5 Deltagares försörjning

2.5.1 Försörjning via socialförsäkringen

Många personer med funktionsnedsättning har sin försörjning från socialförsäkringssystemet – antingen aktivitetsersättning eller sjukersättning. Grunden för båda ersättningarna är att de riktas till personer som inte bedöms kunna arbeta nu eller i framtiden, med något arbete på hela arbetsmarknaden, inte heller i anpassade arbeten. Nivån på ersättningen bestäms nationellt och beror dels på ålder, dels på om man någonsin haft en inkomst. Hösten 2024 är maxnivån för en person över 30 år, som inte haft arbete 13 275 kronor i månaden före skatt.

2.5.2 Habiliteringsersättning

De flesta kommuner betalar ut så kallad habiliteringsersättning till personer som deltar i daglig verksamhet och Socialstyrelsen stödjer kommunerna med ett statsbidrag för att bibehålla ersättningen.

Eftersom daglig verksamhet är en insats enligt LSS så bygger den på frivillighet. Deltagaren är inte skyldig att vara med i den dagliga verksamheten, utan kan vara ledig eller avstå helt. Habiliteringsersättningens syfte är enligt förarbetena till LSS att stimulera deltagande i daglig verksamhet och därför utbetalas den baserat på närvaro. Eftersom habiliteringsersättningen inte är reglerad i lag, förordning eller föreskrift, så äger kommunen regelverk kring villkor för hur den ska betalas ut samt vilken nivå ersättningen ska ha.

2.5.2.1 Habiliteringsersättning i Göteborgs Stad

Kommunfullmäktige har beslutat att habiliteringsersättning ska betalas ut i Göteborg och äger frågan om regelverk och nivåer. Hösten 2024 är nivån för habiliteringsersättningen 160 kronor per dag för heltid och 112 kronor per dag för halvtid. Ersättningen är skattefri. I juni 2024 fattade kommunfullmäktige beslut att habiliteringsersättning ska betalas ut även när deltagaren har semester. I kommunfullmäktiges budget för 2025 har nämnden fått i uppdrag att införa habiliteringsersättning under semestermånaderna även fortsatt.

2.6 Ramar i regelverk som påverkar insatsen

2.6.1 Utbildning i samband med daglig verksamhet

LSS föreskriver att insatsen daglig verksamhet är till för personer ”som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig”. Möjligheten att vidareutbilda sig och ändå behålla sin plats inom daglig verksamhet har ibland efterfrågats, framför allt från deltagare i daglig verksamhet och deras närstående. Dock visar domar och rättspraxis att ifall utbildningen kan anses utgöra ”meningsfull sysselsättning”,

som lagens förarbeten kallar det, så anses personen inte ha rätt till insatsen daglig verksamhet. Rättspraxis talar även om att studier i ”obetydlig omfattning” får förekomma. Socialstyrelsen lyfter rätten och tillgången till utbildning och livslångt lärande i sitt kunskapsstöd om daglig verksamhet. Man påpekar att rätten uttrycks både i konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning och i Agenda 2030, och ser att möjlighet att utvecklas i daglig verksamhet kan handla om att kombinera deltagandet med studier på deltid exempelvis inom vuxenutbildning eller genom studieförbund.

2.6.1.1 Regler kring utbildning i Göteborgs Stad

Frågor kring tolkning av regelverk avseende möjlighet att utbilda sig har återkommit till förvaltningen de senaste åren. Tolkningen av rättspraxis som förvaltningen gör är att man inte kan kombinera studier och daglig verksamhet ifall utbildningen kan anses utgöra ”meningsfull sysselsättning”. Kvällskurser och andra studier som man kan genomföra vid sidan av ett heltidsarbete kan däremot tolkas som ”obetydlig omfattning” och därmed inte som en sysselsättning som ersätter behovet av daglig verksamhet.

2.6.2 Personlig assistans i daglig verksamhet

I insatsen daglig verksamhet ingår både omvårdnad och hälso- och sjukvårdsansvar. Verksamheten har därför ansvar att ge all den vård och omvårdnad som behövs för att den enskilde ska klara av att vistas i den dagliga verksamheten även om personen annars har personlig assistans. I vissa undantagsfall kan det bedömas att den enskilde har särskilda skäl till att ha personlig assistans även i daglig verksamhet. Detta kan exempelvis vara om personen behöver sin personliga assistent för att kunna kommunicera med andra eller när det är viktigt med ingående kunskap om personens hälsotillstånd.

2.6.3 Arbetsrättsliga regler

Eftersom daglig verksamhet är en insats enligt LSS, i första hand för att erbjuda meningsfull sysselsättning och omvårdnad, så är deltagaren inte en arbetstagare. Därför får deltagaren inte lön och det medför också att semesterlagen och andra arbetsrättsliga lagar inte är tillämpliga, inte heller arbetsmiljölagstiftning och liknande. I stället är det bestämmelser om god kvalitet i LSS och HSL, hälso- och sjukvårdslagen, som ska säkerställa verksamhetens kvalitet och deltagarnas säkerhet[7].

2.6.4 Pensionsålder

Daglig verksamhet beviljas endast för personer som är i yrkesverksam ålder vilket innebär möjlighet att behålla sin dagliga verksamhet fram till 69 års ålder.

[7] Verksamhetens kvalitet ska säkras genom ett systematiskt kvalitetsarbete som beskrivs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9)

Många efterfrågar en meningsfull sysselsättning även efter detta, men rätten till daglig verksamhet upphör.

3 Nuläge

I detta kapitel beskrivs nuvarande situation för hur daglig verksamhet bedrivs idag, förutsättningar och vad som händer, och hur kvaliteten uppfattas.

Fokus är på läget i Göteborg men berör även forskning och omvärldsbevakning.

3.1 Göteborgs valfrihetsmodell

Kommunfullmäktige beslutade 2017 att påbörja åtgärder för att införa ett valfrihetssystem enligt LOV inom daglig verksamhet. Införandet av LOV innebär att den ekonomiska ersättningen till utförare bestäms i förväg och anges i förfrågningsunderlaget. Stadens budget 2018 angav som ambition att valfrihet inom daglig verksamhet ska öka och den enskildes behov ska stå i centrum. Bakgrunden till detta var en begränsad valfrihet för deltagarna, som vanligtvis inte kunde beviljas en daglig verksamhet utanför sin stadsdel.

Valfrihetsystemet enligt LOV för daglig verksamhet infördes våren 2019. Det innebär att de personer som fått rätt till insatsen daglig verksamhet enligt LSS har möjlighet att välja utförare. De kan välja en enhet hos någon av de privata utförarna, eller någon av kommunens egna enheter oavsett var dessa ligger geografiskt. Rätten att välja en verksamhet kan begränsas dels av kösituationen, dels av verksamhetens målgruppsbeskrivning. Valfrihetssystemet gör också att deltagaren har rätt att byta daglig verksamhet.

De privata utförarna är av olika karaktär. De kan vara aktiebolag, ekonomiska eller ideella föreningar eller idéburna stiftelser. Många utförare driver mer än en enhet. Av de dagliga verksamheterna i Göteborg drivs i nuläget nio i aktiebolagsform, sex drivs av föreningar och en drivs av en stiftelse.

Privata utförare behöver tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, (IVO), innan verksamheten startar. Vid ansökan till IVO om att bedriva verksamhet måste alltid ett kapacitetstak anges med antal personer/platser, samt vilken målgrupp man vänder sig till.

3.1.1 Modell för krav och ersättning

Valfrihetssystemet innebär att samma krav ställs på kommunala och privata utförare av daglig verksamhet, uttryckta på samma sätt i förfrågningsunderlag respektive kravspecifikation. Här regleras formella krav på utförare, hur utförare ska informera om sin verksamhet, krav på innehåll i verksamheten och mycket mer. Valfrihetssystemet innebär också att samma ersättningsmodell tillämpas. Ersättningen beräknas utifrån två parametrar:

- deltagarens behov av stöd i olika situationer – bedöms i sju nivåer
- deltagandegrad – hur många timmar deltagaren planeras vara på sin dagliga verksamhet – bedöms i tre nivåer.

Ersättningen ska täcka samtliga kostnader för att bedriva verksamheten – lokaler, material, personal samt den habiliteringsersättning som betalas till deltagarna.

3.1.2 Mål om närmande till arbetsmarknaden

I lagen och dess förarbeten beskrivs att ett övergripande mål med insatsen daglig verksamhet är att utveckla den enskildes möjligheter till arbete på kortare eller längre sikt.

