Yrkande (Vänsterpartiet,Miljöpartiet)

2020-05-08 2.1.5

Yrkande angående – valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning och ledsagarservice

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Avbryta införandet av valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning och ledsagarservice.
2. Stadsledningskontoret får i uppdrag att tillsammans med den nya nämnden för funktionsstöd utreda förslag på förbättringar inom befintlig ledsagning och ledsagarservice.

Yrkandet

Ledsagarservicen är livsviktig för hundratals göteborgare. Det finns redan idag potential till förbättringar inom verksamheten: fler medarbetare inom ledsagning behöver tillsvidareanställas och flexibiliteten för brukarna behöver öka. Det finns också begränsningar kring ledsagning som gör många aktiviteter otillgängliga för brukare. Vi menar att kommunstyrelsen istället bör utreda konkreta förslag på förbättringar inom befintlig ledsagning.

Vi anser inte att det tillför något värde för göteborgarna att införa LOV inom ledsagning och ledsagarservice. Antalet personer som valt annan utförare av hemtjänst än kommunen är få, och flera utförare har också valt att avveckla sin verksamhet i Göteborg. Det är sannolikt att vi får en liknande utveckling vid införandet av LOV inom ledsagning och ledsagarservice.

Stora förändringar av våra offentliga system bör genomföras under starkt inflytande från brukare och medarbetare. Vår bedömning är att föreslaget inte tar hänsyn till detta. En majoritet av svenskarna vill inte se vinstuttag ur välfärdsverksamheter, men idag finns ingen legal möjlighet att reglera detta inom ramen för LOV. Vi håller med om att en utveckling av ledsagningen behövs för att öka flexibiliteten, och att större hänsyn behöver tas till det individuella perspektivet och den enskilde brukarens självständighet. Vi menar dock att dessa förbättringar och denna nödvändiga utveckling bättre görs genom ett aktivt arbete med kommunens verksamhet istället, och när nödvändiga lagändringar är på plats kan vi också ge brukare valmöjlighet mellan idéburna och andra icke-vinstdrivande alternativ inom ramen för LOU. I detta förändringsarbete är det oerhört viktigt att hänsyn tas till de åsikter och synpunkter som berörda organisationer, för såväl medarbetare som brukare, framför.

Förslaget att slå samman ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS med förfrågningsunderlaget för hemtjänsten fokuserar på att det är det enklaste

tillvägagångssättet för företagen, vilket missar både brukarperspektivet och funktionsrättsperspektivet.

Den kompetens som krävs för att utföra hemtjänst skiljer sig mot kompetensen som krävs för ledsagning/ledsagarservice. I det senare fallet krävs inte nödvändigtvis vårdkompetens utan snarare god matchning mellan personal och brukare, även om kunskap om funktionsnedsättningar självklart är relevant. Dessutom är antalet personer som har ledsagning eller ledsagarservice mycket litet. Det finns en risk är att företagens hänsyn till den kompetens och personliga matchning som behövs för ledsagning och ledsagarservice nedprioriteras. En av remissinstanserna vars synpunkter borde väga mycket tungt i denna fråga, Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor, har avstyrkt hela förslaget, bland annat med anledning av ovanstående.

Yttrande (D)

2020-04-14 Ärende nr: 2.1.6

Yttrande angående – Valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning och ledsagarservice – Utredning och förslag till förfrågningsunderlag med remissvar

Yttrandet

Det framkommer i utredningen från stadsledningskontoret att ledsagning idag skiljer sig åt inom stadsdelarna. Det är som beskrivs en varierad organisering, dock framgår det inte om någon av dessa ger större nöjdhet eller har en högre kvalitet.

Det beskrivs att stadsdelarna i sitt förberedelsearbete behöver överväga hur man vill organisera utförandet när LOV införs. Rimligen är det många delar som behöver synkroniseras i samband med kommande omorganisation av stadsdelsnämnderna. Det är då av vikt att de underlag som tagits fram även har med den viktiga aspekten av nöjdhet hos de som använder denna tjänst.

Så oavkortat valfrihetssystem eller inte behöver ett grundligt arbete görs för bästa kvalitet.

Majoriteten med ledsagning enligt Socialtjänstlagen har även beslut om hemtjänst och därför är det av vikt att kunna få dessa delar utförd av samma utförare om man så önskar.

Vi har svårt att se om ett införande av LOV ledsagning och ledsagarservice är genomförbart i den pågående Corona-pandemin som påverkar omsorgspersonal.

Yrkande
2020-04-09

Ärende nr 2.1.6

Yrkande – Valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning och ledsagarservice - Utredning och förslag till förfrågningsunderlag med remissvar (handlingen kompletterad med protokollsutdrag från CSG)

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Införandet av LOV inom ledsagning och ledsagarservice pausas.

Yrkandet

Staden ska nu hantera en stor omorganisering och en Coronaepidemi. Sverigedemokraterna vill utgå från den konservativa försiktighetsprincipen i detta fall, tills en omorganisation samt en fullgod utvärdering av LOV inom hemtjänst och daglig verksamhet har genomförts och utvärderats.

Vi är i grunden positiva till valfrihet. Det får dock inte ske till vilken kostnad som helst och måste bidra till att förbättra kvaliteten på servicen. Införandet av LOV inom daglig verksamhet och hemtjänst bör noga utvärderas innan det införs inom ledsagning och ledsagarservice LSS. Införandet bör pausas tills vi kan säkerställa att kvaliteten märkbart förbättrats, samt omorganisationen av nämnder blivit klar.

I nuvarande valfrihetssystem för hemtjänst finns redan en möjlighet för personer med beslut om hemtjänst enligt SoL att välja utförare för ledsagningen. En majoritet av dessa personerna (ca 600 ärenden) har också beslut om hemtjänst.

Göteborgs stad har sedan en tid infört LOV i hemtjänsten och daglig verksamhet. Tanken med införandet var att det skulle öka kvaliteten till nytta för den enskilde omsorgstagaren. Mekanismen är att samtliga utförare oavsett om denne är i privat eller kommunal regi ska utföra insatserna till samma kostnad, samtidigt som omsorgstagaren ska få möjlighet att välja. Detta innebär att utförare endast ska kunna konkurrera om omsorgstagarna med hjälp av förbättrad kvalitet och inte pris.

Sverigedemokraterna anser vidare att ledsagning för funktionshindrade är något annat än ledsagning inom hemtjänst. Ledsagning bryter isolering och ger möjligheter till deltagande i samhälls- och fritidsliv. Ett funktionshinderperspektiv saknas i utredningen.

De ekonomiska förutsättningarna har förändrats i daglig verksamhet sedan LOV infördes.

Personal tvingas ibland uppmana deltagare till längre dagar för att få in högre ersättningsbelopp. När det gäller personer i behov av god man eller förvaltare ligger fokus mer på besparingar än individuella behov. Man sänker kvaliteten genom att ta in många fler deltagare på samma personalstyrka. Det pratas om en ”good enough”-nivå. Personaltäta verksamheter (exempelvis för personer på tidig utvecklingsnivå och personer med autism) läggs ned då budgeten i LOV är omöjlig att få ihop. Vi pratar om personer med laglig rätt till daglig verksamhet. Man räknar huvuden i budgeten och kan inte ta hänsyn till individuella behov eller önskemål. Därför bör införandet utvärderas innan staden applicerar LOV även inom ledsagning för funktionshindrade (LSS).

Av flera anledningar är det rimligt att anta att effekten av LOV inom ledsagning inte kommer uppnå önskvärd kvalitet. Brukare med funktionssvårigheter har främst ett högre och mer komplext behov. Kvaliteten blir beroende av hur väl personalen känner brukaren. Kontinuitet är mer avgörande, vilket motverkar villigheten att byta utförare. Därför kan vi förvänta oss att kvaliteten med LOV inom ledsagning för de med funktionshinder enbart försvagas.

Göteborgs Stad

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2020-03-05
Diarienummer 0397/19

Handläggare
Lars Eriksson, Mona Lundahl Davies
Telefon: 031- 366 79 80
E-post: mona.lundahl.davies@stadshuset.goteborg.se

Valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning och ledsagarservice - Utredning och förslag till förfrågningsunderlag med remissvar

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen:

Tidplan för införande av valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning enligt socialtjänstlagen och ledsagarservice enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade till 1 april 2021, godkänns.

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

1. Utredning gällande avgränsningar, krav samt ekonomisk ersättning – valfrihetssystem enligt LOV, ledsagning och ledsagarservice i enlighet med bilaga 3 och 4 till samt stadsledningskontorets tjänsteutlåtande och bedömning av remissinstansernas synpunkter, godkänns.
2. Förfrågningsunderlag enligt lag om valfrihetssystem, LOV för hemtjänst och ledsagning enligt socialtjänstlagen samt ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade i enlighet med bilaga 5 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, godkänns.
3. Grundläggande principer i enlighet med stadsledningskontorets tjänsteutlåtande för den ekonomiska ersättningsmodellen, godkänns.
4. Ersättningen för utförd tid till kommunala utförare med 374 kronor per timme i 2019 års prisnivå och ersättningen till privata utförare med 398 kronor per timme i 2019 års prisnivå (inklusive momskompensation), fastställs.