För att stimulera närmande till ordinarie arbetsmarknad så finns i Göteborgs valfrihetsmodell en bonus till utförare som lyckas stödja en deltagare till det. Regelverket har också anpassats för att varken deltagare eller utförare ska drabbas ekonomiskt om någon vill pröva arbete, i upp till tre månader. Samma system gör att deltagaren har möjlighet att återgå till samma dagliga verksamhet och inte förlora platsen.

3.1.3 Olika roller

Att som kommun införa ett valfrihetssystem enligt LOV innebär att verksamheten konkurrensutsätts vilket gör att kommunen får flera olika roller och uppgifter och att det blir av största vikt att förhålla sig konkurrensneutralt i förhållande till utförande i egen regi och privata utförare. För valfrihetssystemet för daglig verksamhet i Göteborgs stad gäller följande uppgifter för kommunen:

I förhållande till utförare, både privata och kommunala:

- Besluta om krav och ersättningsmodell för utförare, samt vid behov revidera.
- Följa upp att utförare efterlever kraven.

I förhållande till utförare, endast privata:

- Handlägga och besluta om ansökningar från nya privata utförare om att bli godkänd som utförare

I förhållande till enskilda individer:

- Handlägga och besluta om ansökningar från personer som önskar daglig verksamhet.
- Bedöma behov av personalstöd och därmed den ersättning som utföraren erhåller för respektive deltagare.
- Informera och vägleda i val av utförare.

Utföra daglig verksamhet.

- Utföra daglig verksamhet i egen regi, och därmed konkurrera med de privata utförarna såväl som med varandra.

3.2 Fakta om daglig verksamhet i Göteborg

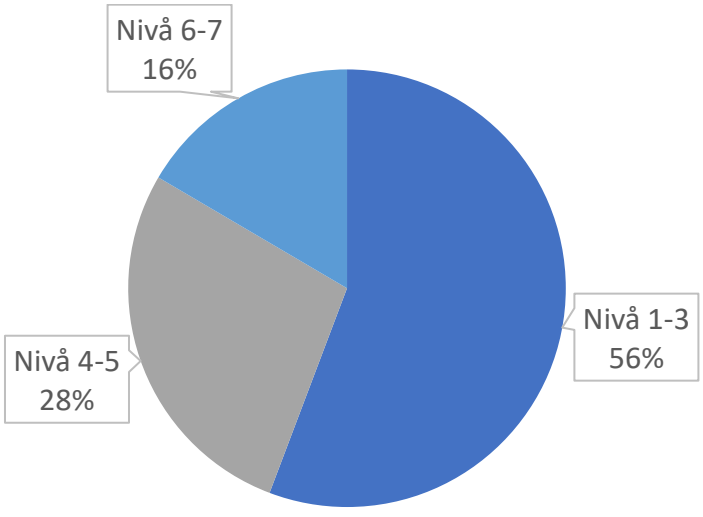
3.2.1 Deltagare

I Göteborg har nämnden för funktionsstöd varit ansvarig för samtliga beslut om daglig verksamhet till stadens invånare sedan den bildades 2021. I juni 2024 var det i Göteborg 1 914 personer som deltog i daglig verksamhet. Det innebar en ökning med cirka 210 personer från mars 2021 då förvaltningen var ny. Sedan införandet av LOV så har andelen som har valt utförare i privat regi ökat från 20 % till 31 %.

De flesta personer som kommer nya till daglig verksamhet är de som tar studenten från anpassad gymnasieskola. I dagsläget är det omkring 70 unga vuxna varje år som tar studenten från den anpassade gymnasieskolan i Göteborg, varav åtminstone hälften kan antas ansöka om daglig verksamhet.

Tillsammans med deltagaren beslutar socialsekreteraren om antalet timmar per vecka som den enskilde planeras delta i daglig verksamhet, grupperat i tre olika deltagandegrader. Av alla deltagare är det ungefär 40 % som deltar på heltid (33–40 h/vecka), nästan lika många deltar på deltid 2 (19–32 h/vecka) och ungefär 20 % deltar på deltid 1 (5–18 h/vecka).

För varje deltagare görs också en så kallad nivåbedömning för att värdera behovet av stöd, vilket avgör nivån på ersättning som följer med deltagaren. Fördelningen mellan de olika nivåerna ger en bild av de deltagare som har daglig verksamhet i Göteborg. Nivå 1 innebär behov av personalstöd i mycket liten omfattning och nivå 7 innebär mycket stort behov av personalstöd.



Verksamheter i stadens egen regi har en större andel deltagare med behovsnivå 4–7 jämfört med privat regi som har större andel deltagare med behovsnivå 1-3.

3.2.1.1 Rörlighet inom daglig verksamhet

Det finns hela tiden ett flöde med personer som byter daglig verksamhet – ungefär 10 procent av individerna- 182 personer - bytte minst en gång under 2023.

År 2023 tillkom mellan 70 och 90 nya personer varje kvartal. Dessutom var det 50-tal personer varje kvartal som avslutade sin dagliga verksamhet och inte har kvar sin insats nästa kvartal.

3.2.2 Inriktningar

I dagsläget finns 111 olika dagliga verksamheter – enheter - att välja mellan i Göteborg. Av dessa är 29 i privat regi och 82 i kommunens egen regi. Det finns dagliga verksamheter i alla de tre formerna som beskrevs tidigare, alltså traditionell gruppverksamhet, utflyttad verksamhet och individuell placering. Enheterna skiljer sig åt avseende hur stor verksamheten är i antal platser, inriktning och vilken målgrupp utföraren riktar sig till med mera

Som en kategorisering och förklaring av de olika verksamheternas innehåll finns även en indelning som bland annat används på den webbplats som presenterar alla dagliga verksamheter inom valfrihetssystemet. Dessa kategorier, eller inriktningar, är *Café och kök, Butik och försäljning, Service och transport, Kultur, drama och musik, Djur, natur och trädgård, Media, dator och gaming, Produktion och teknik, Hantverk och skapande, Idrott och hälsa* samt *Sinnesstimulering.* Därutöver finns en egen inriktning *Arbetsinriktad daglig verksamhet* där utföraren stödjer deltagarna till individuella placeringar, vilket kan ske inom olika sorters företag och organisationer och olika typer av sysselsättning.

Majoriteten av de valbara dagliga verksamheterna har flera av ovan inriktningar och flera arbetar både med traditionell gruppverksamhet, utflyttade grupper och individuella placeringar.

3.2.3 Kvalitet

Socialstyrelsen har 2024 tagit fram ett kunskapsstöd om daglig verksamhet[8]. Här beskrivs de viktigaste aspekterna av kvalitet och väsentliga utvecklingsområden för daglig verksamhet ur ett nationellt perspektiv. Kunskapsstödet uttrycker att det är stora olikheter och bredd i behoven hos olika personer i målgruppen, men att vissa förutsättningar är centrala för att kunna utforma en daglig verksamhet av god kvalitet. Dessa handlar om personal med rätt kompetens och att aktiviteterna har ett meningsfullt innehåll. Det är också av största vikt hur lokalerna utformas och även gruppernas storlek och sammansättning är aspekter som lyfts. Från brukarorganisationerna påpekas vikten av valmöjligheter.

[8] Socialstyrelsen, *Att utveckla den dagliga verksmheten*

3.2.3.1 Uppfattningar hos deltagare och närstående

Förvaltningen har genomfört en enkät och en workshop med brukare och närstående för att få en bild av behoven, vilket ger en liknande bild som den Socialstyrelsen presenterar. Många lyfter behovet av individuellt anpassade aktiviteter och önskar att det finns många olika aktiviteter att välja mellan, att dagarna ska ha olika innehåll, och man understryker behovet av att få utvecklas och inte tappa förmågor. Även behovet av att det är en strukturerad miljö framhålls, liksom personalens kompetens. Svaren tydliggör att den dagliga verksamheten är viktig för det sociala sammanhanget.

Flera personer lyfter, precis som i Socialstyrelsens rapport, svårigheter när grupperna är blandade, eller för stora. Det finns samtidigt röster som upplever bristande valfrihet, som kan bero på att personen inte passar in i gruppsammanhang vilket gör att flertalet verksamheter bedöms icke lämpliga.

3.2.3.2 Brukarundersökningar

Brukarundersökningar har gjorts inom daglig verksamhet sedan 2019. Resultaten visar att det stadigt har varit ett genomsnitt på ca 86 % som svarar att de alltid trivs på sin dagliga verksamhet, vilket är i nivå med medianresultat i Sverige. Den fråga i brukarundersökningen som genomgående har haft det lägsta resultatet är den om personalen förstår en, där endast 67 % svarar att all personal förstår. Nivån skiftar mellan olika verksamheter, men den totala nivån har varit ungefär samma sedan den började mätas. Frågorna i brukarenkäten avspeglar inte helt de utvecklingsområden kring kompetens, lokaler och innehåll som Socialstyrelsen beskriver ovan, utan är mer generella kring trygghet, trivsel och kommunikation.

3.2.3.3 Kvalitetsrapportering

Verksamheternas kvalitet beskrivs även i kvalitetsrapporter och liknande sammanställningar som verksamheterna sammanställer. Det finns krav på att alla utförare måste ha ett eget ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete bland annat för att registrera och sammanställa synpunkter, klagomål och avvikelser. Verksamheterna beskriver risker kopplade till svårigheter att upprätthålla personalens kompetens och med att hitta anpassade lokaler. Andra kvalitetsbrister som beskrivs handlar om brukares samspel med varandra och ibland medarbetares bemötande av brukare. Även detta handlar om medarbetares kompetens. En del av rapporterade avvikelser handlar om situationer med hot och våld, vilket också är det som syns i de avvikelser som går vidare och rapporteras som missförhållanden enligt lex Sarah.

Den sociala dokumentationen är en viktig del för att upprätthålla kvaliteten och utgörs framför allt av genomförandeplaner. Uppföljningar som gjordes 2023[9] visade på brister i hur deltagarens kommunikationssätt beskrivs – både i genomförandeplaner och i de uppdrag som ligger som grund. Denna metod för

[9] EKU rapport – riktad uppföljning av privata utförare 2024, samt verksamhetsuppföljning avdelning daglig verksamhet och stöd 2023

att kontrollera kvalitet inom ett särskilt utvalt område kan användas för att upptäcka och åtgärda kvalitetsbrister.

3.3 Processen för daglig verksamhet

Eftersom daglig verksamhet är en insats enligt LSS så är den frivillig och bygger på att personen ansöker om insatsen,

3.3.1 Ansökan och utredning

Ansökan tas emot av socialsekreteraren som gör en utredning och prövar om personen har rätt till daglig verksamhet – det vill säga om hen tillhör personkrets, är i yrkesarbetande ålder och varken förvärvsarbetar eller studerar. Utredningen följer livsområdena i IBIC[10] och ska beskriva de individuella målen med den dagliga verksamheten. Utredningen slutar med ett beslut och sammanfattas i ett uppdrag, som riktas till den dagliga verksamhet där personen ska delta.

Utredningen ligger också till grund för den preliminära nivåsättningen – alltså en bedömning av hur mycket stöd personen kommer att behöva i olika aspekter av livet och därmed grund för hur stor ersättning som betalas till utföraren.

3.3.2 Vägledning och matchning

Alla som beviljats daglig verksamhet har rätt att välja vilken verksamhet de vill delta på. För att personer ska kunna göra informerade val måste information om varje utförare vara likvärdig och konkurrensneutral. För detta tillhandahåller staden webbtjänsten ”Hitta och jämför daglig verksamhet” och alla erbjuds att träffa en särskild socialsekreterare med uppdrag som arbetsvägledare (tidigare kallad lots). Arbetsvägledaren ansvarar för att stödja och vägleda den enskilde vid val av utförare. Det kan handla om att beskriva hur man använder webbtjänsten, vägleda i att välja vad man söker för typ av verksamhet, visa vilka alternativ som finns och som kan vara lämpliga, samt beskriva vilka verksamheter som har lediga platser och medverka till studiebesök. Arbetsvägledarna kan även uppmuntra till att välja annan daglig verksamhet till dess att förstavalet har ledig plats.

Verksamheterna får inte neka att ta emot en brukare om verksamheten bedöms vara lämplig för brukaren och det finns ledig plats. Bedömningen om lämplighet grundas i beskrivningen av verksamheten i webbtjänsten och vid oenighet om tolkning avgörs frågan av socialsekreteraren som har beslutsmandatet.

[10] Individens behov i centrum, IBIC, är ett arbetssätt som kan användas i socialtjänsten för att beskriva personens resurser, behov och mål inom särskilda livsområden.

3.3.2.1 Vistelsetid

Det finns inga bestämmelser som reglerar hur många timmar per dag eller vecka som deltagaren ska ha daglig verksamhet. Tiden som en person ska delta måste utgå från individuella behov. I Göteborg planeras omfattningen av deltagandet i dialogen mellan arbetsvägledaren och den enskilde. Som beskrevs i avsnitt 3.2.1 är nivåerna *Deltid 1, Deltid 2* eller *Heltid.*

3.3.3 Verkställande av beslut

Beslut om daglig verksamhet ska liksom alla andra beslut inom LSS verkställas direkt. I praktiken måste kommunen få skälig tid att verkställa beslutet, men varje beslut som inte har verkställts inom tre månader ska rapporteras till IVO. IVO bedömer om den enskildes väntan är skälig och ifall det bedöms vara oskäligt kan kommunen åläggas att betala särskild avgift. Både nationellt och i Göteborg är det vanligt att daglig verksamhet inte verkställs inom tre månader. Förvaltningen har varje kvartal rapporterat omkring hundra icke verkställda beslut. Orsaker varierar, det kan exempelvis vara att den enskilde inte gjort något val av utförare, att den enskilde väljer att vänta i kö tills en plats blir ledig på den enhet man önskar eller att det finns hinder för verkställighet på grund av deltagarens hälsotillstånd.

När en person har valt en verksamhet där ledig plats finns, så är regeln att nya uppdrag ska påbörjas senast inom fyra veckor från det att socialsekreteraren skickat uppdraget.

3.3.4 Uppdrag och genomförandeplan

Utredningen och beslutet sammanfattas i ett uppdrag som lämnas till utföraren. Uppdraget ska beskriva personens funktionstillstånd utifrån olika livsområden liksom målsättningen för respektive område. Baserat på uppdraget skrivs en genomförandeplan tillsammans med deltagaren, som mer i detalj beskriver hur målen ska uppnås. Genomförandeplanen ska beskriva hur man ska arbeta inom verksamheten för att uppnå målen i uppdraget.

3.3.5 Uppföljning av beslut

Alla beslut om daglig verksamhet ska följas upp årligen av socialsekreteraren - även ej verkställda beslut. I denna uppföljning ska en avstämning göras med den dagliga verksamheten samt den enskilde att den beslutade vistelsetiden stämmer överens med den tiden som den enskilde faktiskt är på daglig verksamhet.

I samband med uppföljning ska socialsekreteraren också fråga om den enskilde är nöjd med sitt val av utförare och om hen vill välja annan utförare.

3.4 Forskning och omvärldsbevakning

3.4.1 Registerstudie om sysselsättning

En forskningsstudie vid högskolan i Halmstad[11] har studerat register över samtliga personer som slutat särskolegymnasium mellan 2001 och 2020. Resultaten visar bland annat att nästan 50 procent av alla som avslutat särskolegymnasium nu var sysselsatta i daglig verksamhet.

Studien visar också att den absoluta majoriteten (77 %) av de som började i daglig verksamhet fortsatt är sysselsatt i daglig verksamhet tio år senare. Det var omkring 8 % som hade någon form av anställning och nästan 12 % som inte hade någon sysselsättning alls. Man har alltså avslutat daglig verksamhet utan att gå till vare sig utbildning eller anställning. Uppföljande intervjuer visar att det framför allt rör sig om personer som känner att de inte hör hemma i daglig verksamhet, att de kan mer än de andra där. Artikeln beskriver att många efter att ha varit ”hemmasittare” i flera år mår dåligt och känner stor uppgivenhet.

3.4.2 Erfarenheter av digital daglig verksamhet

En artikel i Socialvetenskaplig tidskrift[12] belyser utmaningar och möjligheter när det gäller digital inkludering för vuxna personer med intellektuell funktionsnedsättning. Artikeln beskriver att det digitala utanförskapet består både av bristande tillgång till informations- och kommunikationsteknik (IKT) och av bristande kompetens och tillfällen att använda tekniken. Därtill brister ofta kunskapen och ibland motivationen hos de personer som arbetar med målgruppen. Under covidpandemin när många dagliga verksamheter var stängda så provade flera att bedriva daglig verksamhet på distans. Det viktigaste resultatet var insikten att det är möjligt att bedriva meningsfull verksamhet och att IKT därmed har fler användningsområden än som enbart kommunikationsmedel. Man föreslår att det kan användas i situationer när deltagare är tillfälligt hemma eller har svårigheter att lämna hemmet. De digitala aktiviteterna bidrog också till bättre samverkan och enhetlighet mellan hemmet och dagliga verksamheten. Artikelförfattarna påpekar att användning av IKT har potential att stärka självständighet och delaktighet.