Sammanfattning

Ärendet avser utredning och förslag till förfrågningsunderlag samt remissvar i uppdraget att förbereda införandet av valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning. Remiss sändes ut 2019-12-16 med sista svarsdag 2020-02-26.

Ärendet innehåller även tidplan med förslag till införande av valfrihetssystem enligt LOV till 2021-04-01.

I direktivet beslutades om preliminär tidplan med införande av valfrihetssystemet kvartal 4 2020. Vid tiden för beslut om direktivet fanns inget politiskt beslut om omorganisering av stadsdelsnämnderna. Utifrån de inkomna remissvaren så är det samstämmigt från alla nämnderna att ett införande 2020-12-01 är olämpligt.

Inom socialtjänsten finns två olika insatser som kan definieras som ledsagning, ledsagarservice enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) respektive ledsagning enligt socialtjänstlagen (SoL).

Stadsledningskontoret bedömer att nuvarande valfrihetssystem för hemtjänst bör utökas till att även omfatta ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Enligt den utredning som gjorts föreslås en ersättningsmodell där kommunala utförare ges för utfört tid, med 374 kronor per timme i 2019 års prisnivå. För privata utförare är ersättningen (inklusive momskompensation) 398 kronor per timme. Ersättning betalas upp till den tid som är beställd av handläggare i det aktuella uppdraget.

Det innebär en lägre ersättning än den som utgår för hemtjänst, vilket beror på att kalkylen har justerats med hänsyn till skillnader i kostnader som kan hänföras till utfarandet av ledsagning. De ekonomiska konsekvenserna av ersättningsmodellen blir inte helt kostnadsneutrala, utan leder till en lägre total kostnad än idag. Effekterna blir olika beroende på hur ledsagningen utförs idag och hur den kommer att organiseras.

Den enskilde påverkas inte utifrån den enskildes ekonomi, då insatsen ledsagning och ledsagarservice är kostnadsfritt. I ersättningen till utföraren ingår också kostnaden för omkostnader. Eftersom olika individer har olika behov även utifrån omkostnaderna, så bedöms detta fördelas jämnt utifrån att det för en del individer finns större behov och för andra mindre. För staden i sin helhet innebär den lägre ersättningen en ekonomisk effektivisering, då ersättningsmodellen baseras på att det ingår färre delar i ledsagningen och ledsagarservice än i hemtjänst, som exempelvis omvårdnad och hälso- och sjukvård.

Bedömning ur ekologisk dimension

Miljökrav finns i det förfrågningsunderlag som gäller för hemtjänst och där kraven är specificerade för utförare. Stadsledningskontoret har i övrigt funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

De som beviljas ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS kan ha olika socioekonomiska förutsättningar, etnisk tillhörighet religion eller annan trosuppfattning, olika kön och sexuell läggning, olika åldrar, eller funktionsvariationer av olika art och omfattning. Alla ska bemötas och behandlas på ett likvärdigt sätt och få lika tillgång till tjänsten utifrån den enskildes individuella behov. Möjligheten till inflytande och delaktighet sker i dialogen med den enskildes handläggare/socialsekreterare under handläggningsprocessen och med utföraren vid upprättande av genomförandeplanen.

Ledsagning kan också beviljas till barn och unga under 18 år, vilket gör att valfrihetssystemet påverkar både barnen, ungdomarna och deras familjer. Krav på utdrag ur belastningsregistret och utförarens ansvar för att upprätta genomförandeplan tillsammans med den enskilde är delar som ska säkerställa barnperspektivet.

Samverkan

Regelbunden information och dialog i den av CSG utsedda referensgruppen

Samverkan i CSG 2020-04-02

Bilagor

1. Utdrag ur protokoll KS, § 321, 0397/19
2. Direktiv för förberedande åtgärder för att införa valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning
3. Sammanställning av inkomna remissvar
4. Utredning – valfrihetssystem enligt LOV ledsagning enligt SoL och LSS
5. Förfrågningsunderlag Lag om valfrihetssystem, LOV. Hemtjänst och ledsagning enligt SoL samt ledsagarservice enligt LSS
6. Bilagor till förfrågningsunderlag
7. Protokollsutdrag CSG

Ärendet

Ärendet avser utredning och förslag till förfrågningsunderlag med remissvar i uppdraget att förbereda införandet av valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning. Remiss sändes ut 2019-12-16 till samtliga stadsdelsnämnder, nämnden för intraservice, nämnden för konsument- och medborgarservice, Göteborgs Stads pensionärsråd, rådet för funktionshinderfrågor, Vårdföretagarna, Svenska vård och Famna med sista svarsdag 2020-02-26.

Ärendet innehåller även tidplan med förslag till införande av valfrihetssystem enligt LOV till 2021-04-01.

Beskrivning av ärendet

I enlighet med kommunfullmäktiges beslutade budget 2019 och flerårsplaner 2020-2021 gavs kommunstyrelsen i uppdrag att förbereda införandet av LOV inom ledsagning. Kommunstyrelsen fattade därefter 2019-05-08 (§ 321) beslut om direktiv och preliminär tidplan för förberedande åtgärder för att införa valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning.

Lag om valfrihetssystem (LOV)

Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) reglerar vad som ska gälla när upphandlande myndigheter överlåter till den enskilde att välja en utförare av en tjänst bland godkända leverantörer i ett valfrihetssystem. Valfrihetssystem ska utformas i enlighet med EU-rättens grundläggande principer om likabehandling och icke-diskriminering samt principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Det innebär bland annat att alla privata utförare i valfrihetssystemet ska behandlas lika och att kraven som ställs på utförarna ska vara rimliga.

Process för att införa valfrihetssystem

Uppdraget att införa valfrihetssystem utgår från den process som beskrivs i Kammarkollegiets vägledning 2011:3.1 (reviderad 2013-02-22). Processen för att införa och förvalta ett valfrihetssystem består av tre delprocesser:

1. Förbereda
2. Genomföra
3. Förvalta och utveckla

Förbereda

Delprocessen för att förbereda består av ett antal aktiviteter och avslutas med beslut i kommunfullmäktige gällande förfrågningsunderlag. Delprocessen delas upp i två delar vilka till viss del utförs parallellt.

Utredning av förutsättningar för genomförande av ett valfrihetssystem

Framtagande av förslag till förfrågningsunderlag.

Fortsatt arbete

Det beslutade direktivet avsåg steg 1 i processen för införande av valfrihetssystem, dvs. att förbereda. Stadsledningskontoret fortsätter arbetet med delprocess 2. Genomföra och delprocess 3. Förvalta och utveckla.

I det fortsatta arbetet att förbereda införandet av valfrihetssystemet enligt LOV, krävs medverkan från stadsdelarna, men också vidare utveckling av e-tjänsten Jämför service

och de IT-stöd som krävs vid införandet. För nämnden för intraservice och nämnden för konsument- och medborgarservice kan införandet påverka Göteborgs Stads tjänsteplan för kommungemensamma tjänster.

Genomföra

Delprocessen genomföra innebär att det av kommunfullmäktige beslutade förfrågningsunderlaget annonseras på www.valfrihetswebben.se som är Upphandlingsmyndighetens nationella webbplats för annonsering av valfrihetssystem enligt LOV. Annonsering av förfrågningsunderlaget sker löpande och innebär starten för privata utförares möjlighet att ansöka om att bli godkända som utförare.

Ansökningar från privata utförare handläggs av enheten för kontrakt och uppföljning. I handläggning av ansökan ingår kontroll av att ansökan är korrekt och komplett, att utföraren uppfyller de krav som anges i förfrågnings-underlaget samt att utföraren accepterar samtliga krav.

Samtliga privata utförare som uppfyller de krav som angetts i förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV ska godkännas. Därefter tecknas kontrakt och utföraren ska ges möjlighet att starta upp sin verksamhet i valfrihetssystemet och bli valbar för personer med beslut om ledsagning.

Valbara utförare presenteras i stadens e-tjänst Jämför service, vilket öppnar upp för de som har beslut om insatsen att välja utförare. Biståndshandläggare/socialsekreterare i ansvarig nämnd ska informera och vägleda den enskilde i valet av utförare under handläggningsprocessen.

Förvalta och utveckla

När det finns privata utförare i drift övergår valfrihetssystemet i delprocessen att förvalta och utveckla. Det innebär ansvar för att säkerställa att det kontinuerligt går att ansöka och bli godkänd som utförare samt uppföljning av att utförarna lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget. Kommunstyrelsen ska årligen fatta beslut om plan för uppföljning av utförare i konkurrensutsatt verksamhet enligt LOV. Planen utgör grunden för den uppföljning som genomförs.