3.4.3 Livslångt lärande

Några forskningsartiklar från England och Australien[13] beskriver vikten av att säkerställa fortsatta möjligheter till lärande i vardagslivet även för personer med intellektuell funktionsnedsättning. Fokus i dessa studier är på läskunnighet och man trycker på vikten av att öka och vidmakthålla personernas läskunnighet för att stödja så stort oberoende och välmående som möjligt. Man påvisar också att det finns goda möjligheter till samverkan mellan utbildningsarrangörer och

[11] Luthra, Tideman,
[12] Gäddman Johansson, Engwall
[13] Jobling, Morgan & Lloyd samt Wilson & Hunter

omsorgsgivare, och goda möjligheter att träna läsning och vardagsfärdigheter inom den verksamhet som bedrivs.

3.4.4 Projekt SPIRA

I Västerås startades 2019 projektet SPIRA inom deras samordningsförbund. Projektet, som nu är implementerat i ordinarie verksamhet, arbetar med gruppen unga vuxna med funktionsnedsättningar där det kan finnas en möjlig studieförmåga/arbetsförmåga, men där individerna inte klarar de insatser och krav som Arbetsförmedlingen ställer. SPIRA blir en insats som verkar i utrymmet mellan daglig verksamhet och Arbetsförmedlingen. Många deltagarna är hemmasittare när de kommer till verksamheten. Arbetet sker tillsammans under en längre tidsperiod och med ett helhetstänk kring individen, dennes mål, förutsättningar och behov. Planering och arbetssätt anpassas individuellt. Syftet är att erbjuda en insats där deltagarna har möjlighet att pröva arbete/studier och om möjligt klargöra arbets-/studieförutsättningar, med målet att hitta rätt plats och planering för varje individ.

3.4.5 Nya socialtjänstlagen

I den nya socialtjänstlagen föreslås en ny bestämmelse om att förebyggande arbete ska bli ett av socialtjänstens mål. Tonvikten ska ligga på proaktivt och förebyggande arbete i stället för på reaktiva åtgärder. För att socialtjänsten ska kunna skifta fokus föreslås att kommunen i sin planering av insatser till enskilda särskilt ska väga in behovet av tidiga och förebyggande insatser och att det ska vara möjligt att ge vissa insatser utan behovsprövning. Socialtjänsten ska också sänka trösklarna och erbjuda insatser på ett enklare sätt. Insatser utan behovsprövning ska vara ett komplement där skyldighet att informera om rätten att ansöka om behovsprövade insatser kvarstår, Även insatser utan behovsprövning omfattas av krav på dokumentation.

4 Framtid - utvecklingsbehov

I detta kapitel beskrivs områden och frågor som har uppfattats som problematiska eller hindrande av olika parter. Utvecklingsbehov för framtida daglig verksamhet identifieras under respektive avsnitt.

Parallellt med denna utredning pågår många utvecklingsprocesser, inom och utanför förvaltningen. Daglig verksamhet är en insats som har fått ökat fokus nationellt och där utvecklingsbehoven blivit tydliga några år in i valfrihetssystemet enligt LOV. Detta kapitel blir därför en samlingsplats för de behov som har identifierats, både sådana där utveckling redan pågår och sådana där utvecklingen behöver påbörjas.

4.1 Behovsförsörjning och köer

Antalet personer som behöver/har rätt till daglig verksamhet har ökat i några år och bedöms fortsätta öka. I Göteborg prognostiseras antalet elever i anpassad gymnasieskola öka med 50 procent den närmaste tioårsperioden. Parallellt uppfattas, som nämnts, kraven öka hos många arbetsgivare och även aktörer som Samhall, vilket gör att många personer som prövar lönearbete landar tillbaka i behov av daglig verksamhet.

Det finns hela tiden ett antal personer som inte har fått sitt beslut om daglig verksamhet verkställt inom tre månader. Med undantag för personer som avvaktar på grund av sjukdom eller andra skäl, så innebär det ett glapp mellan tillgång och efterfrågan. Det finns några inriktningar eller typer av verksamhet som är populära och där platserna inte räcker idag. För andra personer är det svårt att hitta en lämplig verksamhet eftersom de behöver omfattande stöd och utförare uppfattar att det är svårt att bedriva en sådan verksamhet med kvalitet och få den ekonomiskt hållbar. Detta är ofta verksamheter som är mycket små, samtidigt som dessa deltagare ofta inte kan delta på heltid. Arbetet med behovsförsörjning behöver bli bättre på att synliggöra detta och förvaltningen behöver ta ansvar för att hitta lösningar och bedöma om den ekonomiska ersättningsmodellen behöver revideras.

Det har varit ett långvarigt problem att det har saknats en tydlig bild av hur många personer som står i kö och till vilka verksamheter – bland annat för att man kan stå i kö till flera verksamheter. Förvaltningen har drivit utveckling av ett IT-stöd för att råda bot på detta, som ska tas i bruk i början av 2025. Detta system kommer att ge information om vilka verksamheter som har lediga platser eller kö och kommer kunna tydliggöra vilka önskemålen är hos de personer som väntar på en plats. Det i sin tur möjliggör en kommunikation gentemot alla utförare för att de bättre ska kunna planera och anpassa sina verksamheter för att kunna skapa de eftersökta platserna. anpassa sina verksamheter för framtidens målgrupper och i vissa fall starta nya. Ett tydligare arbetssätt kan då skapas för att ta ansvar för att hitta eller skapa plats för vissa personer där det funnits svårigheter.

I dag har förvaltningen inget systematiskt prognosarbete för att bedöma storleken eller arten av på framtida behov. En samlad kunskap om antal elever i anpassad grundskola och gymnasium finns hos Grundskoleförvaltningen och Utbildningsförvaltningen vilket skulle kunna ligga till grund för planering. Även kunskap om trender och önskemål från deltagarna saknas, och någon form av dialog med målgruppen och omvärldsspaning skulle ge underlag för planering. Utförarna är tveksamma till vilka möjligheter de har att föra dialoger med den anpassade gymnasieskolan utan att det uppfattas som otillåten marknadsföring. Dialogen behöver omhändertas av en neutral funktion i förvaltningen och tolkning av regelverket behöver göras gemensamt.

Utvecklingsbehov

- Ta fram en struktur för att förmedla till utförare vilka behov som uppfattas saknas, i syfte att ge alla utförare möjlighet att planera och anpassa sina verksamheter.
- Samla kunskap om kösituationen och inrätta en funktion som tar ansvar för kösituationen som helhet.
- Utveckla ett systematiskt sätt att arbeta med planering av framtida behov, både avseende prognostiserat antal deltagare och en värdering av nya önskemål och inriktningar – exempelvis genom marknadsundersökningar. Arbetet kan förslagsvis styras genom strukturen för förvaltningens kategoriplanearbete.
- Se över hur förvaltningen kan ansvara för att hitta lösningar för vissa personer där det funnits svårigheter att verkställa beslut samt bedöma om den ekonomiska ersättningsmodellen behöver revideras.

4.2 Valfrihet och matchning

Det är ofta svårt att avgöra vad en person har för förmågor, begränsningar, önskemål och behov i den förhållandevis korta processen när deltagaren ska välja daglig verksamhet. Det finns en tidspress både utifrån att beslut ska verkställas i tid och för att deltagaren vill ha sysselsättning. Stadens arbetsvägledare har uppdrag att just vägleda, men får inte rekommendera en verksamhet.

4.2.1 Målgruppsanpassning

De senaste åren har det rapporterats både från Socialstyrelsen, IVO och från stadens egen organisation att man ser en ökning av unga personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, som autism eller ADHD, i kombination med intellektuell funktionsnedsättning. En annan målgrupp som ökar i antal inom daglig verksamhet är personer med psykiatriska diagnoser i kombination med intellektuell funktionsnedsättning. Olika nya grupper innebär nya och olika utmaningar i hur verksamheten bör utformas.

4.2.1.1 Digital daglig verksamhet

På flera håll diskuteras möjligheten att i högre utsträckning möjliggöra för digital daglig verksamhet – vilket kan ha olika innebörd. Flera dagliga verksamheter har redan idag inriktningar mot digitalt innehåll - gaming, IT och liknande. Dessa är eftertraktade särskilt i vissa av de nya unga målgrupperna. Det finns heller inga hinder för utförare att ha ett innehåll som möjliggör och uppmuntrar digital inkludering och träning att använda teknik, utan detta bör snarare uppmuntras och beskrivas som en förväntan på utförare.

Andra diskussioner om digital daglig verksamhet handlar om ifall man kan och bör erbjuda möjligheter att delta digitalt. Det skulle kunna vara en relevant metod exempelvis för att stödja personer med social ångest att närma sig deltagande, eller för att stödja personer under en rehabiliterande period. En

annan möjlighet är att erbjuda digital sysselsättning som en brygga till daglig verksamhet, som kan fungera som en motiverande insats.

Närliggande är att fundera på vilket ansvar man ska ta för personer som nekar eller avslutar insatsen daglig verksamhet. Eftersom daglig verksamhet är en LSS-insats är den frivillig. Samtidigt är det många personer i målgruppen som har svårigheter att motivera sig själva, som till exempel kan ha haft en skoltid präglad av ångest och frånvaro. En möjlighet skulle kunna vara att förvaltningen i förebyggande syfte ska arbeta motiverande och skapa former för daglig verksamhet som underlättar deltagande. Samtidigt skulle förutsättningar för att driva en helt digital daglig verksamhet vara helt annorlunda vad gäller till exempel lokaler och bemanning, vilket gör att en sådan lösning inte självklart passar in i valfrihetssystemet.

4.2.1.2 E-tjänsten

Den utredning som gjordes inför införandet av LOV framhöll vikten av att utförare kan beskriva exempelvis inriktning och om man har nischat sig till någon specifik målgrupp. Samtidigt påpekar utförare och andra att valfrihetssystemet innebär svårigheter att exempelvis utveckla en verksamhet riktad till en specifik målgrupp – eftersom det inte finns garantier vare sig för att den tänkta målgruppen väljer utföraren eller för att personer från andra målgruppen väljer utföraren. Beskrivningen av verksamheten i e-tjänsten ”jämför och välj daglig verksamhet” är det som informerar om målgruppsinriktning men där kan man i dagsläget inte beskriva verksamheten utifrån vilka typer av diagnoser eller behovsnivåer man riktar sig till, vilket bidrar till otydlighet i tolkningar.

Bland utförare finns en upplevelse att man förväntas "lösa" situationen när en person har valt en utförare där det borde varit tydligt utifrån beskrivningen att det inte är lämpligt, eller att verksamhetens fokus är på en annan målgrupp.

Det har också visat sig att både deltagare och arbetsvägledare ser brister i information om sådana förutsättningar i verksamheten som är viktiga för just målgruppsanpassning[14]. Det kan handla om personaltäthet, möjlighet till eget rum, särskilda kompetenser i personalgruppen med mera. Det har också visat sig att det finns svårigheter för deltagare att på ett strukturerat sätt identifiera och välja utförarenheter som har sin sysselsättning närmare den ordinarie arbetsmarknaden[15]. Utveckling av e-tjänsten behövs för att exempelvis möjliggöra filtrering på verksamhetens förutsättningar, i linje med förslag i genomförd utvärdering.

Utvecklingsbehov

- Utreda om digitalt deltagande i daglig verksamhet eller sysselsättning kan möjliggöras, exempelvis genom annan ersättning till utförare eller genom att motiverande stöd erbjuds som en brygga till daglig verksamhet.

[14] Rapport – Utvärdering av e-tjänst Jämför och välj daglig verksamhet goteborg.se
[15] Rapporten *Arbetsnära daglig verksamhet Hisingen*

- Peka ut tydligt ansvar för utveckling, tolkning och tillämpning av krav och styrning i förfrågningsunderlag/kravspecifikation.

4.2.2 Inlåsningseffekt

När någon ansöker om daglig verksamhet så bedömer socialsekreteraren personens rätt till insatsen. Enligt förvaltningens metodstöd ska socialsekreteraren ta ställning till om det finns pågående insatser från Arbetsförmedlingen eller Försäkringskassan som påverkar, och i lämpliga fall informera den enskilde om vad som finns i Göteborgs Stad förutom daglig verksamhet. Däremot görs ingen prövning av personens arbetsförmåga eller möjligheter till alternativ sysselsättning, utan daglig verksamhet beviljas om rätten finns. Samtidigt finns det många vittnesmål om att daglig verksamhet skapar inlåsningseffekter, det vill säga att personer som börjat på daglig verksamhet blir kvar där. Riksförbundet FUB refererar[16] till en kartläggning som visade att 10 procent av deltagarna i daglig verksamhet bedömdes kunna gå till en annan sysselsättning/arbete, och påtalar att den forskning som finns visar att det krävs ett riktat och individualiserat arbetssätt.

Många dagliga verksamheter jobbar redan idag med ett så kallat ”arbetsspår” som innefattar ett strukturerat och individanpassat stöd och fokus på individuella placeringar. Ändå förekommer det att en deltagare har en individuell placering hos samma arbetsgivare under lång tid utan att det övergår i anställning. Ersättningsmodellen har konstruerats för att stödja arbetsspåret dels genom en särskild bonus till de dagliga verksamheter som lyckas stödja en deltagare till lönearbete, vilket brukar vara aktuellt för några deltagare varje år, dels genom en regel som gör det möjligt att prova ett lönearbete upp till tre månader utan att förlora sin plats.

Några svårigheter som beskrivs är

- Skilda förväntningar på vad en anställning innebär mellan deltagare från daglig verksamhet och den som tillhandahåller anställningen.
- Att deltagare har svårt att nå en lönenivå som efter skatt motsvarar det som sjukersättning tillsammans med habiliteringsersättning och fria resor utgör.
- Att arbetsgivare upplever att det är enklare och tryggare att inte ha arbetsgivaransvar.

När en person har sin försörjning från Försäkringskassan innebär det att de gjort en bedömning att personen inte står till arbetsmarknadens förfogande. Detta innebär att inte heller Arbetsförmedlingen räknar med att personen gör det och personen hamnar utanför arbetsförmedlingens stödsystem, såvida inte kommunen tillsammans med den enskilde tar initiativ till samarbete. Ett aktivt arbete tillsammans med alla parter krävs för att dessa personer inte ska hamna utanför. Ett sådan projekt har påbörjats i samverkan med förvaltningen arbetsmarknad och vuxenutbildning för att ge personer inom daglig verksamhet

[16] 500 röster

förutsättningar att ta en offentlig skyddad anställning (OSA). Några personer har fått OSA-anställning och projektet fortsätter.

Det är också många som lyfter behovet av att samhället förändras och att arbetsgivare – inte minst de offentliga – tar ansvar och gör det möjligt med enkla jobb. Kommunfullmäktige uttrycker i sin budget 2025 en förväntan på förvaltningar och bolag att i högre grad anställa personer med funktionsnedsättning på ordinarie anställningar. Detta går i linje med den strategi kring breddad rekrytering som SKR beskriver för att hantera utmaningen med kompetensförsörjning i framtiden[17].

Utvecklingsbehov

- Tydliggöra socialsekreterarens roll i att värdera förmåga till lönearbete.
- Prioritera och utveckla samverkan kring ”arbetsspår” tillsammans med samtliga utförare och andra parter i staden, samt aktörer som Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen och samordningsförbundet.

4.2.3 Elever från gymnasieskolan

I den anpassade gymnasieskolans process identifieras elever som bedöms kunna gå vidare till ordinarie arbetsmarknad. För dem initieras stöd från arbetsförmedlingen. Majoriteten av de övriga kommer att ansöka om daglig verksamhet. Här uppfattar parterna att samverkan mellan förvaltningen för funktionsstöd och den anpassade gymnasieskolan behöver utvecklas. Tidigare fanns större samverkan mellan utförare och skolan men det är svårt att göra på ett konkurrensneutralt sätt, vilket innebär att samverkan behöver drivas inom myndighetsutövningen.