Valfrihetssystemet ska också utvärderas för att säkerställa att systemet fungerar och uppfyller de behov och politiska mål som valfrihetssystemet avsåg att nå.

Enheten för kontrakt och uppföljning ansvarar för delprocess 3, förvaltning och utveckling.

Ledsagning

Inom socialtjänsten finns två olika insatser som kan definieras som ledsagning, ledsagarservice enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) respektive ledsagning enligt socialtjänstlagen.

Ledsagarservice enligt LSS

Ledsagarservice regleras i 9 § 3 LSS. Av förarbetena till LSS anges bl.a. att ledsagarservice kan underlätta för personer med omfattande funktionsnedsättningar att delta i samhällslivet. Servicen bör erbjudas dem som tillhör personkretsen och som inte har personlig assistans för att t.ex. besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att bara promenera. I mars 2020 har ca 276 personer beslut om ledsagarservice enligt LSS.

För att som privat utförare ha rätt att bedriva ledsagarservice enligt LSS krävs från den 1 januari 2019 tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Kostnaden för ansökan är 30 000 kr.

SOU 2018:88, Översyn av insatser enligt LSS och assistansersättningen, överlämnades till regeringen den 10 januari 2019. Den nya lagen om stöd och service till vissa personer med funktionsnedsättning förslås av utredningen träda i kraft den 1 januari 2022. Utredningens förslag gällande ledsagarservice är att insatsen personlig service och boendestöd ska omfatta det som i dag ingår i insatsen ledsagarservice. Den särskilda insatsen ledsagarservice föreslås inte längre finnas i LSS.

Stadsledningskontoret noterar att det inte finns någon proposition eller beslut i frågan, därför är bedömningen den att utgå från den lagstiftning som gäller för närvarande.

Ledsagning enligt socialtjänstlagen

Enligt socialtjänstlagen ska kommunerna genom olika insatser verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och leva som andra. I förarbetena till socialtjänstlagen beskrivs ledsagning som en insats som gör det möjligt att besöka vänner, delta i kulturlivet eller bara att promenera. Syftet med insatsen är att bryta den isolering som kan uppstå på grund av en funktionsnedsättning och att ge den enskilde möjligheten att delta i samhällslivet och ha kontakter med andra.

I mars 2020 har ca 790 personer beslut om ledsagning enligt socialtjänstlagen. Av dessa beslut är ca 195 fattade inom funktionshinderverksamheten och ca 595 inom äldreomsorgen. För personer över 65 år utförs beslut om ledsagning till största delen inom hemtjänsten. För personer under 65 år skiljer sig utförandet åt mellan stadsdelarna. I vissa stadsdelar utförs ledsagningen av hemtjänst och i vissa stadsdelar utförs det inom IFO-funktionshinder.

En hög andel av de personer som har ledsagning enligt socialtjänstlagen har även hemtjänst. För de personer som har hemtjänst finns idag inom valfrihetssystemet för hemtjänst möjlighet att välja hemtjänstutförare även för sitt beslut om ledsagning enligt socialtjänstlagen.

Förslag till tidplan för införande

I direktivet beslutades om preliminär tidplan med införande av valfrihetssystemet kvartal 4 2020. Vid tiden för beslut om direktivet fanns inget politiskt beslut om omorganisering av stadsdelsnämnderna.

Utifrån de inkomna remissvaren så är det samstämmigt från alla nämnderna att ett införande 2020-12-01 är olämpligt. Det som lyfts fram är bland annat att stadsdelsnämnderna ska administrera i nuvarande struktur under en månad, för att sedan arbeta om till ny struktur utifrån stadens omorganisation med nya nämnder efter en månad. Det finns risk för brister, risk i implementering, svårigheter att införa i samband med ny organisation och att ett senare införande ökar möjligheter till goda förberedelser. De än mer tungt vägande skälen handlar in förberedelsearbetet för nämnden för intraservice och nämnden för konsument och medborgarservice som handlar om att omorganisationen i staden kräver ett stopp för ändringar i systemen. Det blir konkurrens om samma resurser både för omorganisation införande av LOV. Dessutom blir det ett stort arbete för en månads drift av den tekniska lösningen inom ramen för LOV, för att

sedan bytas ut mot en ny struktur i januari. Nämnden för konsument och medborgarservice är beroende av nämnden för intraservice då e-tjänsten bygger på den tekniska strukturen.

Tidplan för ärendet

- Beslut om utredning och förfrågningsunderlag med remissvar i kommunstyrelsen 15 april 2020
- Beslut om utredning och förfrågningsunderlag med remissvar i kommunfullmäktige 14 maj 2020
- Utannonsering av förfrågningsunderlag på valfrihetswebben 1 juni 2020
- Införande av LOV 1 april 2021

Ledsagning, ledsagarservice och hemtjänst i ett gemensamt valfrihetssystem

I nuvarande valfrihetssystem för hemtjänst finns redan en möjlighet för personer med beslut om hemtjänst enligt SoL att välja utförare för ledsagningen. En majoritet av dessa personerna har också beslut om hemtjänst. Eftersom volymen ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är förhållandevis liten (ca 276 ärenden) bedöms att insatsen inte kan läggas i ett separat valfrihetssystem.

I direktivet konstateras att det finns många likheter mellan det redan införda valfrihetssystemet för hemtjänst och ett kommande valfrihetssystem för ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS. Enligt direktivet ska därför arbetet med att ta fram förslag till förfrågningsunderlag koncentreras till de krav som bör skilja sig i förhållande till förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Stadsledningskontoret bedömer att nuvarande valfrihetssystem för hemtjänst bör utökas till att även omfatta ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS.

En konsekvens av detta är att förfrågningsunderlaget för hemtjänst behöver ändras då ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS konkurrensutsätts enligt LOV. Detta gäller oavsett förslag till organisering av valfrihetssystemet och hur krav i förfrågningsunderlaget utformas.

Ersättningsmodell

Ersättning för kommunala utförare ges för utfört tid, med 374 kronor per timme i 2019 års prisnivå. För privata utförare är ersättningen (inklusive momskompensation) 398 kronor per timme. Ersättning betalas upp till den tid som är beställd av handläggare i det aktuella uppdraget. Avbokade insatser ersätts inte

Ersättningen ska täcka alla typer av kostnader för tjänstens utförande. Vid aktiviteter ska den enskilde stå för sina egna kostnader. Utföraren ska stå för omkostnader för medföljande personal enligt gällande rättspraxis och Göteborgs Stads anvisningar.

Ersättningsmodellen innebär en lägre ersättning än vad som ersätts om ledsagningen utförs inom ramen för nuvarande förfrågningsunderlag för hemtjänst. Delar av ledsagning, främst under 65 år, samt ledsagarservice enligt LSS utförs idag ofta genom timanställningar, vilket innebär att föreslagen ersättningsmodell medför en högre ersättning. I de delar där ledsagning sker tillsammans med personlig assistans blir ersättningen också högre än den statliga assistansersättningen med 299, 80 kr/timma (år 2019).

De ekonomiska konsekvenserna av ersättningsmodellen blir inte helt kostnadsneutrala, utan leder till en lägre total kostnad än idag.

Stadsdelsnämndernas förberedelsearbete

Stadsdelarna har en arbetsgrupp som ansvarar för förberedelsearbetet. Gruppen består av representanter från myndighet/biståndshandläggning utförare, kommunikation och ekonomi.

Utredning, förfrågningsunderlag och remiss

Stadsledningskontoret har i beredningen av ärendet gjort en utredning och förslag till förfrågningsunderlag. Utifrån direktivet så har de krav som skiljer sig från förfrågningsunderlaget för hemtjänst identifierats

Stadsledningskontoret har strikt utgått från aktuell lagstiftning och rättspraxis i bedömningen av kraven som bör skilja sig i förhållande till förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Stadsledningskontoret har 2019-12-16 skickat utredning och förslag till förfrågningsunderlag på remiss till sjutton remissinstanser, varav sexton har svarat (Vårdföretagarna har inte svarat)

- Stadsdelsnämnderna, i rollerna som beställare och som utförare av egen regi
- Brukarråd; Göteborgs Stads pensionärsråd, Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor
- Branschorganisationer; Vårdföretagarna, FAMNA, Svenska Vård
- Nämnden för intraservice och nämnden för konsument- och medborgarservice påverkas i förberedelsearbetet och i genomförandet - remiss även till de nämnderna

En synpunktsmall har tagits fram där varje identifierat krav varit utgångspunkten för remissinstanserna att inkomma med sina synpunkter.

Inkomna svar på remissen har sammanställts i form av referat som finns i separat bilaga, *Sammanställning av inkomna remissvar*, tillsammans med stadsledningskontorets bedömning.