Utan tidig samverkan med gymnasieskolan så har socialsekreteraren sällan möjlighet att möta den personal i skolan som känner individen, vilket gör kartläggnings- och matchningsprocessen samt överlämning svårare. För personen det gäller kan det vara väsentligt att framgångsrika arbetssätt och kommunikationsmetoder kan fortsätta. Målet bör vara att eleven när skolan slutar ska känna sig trygg med sin planering och veta vad nästa steg är.

Så som processen fungerar i dag finns en risk att elever från den anpassade gymnasieskolan hamnar i en slags limbo när de tar studenten och inte vet vad ska göra när hösten kommer. De kan inte välja vilken verksamhet de vill börja på innan de tagit studenten och om de har riktade önskemål finns en risk att de får vänta i kö innan de kan börja. Det alltså innebära en lång period av sysslolöshet, vilket är en riskfaktor i en målgrupp som har stora behov av struktur och förutsägbarhet.

Utvecklingsbehov

- Förbättra samverkan mellan anpassad gymnasieskola och myndighet exempelvis med rutin för hur dialog kan föras om varje individ.

[17] SKR, Guide till inkluderande arbetsplatser

4.2.4 Behov av utvidgat förebyggande arbete

Den nya socialtjänstlagen som ska träda i kraft 2025 förutsätter att alla parter skapar arbetssätt som är mer förebyggande, för att frigöra den enskildes resurser och minska behovet av ytterligare insatser från samhället.

Med hänvisning till förväntningarna i nya socialtjänstlagen och ovan beskrivna behov - av längre tid för matchning, av att motverka inlåsning i daglig verksamhet och av att erbjuda elever en trygg plats att gå till direkt efter studenten, så bör ett förebyggande arbete utvecklas. En möjlighet är en rådgivande enhet som kan fungera som en kartläggningsenhet eller karriärcentrum, i stil med den verksamhet som utvecklats i Västerås (3.4.4). Verksamheten kan kartlägga, pröva, lotsa och ge nära individuellt stöd bland annat kring vad en anställning innebär. Personer kan komma till denna enhet direkt efter skolan, innan beslut om daglig verksamhet fattas.

Utvecklingsbehov

- Utred hur förvaltningen kan skapa en rådgivande verksamhet som fungerar förebyggande och kartläggande för att stödja personer innan de ansöker om daglig verksamhet.

4.3 Innehållet i den dagliga verksamheten

En komplexitet i daglig verksamhet är att den har flera syften. Samtidigt som den ska utgöra meningsfull sysselsättning, så är det en omsorgsinsats och samtidigt som den ska bidra till att personer närmar sig ordinarie arbetsmarknad och att leva som andra, så ska den anpassas till deltagarens individuella behov.

4.3.1 Habiliterande innehåll och livslångt lärande

Det finns inga tydliga krav i lag eller regelverk kring vilket innehåll en daglig verksamhet måste ha, eller inte får ha. Göteborgs Stads förfrågningsunderlag/ kravspecifikation ställer flera krav på HUR verksamheten bedrivs – med kvalitet, med upprätthållande av värdighetsgarantier, med samordning för att ha god kontinuitet etc. Regelverket beskriver också ansvar att arbeta med att motivera till att delta i den dagliga verksamheten. Detta ansvar innefattar både innehållet i verksamheten och hur man arbetar för att stärka och motivera individen. Förarbetena beskriver att den enskilde skall erbjudas stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap

I dialog med brukarföreträdare betonas särskilt vikten av ett innehåll som är meningsfullt och utvecklande för deltagarna och som inte bara innebär en ”förvaring” eller en ”fritidsgård”. En uppfattning som lyfts av flera brukarföreträdare är att personer som kommer från den anpassade skolan till daglig verksamhet tenderar att tappa förmågor, och stå stilla eller gå bakåt i sin utveckling. Man efterfrågar liknande struktur och indelning av dagen som skolan innehåller.

Lagen och dess förarbeten betonar ett habiliterande innehåll som ska stärka deltagarens förmåga till ett självständigt liv. Detta bör öppna möjligheter för att daglig verksamhet kan ha ett förstärkt uppdrag att arbeta för att göra individen mer kapabel att leva självständigt. Detta kan exempelvis betyda träning i att använda appar, åka spårvagn eller hur man lever hälsosamt. Daglig verksamhet kan också vara en plats för att åstadkomma digital delaktighet, fördjupa och upprätthålla kunskaper i olika ämnen och vara samhällsorienterande.

Ibland uttrycks frågetecken kring vilket utbildningsinnehåll daglig verksamhet kan ha, och hinder uppfattas finnas eftersom daglig verksamhet är en insats för personer som *”saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig”*. Att erbjuda utbildning och skolämnen som en del av den dagliga verksamheten är dock något annat än att en person utbildar sig som en egen sysselsättning, utanför den dagliga verksamheten. Detta kan förtydligas.

I propositionen som föregick införandet av LSS skrivs att” ett övergripande mål bör vara att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjligheter till arbete”. Eftersom vissa utbildningar stärker förmågan bör ett fortsatt resonemang föras om i vilken grad det kan göras med bibehållen daglig verksamhet. Socialstyrelsen påpekar också vikten av att kunna utvecklas genom ett livslångt lärande och menar att det borde vara möjligt att kombinera studier på deltid med daglig verksamhet.

Regelverket i stadens förfrågningsunderlag/kravspecifikation kan göra det möjligt att genomföra vissa kortare utbildningsinsatser för att kunna närma sig arbetsmarknaden. Samma regler som gör det möjligt att pröva ett arbete upp till tre månader skulle kunna tillåta studier under en begränsad tid om det kan ses som ett led i att närma sig den öppna arbetsmarknaden. En problematik som uppstår är om en person genom att studera och ändå ha kvar sin dagliga verksamhet upptar en plats som någon annan kanske står i kö till, där förvaltningen inte kan verkställa beslutet.

Utvecklingsbehov

- Förtydliga kraven på utförare för att tydliggöra att ett habiliterande innehåll ska innebära möjligheter till ett livslångt lärande och att stärka deltagares hälsa och självständighet
- Förtydliga möjligheter och begränsningar avseende vilket utbildningsinnehåll en daglig verksamhet kan och får ha.

4.3.2 Möjliggöra karriärutveckling

Målet för den dagliga verksamheten bör enligt förarbetena vara att utveckla människors möjligheter till förvärvsarbete, ”även om detta mål kan ligga långt fram i tiden eller vara orealistiskt”. Det innebär att verksamheten bör eftersträva arbetsliknande former, vilket exempelvis kan göras i hur möten, planering och schema hanteras. Det innebär också att även personer som inte har möjlighet att gå vidare till lönearbete kan vilja utveckla sin karriär och pröva nya utmaningar. Socialsekreteraren som fattat beslutet om daglig

verksamhet ska årligen följa upp om personen trivs och är nöjd med sin dagliga verksamhet eller om hen har andra önskemål. Möjligheten att pröva nya utmaningar stärks genom valfrihetssystemet, som ger deltagaren rätt att när som helst byta daglig verksamhet. Däremot har den verksamhet där deltagaren finns dagligen inget uppdrag att fungera ”karriärrådgivande” eller att stimulera deltagare att överväga att byta verksamhet. Tvärtom finns hinder i kravboken att ”Avlämnande utförare, ledning eller medarbetare, får inte påverka den enskildes val av ny utförare” samt genom att gränsen är otydlig mellan att ifrågasätta individens val att fortsätta på en verksamhet och att föra samtal om möjligt byte. Utförare har också efterfrågat stärkt möjlighet att samverka med varandra för att erbjuda nya möjligheter.

Den genomförandeplan som ska tas fram tillsammans med varje deltagare ska beskriva hur man ska arbeta för att innehållet ska bli så bra som möjligt och för att målen med insatsen ska uppnås. Uppdraget som socialsekreteraren lämnar till utföraren är utgångpunkten för genomförandeplanen och socialsekreteraren ansvarar också för att den följs upp. För att stärka fokus på utveckling kan förvaltningen behöva förtydliga vad som ska ligga i uppdrag från socialsekreteraren och vad verksamheterna kan göra på egen hand – utöver de mål och behov som uttrycks i uppdragen. Brukarföreträdare lyfter att fokus behöver vara på att lyfta möjligheter snarare än att ”bara” fråga om man trivs. En individuell plan enligt LSS kan vara ett verktyg för att fånga upp tankar och önskemål. Uppföljningen av genomförandeplanen kan också fungera mer som ett utvecklingssamtal där verksamheten och deltagaren tillsammans sätter mål i linje med det som står i uppdraget, samt undersöker om deltagaren önskar prova något annat.

Utvecklingsbehov

- Skapa struktur för samverkan mellan socialsekreteraren och utförare, samt tydliggör utrymmet för utförare att arbeta med mål utöver vad som framgår i uppdraget, för att förstärka deltagares möjlighet att utvecklas.
- Utveckla och förtydliga möjligheten för utförare att samverka med varandra runt deltagares utveckling.

4.3.3 Grupper med omfattande funktionsnedsättning

Utveckling av framtidens dagliga verksamhet ska inte bara omfatta de personer som står nära arbetsmarknaden eller deltar i traditionell gruppverksamhet där det relativt enkelt går att skapa arbetsliknande förhållanden. Även personer med omfattande funktionsnedsättningar och flerfunktionsnedsättningar har rätt till ett meningsfullt innehåll med så mycket delaktighet som är möjligt. Att skapa god kvalitet i daglig verksamhet för dessa målgrupper ställer ännu högre krav på personalens kompetens, tid och kreativitet. För dessa deltagare kan det vara ännu viktigare än annars med en god samverkan med andra parter, framför allt hemmet, för att personen ska kunna kommunicera och få stöd på det sätt han eller hon behöver.

För denna grupp ställs också större krav på hur lokalerna är utformade. Inget särskilt stöd utgår i LOV-systemet för lokaler eller anpassad utrustning utan det ingår i grundersättningen och som en del i nivåbedömningen.

4.3.4 Samverkan med hemmet

En målkonflikt som uttryckts återkommande i dialoger för denna utredning är mellan olika LSS-insatser, eller mellan olika områden i livet – i detta fall mellan personens boende och personens sysselsättning. Många deltagare bor i förvaltningen boenden med särskild service, andra bor kvar i föräldrahemmet eller i eget boende med någon form av stöd. En viktig ambition för de flesta är att låta bostad och sysselsättning vara två åtskilda saker, precis som det är för majoritetsbefolkningen. För andra deltagare är samverkan mellan bostad och daglig verksamhet av stor vikt. Det kan dels handla om att samverka kring gemensamma kommunikationsstöd eller andra metoder, men även om att säkerställa att viktig information om händelser i personens liv förmedlas till den andra viktiga parten.

Rent praktiskt uppstår ibland svårigheter och målkonflikter när det gäller vistelsetider och planering. När en deltagare i daglig verksamhet blir sjuk och måste åka hem så finns det inte alltid någon som kan ta emot. När daglig verksamhet stänger för planeringsdag har man ibland glömt att kommunicera till alla deltagarnas boenden. Bra rutiner krävs för att omhänderta sådant.

Det kan också bli en slags konflikt när det gäller vistelsetider. Behoven hos boendet eller hemmet kan vara längre vistelsetider på den dagliga verksamheten medan det innebär högre krav på öppettider och ibland kan förbise önskemålen och behoven hos deltagaren. I utredningen inför införandet av LOV fanns en uttalad ambition att stimulera höga deltagandenivåer för att minska kraven i deltagarens boende.

Det är viktigt att alla parter har förståelse för att inte en insats är ”huvudsaklig insats” eller har ett större ansvar att företräda personen. Alla parter behöver bidra i att säkerställa att det är individens behov och sammanhang som styr.

4.3.5 Anpassning av andra regelverk

Eftersom deltagare i daglig verksamhet inte är arbetstagare så omfattas de, som beskrivits, inte av samma lagar och regelverk som till exempel personalen på samma dagliga verksamhet. Det gäller bland annat regelverk kring arbetsmiljö och kemikalieanvändning, men även möjlighet till exempelvis föräldraledighet eller längre sjukskrivning – vilket idag resulterar i att man blir av med sin plats på daglig verksamhet.

Utvecklingsbehov

- Se över regelverk kring arbetsmiljö, kemikalier och liknande så att samma regler även omfattar deltagare

4.4 Ersättningsmodellen och kraven enligt valfrihetssystemet

Ersättningsmodellen till utförare inom valfrihetssystemet baserar sig som tidigare beskrivits på sju behovsnivåer och tre deltagandegrader.

Modellen för att bedöma behovsnivåer togs fram i samband med införandet av LOV. En del utförare framför att modellen inte fångar vissa typer av behov tillräckligt väl och att vissa ersättningsnivåer är för låga. Även andra synpunkter framförs att nivåsättningen inte alltid "stämmer" – där nivåbedömning dels för boende, dels för daglig verksamhet inte alltid stämmer överens med varandra och med de behov som värderas i IBIC i utredningen.

4.4.1 Deltagandegrad

Deltagandegrad står alltså för hur många timmar per vecka som deltagaren planeras vara på sin dagliga verksamhet. Det är socialsekreteraren/arbetsvägledaren som tillsammans med deltagaren bedömer vilken deltagandegrad som är aktuell. Göteborg hade vid införandet av LOV många olika deltagandegrader vilket bedömdes vara ineffektivt för utförare. Man konstaterade att flertalet andra kommuner hade två nivåer – heltid och deltid, men införde alltså tre nivåer i Göteborg.

Innan införandet av LOV och den tydliga reglering av villkor som detta innebar så var det vanligt att arbetsdagen för deltagaren började 9 och slutade 15. Målsättningen i den nya modellen var att det skulle vara möjligt att arbeta till 17, i linje med ambitionen att leva som andra. Därför skulle ersättningsmodellen innehålla incitament som gynnar höga deltagandegrader - genom att ha längre öppettider blir det enklare för deltagaren att delta på heltid och därmed får utföraren maximal ersättning.

Samtidigt utbetalas heltidsersättning till utförare för deltagandegrad på minst 33 timmar per vecka. För habiliteringsersättning å andra sidan är gränsen för heltid 25 timmar per vecka (5 timmar per dag). Många deltagare väljer en deltagandegrad som ger full habiliteringsersättning men som inte ger utföraren ersättning för heltid.

4.4.2 Vistelsetider

En återkommande otydlighet avser vad som avgör deltagarens vistelsetider. I förfrågningsunderlag/kravspecifikation står att ”Deltagandegrad sätts utifrån det antal timmar per vecka den enskilde ska delta och som framgår av uppdraget från socialsekreteraren*”* samt att ”Socialsekreteraren lämnar uppdrag till den dagliga verksamheten, vilket styr vistelsetiden*″*. Därutöver regleras att öppettiderna ska utgå från de enskildas behov och önskemål och kunna förläggas mellan 07.00 och 17.00.

Olika tolkningar görs utifrån detta. Medan vissa tolkar det som att det endast är beslutet om deltagandegrad som styrs av deltagarens önskemål är en annan vanlig uppfattning att deltagaren själv får välja sina tider och sitt schema. Denna

tolkning kan skapa utmaningar för utförare att bemanna utifrån allas individuella behov, och kan också uppfattas som en slags målkonflikt i att den dagliga verksamheten ska vara så lik ett arbete som möjligt och leva som andra.

Hur detta regelverk ska tolkas är så centralt för hur daglig verksamhet ska fungera att det behöver inkluderas i föreslagen översyn.

4.4.3 Ansvar för konkurrensutsättning av daglig verksamhet

Som beskrevs i avsnitt 3.1.3 finns flera roller och uppdrag för kommunen i ett valfrihetssystem. Vid införande av valfrihetssystemet hade kommunstyrelsen och stadsledningskontoret ansvar för att utreda förutsättningarna för ett valfrihetssystem inom daglig verksamhet, ta fram förslag till förfrågningsunderlag samt administrera valfrihetssystemet bland annat genom att godkänna privata utförare och följa upp utförare. I samband med omorganisationen 2021 överfördes delar av ansvaret till förvaltningen för funktionsstöd. Övriga delar behölls inom enheten för kontrakt och uppföljning som överfördes från stadsledningskontoret till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. Kommunfullmäktige beslutade 2023 att nämnden för funktionsstöd fick överta ansvar för revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet. Motivet var att förtydliga nämndens ansvar som beställare i valfrihetssystemet. Utifrån ansvaret som nämnden övertog 2023 behöver ansvaret som beställare förtydligas ytterligare genom att förvaltningen skapar en tydligare struktur för hur ansvaret för att verksamheten är konkurrensutsatt ska hanteras. Det gäller både att ta ett övergripande ansvar för vad nämnden vill med insatsen daglig verksamhet, förändringar av krav i förfrågningsunderlag, säkerställa konkurrensneutralitet samt mer operativa delar så som tolkning av regelverk och tillämpning av krav och styrning i förfrågningsunderlag/ kravspecifikation.