Remissinstanserna har fattat beslut enligt tabellen nedan:

Remissinstans	Beslut
Stadsdelsnämnden Angered	1.Stadsdelsnämnden Angered tillstyrker utredningen och förfrågningsunderlag för valfrihetssystem enligt LOV, ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS. 2.Stadsdelsnämnden Angered översänder upprättat tjänsteutlåtande som eget yttrande till kommunstyrelsen. 3.Stadsdelsnämnden Angered justerar paragrafen omedelbart.
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Stadsdelsnämnden Askim-Frölunda-Högsbo översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande över Utredning och förfrågningsunderlag för valfrihetssystem enligt LOV, ledsagning enligt SoL samt ledsagarservice enligt LSS till stadsledningskontoret.

Stadsdelsnämnden Centrum	Stadsdelsnämnd Centrum tillstyrker förslag på förfrågningsunderlag för valfrihetssystem enligt Lagen om valfrihet (LOV) enligt förvaltningens bedömning men med ändringen att punkten om tidplan för införande stryks och översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till stadsledningskontoret.
Stadsdelsnämnden Lundby	Beslut Lundby stadsdelsnämnd översänder tjänsteutlåtandet som remissyttrande till stadsledningskontoret.
Stadsdelsnämnden Majorna Linné	1. Stadsdelsnämnden Majorna-Linné tillstyrker Utredning – valfrihetssystem enligt LOV, Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS, men avstyrker punkten om tidsplan för införande. 2. Stadsdelsnämnden Majorna-Linné översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till stadsledningskontoret med beaktande av de synpunkter som framkommer under förvaltningens bedömning.
Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	1. Stadsdelsnämnden Norra Hisingen tillstyrker utredning och förfrågningsunderlag för valfrihetssystem enligt LOV, ledsagning enligt SoL under förutsättning att förvaltningens synpunkter tas i beaktande. 2. Stadsdelsnämnden Norra Hisingen översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande över Utredning och förfrågningsunderlag för valfrihetssystem enligt LOV, ledsagning enligt SoL samt ledsagarservice enligt LSS till Stadsledningskontoret. 3. Stadsdelsnämnden Norra Hisingen förklarar paragrafen omedelbart justerad.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Beslut 1. Stadsdelsnämnden tillstyrker remissen och översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till kommunstyrelsen. 2. Stadsdelsnämnden antecknar ett yttrande från V, MP, FI och S till protokollet. Protokollsanteckning Företrädarna för V, MP, FI och S antecknar följande till protokollet: Vi anser inte att det tillför något värde för göteborgarna att införa LOV inom ledsagning och ledsagarservice. Antalet personer som valt annan utförare av hemtjänst än kommunen är få, och flera utförare har också valt att avveckla sin verksamhet i Göteborg. Det är sannolikt att vi får en liknande utveckling vid införandet av LOV inom ledsagning och ledsagarservice. Förslaget att slå samman ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS med förfrågningsunderlaget för hemtjänsten fokuserar på att det är det enklaste tillvägagångssättet för företagen, vilket missar både brukarperspektivet och funktionsrättsperspektivet. Den kompetens som krävs för att utföra hemtjänst skiljer sig mot kompetensen som krävs för ledsagning/ledsagarservice. I det senare fallet

	krävs inte nödvändigtvis vårdkompetens utan snarare god matchning mellan personal och brukare, även om kunskap om funktionsnedsättningar självklart är relevant. Dessutom är antalet personer som har ledsagning eller ledsagarservice mycket litet. Det finns en risk för att företagens hänsyn till den kompetens och personliga matchning som behövs för ledsagning och ledsagarservice nedprioriteras. Att i december 2020 införa LOV för även ledsagning och ledsagarservice i stadsdelsnämnderna skulle bli ett onödigt arbete vid en tidpunkt då stadsdelarna ska omorganiseras till facknämnder. Det är inte rimligt att genomföra denna förändring i stadsdelsnämnderna som avvecklas en månad efter föreslaget införande och vi vill understryka det som framgår i nämndens remissvar, att införandet skjuts upp.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	1.Stadsdelsnämnden Västra Hisingen tillstyrker remissen Utredning valfrihetssystem enligt LOV, Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS, men avstyrker punkten om tidsplan för införande. 2.Stadsdelsnämnden Västra Hisingen översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till Kommunstyrelsen med beaktande av de synpunkter som framkommer under förvaltningens bedömning.
Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	1. Stadsdelsnämnden Örgryte-Härlanda tillstyrker, med hänsynstagande till synpunkterna i förvaltningens tjänsteutlåtande, förslaget på förfrågningsunderlag. 2. Stadsdelsnämnden översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till stadsledningskontoret, senast den 25 februari 2020. 3. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Beslut 1. Stadsdelsnämnden Östra Göteborg tillstyrker några delar och avstyrker några delar som berör ledsagning och ledsagarservice i ”Förfrågningsunderlag om valfrihetssystem, LOV – Hemtjänst och ledsagning enligt SoL samt ledsagarservice enligt LSS”, enligt följande: - Stadsdelsnämnden avstyrker förslaget om ett gemensamt valfrihetssystem för Ledsagning enligt SoL, ledsagarservice enligt LSS och hemtjänst, och förordar istället att ledsagning för äldre personer läggs in i samma förfrågningsunderlag som hemtjänsten, samt att ett eget förfrågningsunderlag tas fram för ledsagning SoL och ledsagarservice LSS för yngre personer. - Stadsdelsnämnden avstyrker förslaget om att ange kapacitetstak i antal personer, till förmån för att ange det i antal timmar, precis som vid hemtjänst. - Stadsdelsnämnden avstyrker förslaget om samma kompetenskrav vid ledsagning/ledsagarservice som vid hemtjänst. - Stadsdelsnämnden tillstyrker förslaget om geografisk indelning för privata utförare, men förordar att en utredning tillsätts gällande en utökad geografisk indelning både för externa och interna leverantörer, samt en

	gemensam mottagning för Göteborgs Stads interna verksamhet som täcker hela staden geografiskt. - Stadsdelsnämnden tillstyrker förslaget om att kraven avseende delegerad/ordinerad hälso- och sjukvård enbart ställs på hemtjänsten, inte på ledsagning och ledsagarservice. - Stadsdelsnämnden tillstyrker förslaget om en uppstartstid på max 14 dagar, samt 24 timmar vid tillfällig ledsagning. - Stadsdelsnämnden förordar att frågan om hantering av personuppgifter, personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde, utreds vidare för att säkerställa följsamhet mot lagar och bestämmelser. - Stadsdelsnämnden förordar att man bör överväga tiden för införandet kvartal 4 2020 med start 1 december 2020 utifrån beslut om inrättande av nya nämnder den 1 januari 2021. Förvaltningen föreslår att införandet bör senareläggas till andra halvan av 2021 för att öka möjligheterna till goda förberedelser inför LOV för såväl brukare som organisation. 2. Stadsdelsnämnden översänder förvaltningens tjänsteutlåtande samt den av förvaltningen besvarade synpunktsmallen som utgår från ”Utredning Valfrihetssystem enligt LOV – Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS” som sitt eget yttrande till kommunstyrelsen. 3. Stadsdelsnämnden förklarar paragrafen omedelbart justerad.
Nämnden för intraservice	I nämnden för Intraservice: 1. Förslag till förfrågningsunderlag avseende ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS tillstyrks 2. Nämnden ställer sig bakom förvaltningens svar och kommentarer enligt remissens synpunktsmall 3. Paragrafen förklaras omedelbart justerad.
Nämnden för konsument och medborgarservice	~~1. Nämnden för konsument- och medborgarservice tillstyrker Förfrågningsunderlag Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV~~ ~~2. Nämnden för konsument- och medborgarservice avstyrker den preliminära tidplanen som innebär införande av LOV ledsagning 2020-12-01~~ 1. Nämnden för konsument- och medborgarservice avstyrker Förfrågningsunderlag Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. 2. Nämnden för konsument- och medborgarservice avstyrker den preliminära tidplanen som innebär införande av LOV ledsagning 2020-12-01.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor avstyrker remissen.

Göteborgs Stads pensionärsråd	Lämnat synpunkter
Svenska vård	Remissvar LOV inom ledsagning Branschorganisationen Svenska Vård lämnar nedanstående remissvar avseende uppdrag från kommunstyrelsen att förbereda införande av LOV inom ledsagning i Göteborgs Stad. Övergripande syn Svenska Vård ställer sig positivt till införandet av LOV inom ledsagning. Vi anser att alla åtgärder som bidrar till att öka den enskilde individens möjlighet att forma sitt liv utifrån sina unika förutsättningar bör främjas. Sammantaget välkomnar vi således den förestående reformen. Förslag till regelverk, bestämmelser, definitioner etc. Svenska Vård har inga avvikande synpunkter på de regelverk, bestämmelser, definitioner etc. som stipuleras i de underlag som tagits fram.
Vårdföretagarna	Inget remissvar
Famna	Famna tackar för möjligheten att inkomma med synpunkter.

Utredning gällande personuppgiftsansvar/personuppgiftsbiträde och GDPR
Sex av remissinstanserna har synpunkter eller har efterfrågat utredning.

Nuvarande förfrågningsunderlag som finns för hemtjänst och daglig verksamhet utgår ifrån att Göteborgs Stad är personuppgiftsansvarig och att de privata utförarna inom LOV är personuppgiftsbiträden.

Bedömningen baseras på att staden utgör huvudman, att staden handlar upp och kravställer hur de privata utförarna ska agera och vad de får göra.

Det är även staden som beslutar om bistånd, vilken insats och till vilken grad insatsen ska ges samt ansvarar för att brukaren får den insats som det beslutats om. Vidare bestämmer staden hur utförarna ska dokumentera och återrapportera och staden har även bestämt att dokumentation ska ske i stadens system, dvs. för närvarande Treserva.

Personuppgiftsansvarig är den som bestämmer ändamål och medel med en personuppgiftshantering. Mot bakgrund av att utrymmet för de privata utförarna att besluta om ändamål och medel är mycket begränsat genom kravställningen i förfrågningsunderlaget är det lämpligt att betrakta staden som personuppgiftsansvarig. Visserligen anser Sveriges Kommuner och Regioner att privata utförare generellt gör egna personuppgiftshanteringar i sina uppdrag och därmed ses som personuppgiftsansvariga. Rättsläget i denna fråga är dock inte helt klarlagt och torde vara beroende av hur uppdragen till de privata utförarna är utformade. Oavsett om personuppgiftsansvaret läggs på staden eller de privata utförarna, torde inte något av alternativen vara direkt felaktiga.

Med den bedömning som staden tidigare har gjort tar staden ett större ansvar än vad Sveriges Kommuner och Regioner:s bedömning innebär, vilket ligger i linje med lagstiftningens syfte, dvs. att skydda den enskilde.

Stadsledningskontoret förordar därför att ansvarig nämnd inom Göteborgs Stad fortsättningsvis ska ses som personuppgiftsansvarig inom LOV under förutsättning att staden fortsatt reglerar förfrågningsunderlaget på ett sådant sätt att staden bestämmer ändamål och medel med personuppgiftshanteringen. Därmed ändras formuleringen i bilagan till förfrågningsunderlaget så att detta framkommer.

Enligt Dataskyddsförordningens/GDPR:s bestämmelser ses exempelvis varje stadsdelsnämnd som självständiga personuppgiftsansvariga myndigheter i förhållande till Göteborgs stads andra nämnder. Därmed kan inte Göteborgs stad stå som avtalspart i avtal som reglerar hanteringen av personuppgifter inom respektive nämnds myndighetsområde, utan aktuell nämnd ska vara avtalspart.

I vissa fall har Göteborgs Stad som helhet tagit på sig ett personuppgiftsansvar, men det är inte påkallat i det här fallet, varför bilagan bör förtydligas med att det är respektive nämnd som är ansvarig. Samtycke ska inte användas från stadens sida gentemot enskilda på ett sådant sätt att det kan ifrågasättas om samtycket är frivilligt. De privata utövarna ingår dock frivilligt ett avtal med staden där de förbinder sig att uppfylla en hel del krav. Ett samtycke till registrering är därför inget hinder. Dock kan flera punkter i art 6 åberopas. Exempelvis b, nödvändig behandling för att fullgöra ett avtal, c, fullgöra rättslig förpliktelse, e, allmänt intresse. Enligt stadsledningskontorets bedömning är det nödvändigt att kunna registrera uppgifter om våra avtalspartners varför någon ändring i denna del inte är påkallad.

Stadsledningskontorets bedömning

När direktivet beslutades gällande förberedande åtgärder för att införa LOV inom ledsagning fanns det inget beslut om omorganisation av stadsdelsnämnderna, vilket påverkar bedömningen av den preliminära tidplanen. Stadsledningskontoret delar remissinstansernas uppfattning att tidpunkten för ett införande 2020-12-01 är olämplig och föreslår i stället ett införande 2021-04-01.

Det innebär också att nuvarande stadsdelsnämnderna får längre tid i sitt förberedelsearbete som är parallellt både inför nya facknämnder och införande av LOV.

Det kan vidare konstateras att en del av svaren från remissinstanserna handlar om stadsdelsnämndernas förberedelsearbete inför ny organisation i staden och en del om olika tekniska förutsättningar som hör till intraservice kompetensområde. Stadsledningskontoret avser att översända sammanställning av remissvaren till samtliga nämnder så att synpunkterna kan omhändertas i förberedelsearbetet.

Lisbeth Nilsson — Direktör Välfärd och utbildning

Eva Hessman — Stadsdirektör

Göteborgs Stad

Utdrag ur Protokoll
Sammanträdesdatum: 2019-05-08

Direktiv för förberedande åtgärder för att införa valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning

§ 321, 0397/19

Beslut
Enligt stadsledningskontorets förslag:

Direktiv och preliminär tidplan för förberedande åtgärder för att införa valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning, i enlighet med vad som framgår av stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, godkänns.

Tidigare behandling
Bordlagt den 10 april 2019, § 240.

Handlingar
Stadsledningskontorets tjänsteutlåtande den 22 februari 2019.
Yrkande från S och V den 3 maj 2019.
Yttrande från M, L, C och KD den 10 april 2019.
Yttrande från S och V den 8 maj 2019.
Yttrande från MP den 7 maj 2019.

Yrkanden
Daniel Bernmar (V) och Jonas Attenius (S) yrkar i första hand att ärendet ska återremitteras i enlighet med yrkande från S och V den 3 maj 2019 och i andra hand avslag på stadsledningskontorets förslag.

Ordföranden Axel Josefson (M) yrkar bifall till stadsledningskontorets förslag.

Propositionsordning
Ordföranden ställer propositioner på dels ärendets avgörande idag och dels ärendets återremiss och finner att kommunstyrelsen beslutat avgöra ärendet vid dagens sammanträde. Omröstning begärs.

Omröstning
Godkänd voteringsproposition: ”Ja för ärendets avgörande idag och Nej för ärendets återremiss.”

Helene Odenjung (L), Martin Wannholt (D), Hampus Magnusson (M), Jörgen Fogelklou (SD), Emmyly Bönfors (C), tjänstgörande ersättaren Henrik Munck (D) och ordföranden Axel Josefson (M) röstar Ja (7).

Daniel Bernmar (V), Marina Johansson (S), Grith Fjeldmose (V), Jonas Attenius (S) och tjänstgörande ersättaren Viktoria Tryggvadottir Rolka (S) röstar Nej (5).

Karin Pleijel (MP) avstår från att rösta (1).

Kommunstyrelsen beslutar med sju röster mot fem att avgöra ärendet vid dagens sammanträde.

Propositionsordning

Ordföranden ställer propositioner på bifall respektive avslag på stadsledningskontorets förslag och finner att det bifallits.

Protokollsanteckningar

David Lega (KD) antecknar följande till protokollet: Om jag hade haft rätt att rösta hade jag röstat Ja.

Representanterna från M, L, C och KD antecknar som yttrande en skrivelse från den 10 april 2019.

Representanterna från MP antecknar som yttrande en skrivelse från den 7 maj 2019.

Representanterna från S och V antecknar som yttrande en skrivelse från den 8 maj 2019.

Reservationer

Daniel Bernmar (V) och Jonas Attenius (S) reserverar sig mot beslutet till förmån för det egna yrkandet.

Protokollsutdrag skickas till

Samtliga stadsdelsnämnder
Nämnden för konsument- och medborgarservice
Nämnden för Intraservice
Äldreberedningen

Dag för justering
2019-06-03

Vid protokollet

Sekreterare
Mathias Sköld

Ordförande
Axel Josefson

Justerande
Daniel Bernmar

Göteborgs Stad

Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2019-02-22
Diarienummer 0397/19

Handläggare
Gisela Askne
Telefon: 031-368 00 03
E-post: gisela.askne@stadshuset.goteborg.se

Direktiv för förberedande åtgärder för att införa valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen:

Direktiv och preliminär tidplan för förberedande åtgärder för att införa valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning, i enlighet med vad som framgår av stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, godkänns.

Sammanfattning

Enligt beslutad budget för 2019 och flerårsplaner 2020-2021 ges kommunstyrelsen i uppdrag att förbereda införande av LOV inom ledsagning. Stadsledningskontoret har tagit fram förslag till direktiv samt preliminär tidplan för att införa ett gemensamt valfrihetssystem enligt LOV för insatserna ledsagarservice enligt LSS samt ledsagning enligt socialtjänstlagen. Ett införande av valfrihetssystem sker i tre steg. Direktivet avser det första steget som innebär utredning av förutsättningar för genomförande av ett nytt valfrihetssystem samt framtagande av förslag till förfrågningsunderlag.