Utvecklingsbehov

- Peka ut tydligt ansvar för utveckling, tolkning och tillämpning av krav och styrning i förfrågningsunderlag/kravspecifikation.

4.4.4 Habiliteringsersättning

Det finns ibland en uppfattning att det är habiliteringsersättningen som är deltagarens lön, och att det är en mycket låg lön. Det behöver förtydligas att habiliteringsersättningen endast är ett komplement till den grundförsörjning som man har genom socialförsäkringssystemet. Ersättningen kan i sig verka inlåsande eftersom personer som går till en anställning med lönebidrag kan få mindre pengar att röra sig med när de förlorar habiliteringsersättningen.

Det är utföraren som betalar ut habiliteringsersättningen till deltagaren och antingen betalas den för heltid eller för halvtid. Hel habiliteringsersättning utgår för deltagande mer än 5 timmar per dag och ersättningen utbetalas utifrån närvaro i verksamheten, vilket registreras dagligen. Att följa och redovisa

närvaro för habiliteringsersättningen är en omfattande administrativ uppgift både för utförarna och för förvaltningens administrativa stödfunktioner. Förslag har framförts att ta bort närvarokravet och därmed den omfattande redovisningen. Närvaro till grund för habiliteringsersättning skulle då istället redovisas på samma sätt som närvaro till grund för ersättning till utföraren. En sådan modell behöver prövas mot syftet att habiliteringsersättningen ska vara en stimulans att delta. Att habiliteringsersättning enligt kommunfullmäktiges beslut ska utbetalas under sommarmånaderna, även när inte deltagaren närvarar, kan ses som ett steg i den riktningen.

Kommunfullmäktige beslutade 2023 att nämnden för funktionsstöd fick överta ansvar för revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet. Motivet var att förtydliga nämndens ansvar som beställare i valfrihetssystemet. Däremot regleras inte villkor och utformning av habiliteringsersättning i förfrågningsunderlag och kravspecifikation. Ansvaret för detta ligger därför fortfarande hos kommunfullmäktige. För att ytterligare förtydliga beställaransvaret för nämnden för funktionsstöd bör även ansvar för denna modell övergå till nämnden för funktionsstöd.

Utvecklingsbehov

- Nämnden bör hemställa till kommunstyrelsen att nämnden bör äga modellen för habiliteringsersättning.
- Se över ersättningsmodellen som helhet i syfte att synkronisera tidsmåtten för habiliteringsersättning och deltagandegrad.
- Se över hur modellen för habiliteringsersättning kan justeras för att effektivisera och minska administrationen.

5 Rekommendationer och förslag

De senaste sex åren har två stora strukturförändringar gjorts avseende daglig verksamhet i Göteborg; införandet av valfrihetssystem enligt LOV och skapande av en fackförvaltning med ansvar för insatser till personer med funktionsnedsättning. Flera behov har visat sig under denna tid och det finns redan pågående utveckling för flera av initiativen. Det är viktigt att förvaltningen tar ett samlat grepp om både pågående och nya utvecklingsbehov. Nedan listas samtliga utvecklingsbehov som denna utredning har identifierat.

5.1 Samlad lista identifierade utvecklingsbehov

- Ta fram en struktur för att förmedla till utförare vilka behov som uppfattas saknas, i syfte att ge alla utförare möjlighet att planera och anpassa sina verksamheter.
- Samla kunskap om kösituationen och inrätta en funktion som tar ansvar för kösituationen som helhet.
- Utveckla ett systematiskt sätt att arbeta med planering av framtida behov, både avseende prognostiserat antal deltagare och en värdering av nya önskemål och inriktningar – exempelvis genom marknadsundersökningar. Arbetet kan förslagsvis styras genom strukturen för förvaltningens kategoriplanearbete.
- Se över hur förvaltningen kan ansvara för att hitta lösningar för vissa personer där det funnits svårigheter att verkställa beslut samt bedöma om den ekonomiska ersättningsmodellen behöver revideras.
- Utreda om digitalt deltagande i daglig verksamhet eller sysselsättning kan möjliggöras, exempelvis genom annan ersättning till utförare eller genom att motiverande stöd erbjuds som en brygga till daglig verksamhet.
- Peka ut tydligt ansvar för utveckling, tolkning och tillämpning av krav och styrning i förfrågningsunderlag/kravspecifikation.
- Tydliggöra socialsekreterarens roll i att värdera förmåga till lönearbete.
- Prioritera och utveckla samverkan kring ”arbetsspår” tillsammans med samtliga utförare och andra parter i staden, samt aktörer som Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen och samordningsförbundet.
- Förbättra samverkan mellan anpassad gymnasieskola och myndighet exempelvis med rutin för hur dialog kan föras om varje individ.
- Utred hur förvaltningen kan skapa en rådgivande verksamhet som fungerar förebyggande och kartläggande för att stödja personer innan de ansöker om daglig verksamhet.
- Förtydliga kraven på utförare för att tydliggöra att ett habiliterande innehåll ska innebära möjligheter till ett livslångt lärande och att stärka deltagares hälsa och självständighet

- Förtydliga möjligheter och begränsningar avseende vilket utbildningsinnehåll en daglig verksamhet kan och får ha.
- Skapa struktur för samverkan mellan socialsekreteraren och utförare, samt tydliggör utrymmet för utförare att arbeta med mål utöver vad som framgår i uppdraget, för att förstärka deltagares möjlighet att utvecklas.
- Utveckla och förtydliga möjligheten för utförare att samverka med varandra runt deltagares utveckling.
- Se över regelverk kring arbetsmiljö, kemikalier och liknande så att samma regler även omfattar deltagare
- Peka ut tydligt ansvar för utveckling, tolkning och tillämpning av krav och styrning i förfrågningsunderlag/kravspecifikation.
- Nämnden bör hemställa till kommunstyrelsen att nämnden bör äga modellen för habiliteringsersättning.
- Se över ersättningsmodellen som helhet i syfte att synkronisera tidsmåtten för habiliteringsersättning och deltagandegrad.
- Se över hur modellen för habiliteringsersättning kan justeras för att effektivisera och minska administrationen.

6 Referenser

- Regeringens proposition 1992, 893:159 *Om stöd och service till vissa funktionshindrade*
- Socialstyrelsen, (2008), *Daglig verksamhet enligt LSS – en kartläggning*
- Socialstyrelsen, (2024), *Att utveckla den dagliga verksamheten,*
- Socialstyrelsen, (2024), *Statistik om insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade 2023*
- SKR, (2020), *Guide till inkluderande arbetsplatser,*
- Stadsledningskontoret, (2018), *Utredning gällande avgränsningar, krav samt ekonomisk ersättning – valfrihetssystem enligt LOV, daglig verksamhet enligt LSS*
- IVO, 2017, *Tillsynsrapport - Vad har IVO sett 2017*
- Förvaltningen för funktionsstöd, Kravspecifikation/Förfrågningsunderlag
- Enheten för kontrakt och uppföljning, (2024), *Rapport – riktad uppföljning av privata utförare*
- Enheten för kontrakt och uppföljning, (2024), *Uppföljning av privata utförare av daglig verksamhet enligt LSS*
- Förvaltningen för funktionsstöd, (2024), *Utvärdering av inriktningar och bilder i jämförelsetjänst daglig verksamhet, goteborg.se*
- Gäddman Johansson, Engwall, 2024, *Digital daglig verksamhet – utmaningar och möjligheter till digital inkludering för vuxna med intellektuell funktionsnedsättning,* Socialvetenskaplig tidskrift, vol. 31, nr.1
- Jobling, Morgan, Lloyd. (2011). *Promoting literacy for adults with intellectual disabilities in a community-based service organisation.* Australian Journal of Adult Learning, 51, 456-478.
- Luthra, Tideman, (2024), *Disability day programs for people with intellectual disability: Characteristics and long-term perspectives,* Journal of Intellectual Disabilities, Vol. 0(0) 1–17
- Wilson, Hunter. (2010). *Realizing a social practices approach in literacy learning: Engaging with the everyday lives of adults with learning difficulties.* Journal of Adult and Continuing Education, 16, 41-62
- Enkät med brukare/anhöriga
- Enkät med utförare
- Dialog med anpassad gymnasieskola, arbetsvägledare, Göteborgs stads utförare av daglig verksamhet, avdelning myndighet, Enheten för kontrakt och uppföljning med flera