Ekonomiska konsekvenser

Enligt den preliminära tidplanen kommer arbetet med utredning samt framtagande av förslag till förfrågningsunderlag genomföras under 2019, vilket bl.a. innebär utredning gällande ekonomisk ersättning till utförare såväl privata som stadens utförande av ledsagning.

Införande av ett valfrihetssystem enligt LOV kräver medverkan från stadsdelsnämnderna, nämnden för konsument- och medborgarservice samt nämnden för intraservice. För stadsledningskontorets del bedöms arbete kunna genomföras inom budgetram. Införandet förutsätter en utveckling av e-tjänsten Jämför service samt aktuella IT-stöd. För nämnden för konsument- och medborgarservice samt nämnden för intraservice kan införandet medföra påverkan på Göteborgs Stads tjänsteplan för kommungemensamma tjänster, bl.a. inom vård och omsorg och IT-tjänster.

Barnperspektivet

Ledsagning är en insats som kan beviljas för invånare i alla åldrar. I mars 2019 har ca 75 personer under 18 år beviljats insatsen i Göteborg. Att Göteborgs Stad inför möjlighet att välja utförare av insatsen påverkar därmed barn, ungdomar och deras familjer. Vid

framtagande av krav på utförare av ledsagning är det av vikt att barnperspektivet säkerställs.

Mångfaldsperspektivet

De som beviljas insatsen ledsagning kan ha olika socioekonomiska förutsättningar, olika etnisk tillhörighet, olika religion eller annan trosuppfattning, olika kön och sexuell läggning, är i olika åldrar, samt har funktionsnedsättningar av olika art och omfattning. Alla ska bemötas och behandlas på ett likvärdigt sätt och få lika tillgång till insatsen.

Införande av valfrihetssystem syftar till att öka antalet utförare som de som beviljats insatsen ledsagning kan välja mellan. Ett valfrihetssystem kan medföra en ökad mångfald av utförare med olika inriktningar, exempelvis språk- och kulturkompetens.

Jämställdhetsperspektivet

Insatsen ledsagning beviljas till både män och kvinnor. Likaså finns medarbetare av båda könen. I framtagandet av förslag till förfrågningsunderlaget ska jämställdhetsperspektivet beaktats både ur ett brukarperspektiv och ett medarbetarperspektiv.

Miljöperspektivet

Vid framtagande av förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom ledsagning ska miljöperspektivet beaktas och möjligheten att ställa miljökrav ska utredas.

Omvärldsperspektivet

Valfrihetssystem för ledsagning har införts i strax under 40 kommuner. Det vanligaste är att dessa kommuner har gemensamt förfrågningsunderlag för flera insatser. Flertalet kommuner har gemensamt förfrågningsunderlag för hemtjänst och ledsagning och några kommuner har gemensamt förfrågningsunderlag för avlösarservice och ledsagning. Ett fåtal kommuner har separat förfrågningsunderlag för enbart ledsagning.

Samverkan

Information om förslag till direktiv har getts på CSG 2019-03-14 då beslut fattades om att en facklig referensgrupp ska utses.

Bilaga

KF:s budget, beslutad 2018-11-22 (protokoll nr 11)

Ärendet
Ärendet avser direktiv för införandet av valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning.

Beskrivning av ärendet
Enligt beslutad budget för 2019 ges kommunstyrelsen i uppdrag att förbereda införandet av LOV inom ledsagning.

Lag om valfrihetssystem (LOV)
Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) reglerar vad som ska gälla när upphandlande myndigheter överlåter till den enskilde att välja en utförare av en tjänst bland godkända leverantörer i ett valfrihetssystem. Valfrihetssystem ska utformas i enlighet med EU-rättens grundläggande principer om likabehandling och icke-diskriminering samt principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Det innebär bland annat att alla privata utförare i valfrihetssystemet ska behandlas lika och att kraven som ställs på utförarna ska vara rimliga.

Process för att införa valfrihetssystem
Uppdraget att införa valfrihetssystem utgår från den process som beskrivs i Kammarkollegiets vägledning 2011:3.1 (reviderad 2013-02-22). Processen för att införa och förvalta ett valfrihetssystem består av tre delprocesser:

1. Förbereda
2. Genomföra
3. Förvalta och utveckla

1. Förbereda

Delprocessen för att förbereda består av ett antal aktiviteter och avslutas med beslut i kommunfullmäktige gällande förfrågningsunderlag. Delprocessen delas upp i två delar vilka till viss del utförs parallellt.

a. Utredning av förutsättningar för genomförande av ett valfrihetssystem
b. Framtagande av förslag till förfrågningsunderlag.

Direktivet avser steg 1 i processen för införande av valfrihetssystem, dvs. att förbereda. Vilka delar som ingår i steg 1 förtydligas längre fram i tjänsteutlåtandet. Nedan beskrivs de påföljande stegen för att sätta förberedelsen i sitt sammanhang.

2. Genomföra

Delprocessen genomföra innebär att det av kommunfullmäktige beslutade förfrågningsunderlaget annonseras på www.valfrihetswebben.se som är Upphandlingsmyndighetens nationella webbplats för annonsering av valfrihetssystem enligt LOV. Annonsering av förfrågningsunderlaget sker löpande och innebär starten för privata utförares möjlighet att ansöka om att bli godkända som utförare.

Ansökningar från privata utförare handläggs av enheten för kontrakt och uppföljning på stadsledningskontoret. I handläggning av ansökan ingår kontroll av att ansökan är korrekt och komplett, att utföraren uppfyller de krav som anges i förfrågnings-underlaget samt att utföraren accepterar samtliga krav.

Samtliga privata utförare som uppfyller de krav som angetts i förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV ska godkännas. Därefter tecknas

kontrakt och utföraren ska ges möjlighet att starta upp sin verksamhet i valfrihetssystemet och bli valbar för personer med beslut om ledsagning.

Valbara utförare presenteras i stadens e-tjänst Jämför service, vilket öppnar upp för de som har beslut om insatsen att välja utförare. Stadsdelsnämnderna har ansvar för att informera och vägleda den enskilde i valet av utförare.

3. Förvalta och utveckla

När det finns privata utförare i drift övergår valfrihetssystemet i delprocessen att förvalta och utveckla. Det innebär ansvar för att säkerställa att det kontinuerligt går att ansöka och bli godkänd som utförare samt uppföljning av att utförarna lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget. Kommunstyrelsen som nämnd för stadsledningskontoret ska årligen fatta beslut om plan för uppföljning av utförare i konkurrensutsatt verksamhet enligt LOV. Planen utgör grunden för den uppföljning som genomförs.

Valfrihetssystemet ska också utvärderas för att säkerställa att systemet fungerar och uppfyller de behov och politiska mål som valfrihetssystemet avsåg att nå.

Enheten för kontrakt och uppföljning på stadsledningskontoret ansvarar för delprocess 3, förvaltning och utveckling.

Ledsagning

Enligt beslutad budget för 2019 ges kommunstyrelsen i uppdrag att förbereda införandet av LOV inom ledsagning. Inom socialtjänsten finns två olika insatser som kan definieras som ledsagning, ledsagarservice enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) respektive ledsagning enligt socialtjänstlagen.

Ledsagarservice enligt LSS

Ledsagarservice regleras i 9 § 3 LSS. Av förarbetena till LSS anges bl.a. att ledsagarservice kan underlätta för personer med omfattande funktionsnedsättningar att delta i samhällslivet. Servicen bör erbjudas dem som tillhör personkretsen och som inte har personlig assistans för att t.ex. besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att bara promenera.

I februari 2019 har ca 280 personer beslut om ledsagarservice enligt LSS i Göteborgs Stad. Inom Göteborgs Stad utförs beslut om ledsagarservice enligt LSS inom sektor IFO-funktionshinder. Ansvaret för ledsagarservice finns oftast på en enhet som även utför andra insatser exempelvis personlig assistans, avlösning, boendestöd. SDF Lundby har en separat enhet som utför insatsen ledsagarservice och medarbetarna på enheten är till 100 procent timanställda.

För att som privat utförare ha rätt att bedriva ledsagarservice enligt LSS krävs från den 1 januari 2019 tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Kostnaden för ansökan är 30 000 kr.

SOU 2018:88, Översyn av insatser enligt LSS och assistansersättningen, överlämnades till regeringen den 10 januari 2019. Den nya lagen om stöd och service till vissa personer med funktionsnedsättning förslås av utredningen träda i kraft den 1 januari 2022. Utredningens förslag gällande ledsagarservice är att insatsen personlig service och boendestöd ska omfatta det som i dag ingår i insatsen ledsagarservice. Den särskilda insatsen ledsagarservice föreslås inte längre finnas i LSS.

Ledsagning enligt socialtjänstlagen

Enligt socialtjänstlagen ska kommunerna genom olika insatser verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och leva som andra. I förarbetena till socialtjänstlagen beskrivs ledsagning som en insats som gör det möjligt att besöka vänner, delta i kulturlivet eller bara att promenera. Syftet med insatsen är att bryta den isolering som kan uppstå på grund av en funktionsnedsättning och att ge den enskilde möjligheten att delta i samhällslivet och ha kontakter med andra.

I februari 2019 har ca 1 000 personer beslut om ledsagning enligt socialtjänstlagen. Av dessa beslut är ca 200 fattade inom funktionshinderverksamheten och ca 800 inom äldreomsorgen. För personer över 65 år utförs beslut om ledsagning till största delen inom hemtjänsten. För personer under 65 år skiljer sig utförandet åt mellan stadsdelarna. I vissa stadsdelar utförs ledsagningen av hemtjänst och i vissa stadsdelar utförs det inom IFO-funktionshinder.

En hög andel av de personer som har ledsagning enligt Socialtjänstlagen har även hemtjänst. För de personer som har hemtjänst finns idag inom valfrihetssystemet för hemtjänst möjlighet att välja hemtjänstutföraren även för sitt beslut om ledsagning enligt socialtjänstlagen.

Omvärldsbevakning

Valfrihetssystem för ledsagning har införts i 37 kommuner. Det vanligaste är att kommunerna har gemensamt förfrågningsunderlag för flera insatser. 24 kommuner har gemensamt förfrågningsunderlag för hemtjänst och ledsagning och tio kommuner har gemensamt förfrågningsunderlag för avlösarservice och ledsagning. De tre kommuner som har separat förfrågningsunderlag för enbart ledsagning är Uppsala, Värnamo och Mölndal.

Antalet godkända privata utförare av ledsagning varierar mellan kommunerna. För de tretton kommuner som har separata förfrågningsunderlag för ledsagning eller i kombination med avlösning varierar antalet godkända privata utförare. Stockholms Stad har 97 st godkända privata utförare, i övriga kommuner varierar antalet privata utförare mellan noll och elva.

Förfrågningsunderlag som kravställer utförande av mer än en insats, exempelvis både ledsagning och avlösning medför en ökad effektivisering gällande administrationen av handläggning av ansökningar från privata utförare om deltagande samt uppföljning av att utförare lever upp till kraven.

Ett valfrihetssystem som omfattar både ledsagarservice enligt LSS och ledsagning enligt socialtjänstlagen medför att samtliga utförare måste ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO för att kunna ansöka om deltagande i valfrihetssystemet.

Direktiv

Direktivet innehåller en övergripande beskrivning av vad som behöver utredas, organisation samt en preliminär tidplan.

Stadsledningskontoret har tidigare utrett införande av LOV inom hemtjänst och daglig verksamhet. Erfarenhet därifrån ska tas tillvara vid införande av valfrihetssystem inom

ledsagning. Stadsledningskontoret har även fått i uppdrag att förbereda införandet av valfrihetssystem enligt LOV inom äldreboende, vilket behandlas i annat ärende.

Organisation för införande

Uppdragsgivare

Kommunfullmäktige är uppdragsgivare enligt beslut om budget 2018-11-22 (protokoll nr 11).

Styrgrupp

Stadsledningskontorets ledningsgrupp utgör styrgrupp. Styrgruppens ansvar är att stödja utredningsgruppen, ge rekommendationer inför beslut och säkerställa att arbetet sker utifrån direktivet.

Utredningsgrupp

Utredningsgruppen består av chef och medarbetare på enheten för kontrakt och uppföljning på stadsledningskontoret. Utredningsgruppen kommer därutöver utökas med kompetens från medarbetare, i stadsdelsförvaltningarna, förvaltningen för konsument- och medborgarservice, förvaltningen för intraservice samt på stadsledningskontoret. Utredningsgruppen ansvarar för att utreda aktuella frågor och ta fram förslag till förfrågningsunderlag samt ha dialog med aktuella grupperingar.

Politisk referensgrupp

Äldreberedningen föreslås som politisk referensgrupp och ska löpande följa arbetet med införandet.

Avstämningar i berörda chefsgrupperingar

Vid framtagandet av förslag till förfrågningsunderlag finns behov av avstämningar och dialog med berörda förvaltningar. I första hand kommer dessa dialoger ske med sektorschefer och områdeschefer inom sektor IFO-funktionshinder respektive Äldreomsorg samt hälso- och sjukvård.

CSG och Facklig referensgrupp

Den fackliga samverkan kommer ske i CSG. För att involvera fackliga företrädare ska CSG utse en facklig referensgrupp.

Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor och Göteborgs Stads pensionärsråd

Information och samråd i utredningen utifrån ett brukarperspektiv kommer att ske i Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor och Göteborgs Stads pensionärsråd.

Branschorganisationer

Famna, Vårdföretagarna och Svensk Vård kommer att bjudas in för dialog under framtagandet av förslag till förfrågningsunderlag.

Finansiering

Utredningen och framtagande av förslag till förfrågningsunderlag kommer genomföras på stadsledningskontoret inom befintliga resurser. Införandet förutsätter en utveckling av e-tjänsten Jämför service samt aktuella IT-stöd. För nämnden för konsument- och medborgarservice samt nämnden för intraservice kan införandet medföra påverkan på tjänsteplanen för Vård och omsorg.

Avgränsningar

Valfrihetssystemet för ledsagning ska medföra valfrihet att välja utförare för personer oavsett ålder som har beslut om ledsagarservice enligt LSS eller ledsagning enligt socialtjänstlagen.

Valfrihetssystemet innefattar beslut om ledsagarservice enligt LSS så länge ingen ny lagstiftning ersatt den nu gällande. Om ny lagstiftning medför att insatsen ledsagarservice enligt LSS utgår kvarstår valfrihetssystemet för ledsagning enligt socialtjänstlagen.

Valfrihetssystem inom ledsagning kan i stora delar jämföras med införandet av valfrihetssystemet för hemtjänst och daglig verksamhet och erfarenheter från det införandet ska tas tillvara.

Arbetet med att utreda och ta fram förslag till förfrågningsunderlag koncentreras till de krav som bör skilja sig i förhållande till förfrågningsunderlaget för hemtjänst som kommer att revideras under 2019.

Samverkan och inhämtande av synpunkter

Samverkan sker med de fackliga organisationerna i CSG och av CSG utsedd facklig referensgrupp.

När förslag till förfrågningsunderlag tagits fram skickas förslaget, utan föregående politisk hantering, på remiss till:

- Stadsdelsnämnderna, i rollerna som beställare och som utförare av egen regi
- Brukarråd; Göteborgs Stads pensionärsråd, Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor,
- Branschorganisationer; Vårdföretagarna, FAMNA, Svenska Vård.

Utredning av förutsättningar för genomförande av ett nytt valfrihetssystem

Nedan följer beskrivning av vad som bör ske under processteg 1a. enligt den process som beskrivits ovan.

Följande delar ska ingå i utredningen:

- Behov av förberedelser för stadsdelsförvaltningarnas myndighetsutövning gällande ex. information och vägledning till brukare.
- Behov av förberedelser för stadsdelsförvaltningarnas utförande av ledsagning i egen regi.
- Behov av förberedelser på stadsledningskontorets enhet för kontrakt och uppföljning.
- Behov av utveckling av e-tjänsten Jämför service för att även omfatta ledsagning.
- Behov av utveckling och anpassning av utförarregister, eventuellt system för hantering av ickeval samt verksamhetssystem för privata utförare av ledsagning.

Framtagande av förslag till förfrågningsunderlag

Nedan följer beskrivning av vad som bör ske under processteg 1b. enligt den process som beskrivits ovan.

Det finns likheter mellan det redan införda valfrihetssystemet för hemtjänst och ett kommande valfrihetssystem för ledsagning. Arbetet med att ta fram förslag till förfrågningsunderlag ska koncentreras till de krav som bör skilja sig i förhållande till förfrågningsunderlaget för hemtjänst. Exempelvis bör följande utredas:

- Krav på utföraren, exempelvis medarbetares respektive verksamhetsansvarigs kompetens
- Krav på tjänsten, exempelvis tider på dygnet insatsen ska kunna utföras.
- Kontraktsvillkor och ersättningsmodell. Vid utredning av modell för ersättning (beviljad eller utförd tid) behöver ställningstagande göras gällande ev. användande av registrering av tid via stadens upphandlade IT-stöd samt eventuell ersättning för ledsagarens omkostnader.
- Övriga förutsättningar, exempelvis ickevalsalternativ, möjlighet till geografisk begränsning (uppdrag för ledsagning gällande enskilda som bor i ett specifikt område), möjlighet till kapacitetstak.

Preliminär tidplan

Inför år 2020 ska enligt beslutat förfrågningsunderlag för hemtjänst ett nytt ickevalsalternativ införas inom hemtjänsten, dvs ett system för vilken utförare som tilldelas för den som inte kan eller vill välja utförare. I samband med detta kommer stadsledningskontoret föreslå revideringar av förfrågningsunderlaget för att förtydliga vissa krav på privata utförare. Ärendet planeras för politisk behandling i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i augusti/september 2019.

Det reviderade förfrågningsunderlaget för hemtjänst bör utgöra grunden för förfrågningsunderlag för ledsagning vilket påverkar tidplanen.

Kvartal 4 2019	Förslag till förfrågningsunderlag på remiss
Kvartal 2 2020	Förslag till förfrågningsunderlag för beslut i kommunstyrelse och kommunfullmäktige.
Kvartal 2 2020	Annonsering av förfrågningsunderlag.
Kvartal 4 2020	Utförare godkända och brukare kan välja utförare.
Kvartal 4 2020	Privata utförare i drift.

Stadsledningskontorets bedömning

Stadsledningskontoret bedömer att införande av valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning innebär ett mindre omfattande utredningsarbete jämfört med hemtjänst, daglig verksamhet samt äldreboende. Det finns likheter mellan det redan införda valfrihetssystemet för hemtjänst och ett kommande valfrihetssystem för ledsagning. Arbetet med att ta fram förslag till förfrågningsunderlag kan koncentreras till de krav som bör skilja sig i förhållande till förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Införande av ett nytt valfrihetssystem enligt LOV kräver medverkan från stadsdelsnämnderna, nämnden för konsument- och medborgarservice samt nämnden för intraservice.

Lisbeth Nilsson	Eva Hessman
Direktör Välfärd och utbildning	Stadsdirektör

Stadsledningskontorets sammanställning av inkomna remissvar gällande valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning och ledsagarservice – utredning och förslag till förfrågningsunderlag med remissvar

Det enligt direktiv från kommunstyrelsen 2019-05-08, § 321, beslutet om remiss har varit utsänd till:

- Stadsdelsnämnderna, i rollerna som beställare och som utförare av egen regi.
- Brukarråd; Göteborgs Stads pensionärsråd, Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor,
- Branschorganisationer; Vårdföretagarna, FAMNA, Svenska Vård.

- Då nämnden för intraservice och nämnden för konsument- och medborgarservice kommer att påverkas i förberedelsearbetet och i genomförandet har remissen skickats även till de nämnderna.

Uppdraget innefattar ledsagning vilket innebär både ledsagning enligt socialtjänstlagen (SoL) och ledsagarservice enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Stadsledningskontoret föreslår att ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS läggs in i valfrihetssystemet för hemtjänst. Förfrågningsunderlaget för hemtjänst är dock inte föremål för revidering av villkor och krav för hemtjänst.

Stadsledningskontoret noterar att stadsdelsnämnden i Östra Göteborg fattat beslut gällande respektive frågeområde. Nämnden har också beslutat att anta förvaltningens tjänsteutlåtande som sitt eget yttrande. Av detta tjänsteutlåtande framgår i några av frågeområdena olika ställningstaganden utifrån ett IFO-FH och ÄO-HS perspektiv. SLK har i bedömningen av inkomna remissvar valt att enbart utgår från det beslut som nämnden fattat.

Stadsledningskontoret har i utsänd remiss utgått från de delar som skiljer sig från förfrågningsunderlaget för hemtjänst och sammanställt remissvaren i form av referat utifrån en synpunktsmall med frågeområden.

Svaren redovisas under respektive frågeområde:

Ledsagning enligt SoL, ledsagarservice enligt LSS och hemtjänst i ett gemensamt valfrihetssystem

- Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS läggs in i förfrågningsunderlaget för hemtjänst som därmed revideras med tillägg av dessa insatser.
- Utföraren kan välja att ansöka om att ingå i valfrihetssystemet för hemtjänst eller ledsagning enligt SoL eller ledsagarservice enligt LSS, alternativt samtliga eller två av dem.
- Införande av LOV 1 december 2020 (utifrån beslut i direktiv att valfrihetssystemet införs kvartal 4 2020)

Remissinstans	**Svar/synpunkter**
Stadsdelsnämnden Angered	Att den enskilde som beviljats enbart ledsagning kan välja extern utförare är positivt. Förordar i stort stadsledningskontorets förslag, då ledsagning enligt SoL redan ingår i förfrågningsunderlaget för hemtjänst samt att de

	grundläggande principerna för valfrihetssystem är gemensamma oavsett verksamhetsområde. Avråder från förslaget att införa valfrihetssystem den 1 december 2020, med hänvisning till förändringen av stadens nämndorganisation. Från och med den 1 januari 2021 avvecklas stadsdelsförvaltningarna och verksamheten övergår i facknämnder. Tidsplanen innebär att stadsdelsförvaltningarna under en månads tid ska ingå i valfrihetssystemet innan förvaltningarna avvecklas. Avråder från tidsplanen och förordar att införandet förskjuts till dess att de nya facknämnderna har tagit över verksamheten, förslagsvis 1 april 2021.
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Att den enskilde som beviljats ledsagning kan välja utförare är positivt. Möjlighet för utföraren att välja att ha samtliga delar eller en eller två av dem komplicerar arbetet för både biståndshandläggare och hemsjukvård, det innebär fler kontaktytor och mer samordning. Den enskilde ges heller inte möjlighet att få sina insatser utförda av en och samma utförare om utföraren kan välja bort vissa insatser. Utredningen redogör för att det i SOU 2018:88, Översyn av insatser enligt LSS och assistansersättningen föreslås att ledsagning enligt LSS ska ingå i andra insatser från 1 januari 2022. Förvaltningen föreslår att beslut avseende om ledsagning enligt LSS ska ingå i LOV införandet avvaktar beslut i riksdagen. Arbetet med en ny organisation för staden kommer pågå under 2020 och ett införande av LOV, 1 december 2020, innebär mycket stora risker. Införandet föreslås istället genomföras 1 april 2021.
Stadsdelsnämnden Centrum	Införs valfrihetssystemet 1 december 2020 innebär det att stadsdelarna ska administrera systemet i en månad innan den nya organisationen träder i kraft. Ett alternativ vore att införa valfrihetssystemet i samband med att den nya nämndorganisationen införs.
Stadsdelsnämnden Lundby	Bra att ledsagning läggs in i förfrågningsunderlaget för hemtjänst och att utföraren kan ansöka om att ha samtliga eller två av dessa insatser. Bedöms önskvärt att införandet av valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning sker vid tillfälle efter årsskiftet 2020/2021, då stadens nya nämndorganisationer har trätt i kraft, istället för föreslagna 1 december 2020. Idag finns stora variationer i hur stadsdelarna har valt att organisera utförandet av ledsagning för personer under 65 år samt ledsagarservice enligt LSS. En prioritering för stadsdelsförvaltningarna under verksamhetsåret 2020 bör vara att finna en gemensam linje för verkställigheten. En sådan ansvarsöverenskommelse behövs också för klargörandet av vilken ny nämndorganisation som ska planera för utförandet av insatsen från och med år 2021. Inom myndighetsutövningen behöver fokus under 2020 vara att gå igenom samtliga ledsagningsbeslut och säkerställa att de ligger i linje med riktlinjerna.
Stadsdelsnämnden Majorna Linné	Positivt att ledsagning och ledsagarservice förs in i det nuvarande förfrågningsunderlaget för hemtjänst. Redan idag kan personer med beslut om hemtjänst välja utförare för ledsagning enligt SoL. Oavsett beslut behöver nuvarande förfrågningsunderlag för hemtjänst revideras. Positivt att använda ett gemensamt underlag då det innebär ett förenklat förfarande för utförare som är intresserade av att ingå i valfrihetssystemet för samtliga

	eller flera verksamhetsområden, samt för administrationen av valfrihetssystemen. Avråder från förslaget att införa valfrihetssystem den 1 december 2020, med hänvisning till förändringen av stadens nämndorganisation. Från och med den 1 januari 2021 avvecklas stadsdelsförvaltningarna och verksamheten övergår i facknämnder. Tidsplanen innebär att stadsdelsförvaltningarna under en månads tid ska ingå i valfrihetssystemet innan förvaltningarna avvecklas. Avråder från tidsplanen och förordar att införandet förskjuts till dess att de nya facknämnderna har tagit över verksamheten.
Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	Svårigheter med både ledsagarservice enligt lagen om stöd och service (LSS) och hemtjänst i ett gemensamt valfrihetssystem. I socialtjänstlagen utgår man ifrån att individen ska ha en skälig levnadsnivå och i LSS utgår man ifrån goda levnadsvillkor. Behov av att göra två skilda kravspecifikationer, insatsen utgår från två olika lagrum, kraven som ställs för beviljat bistånd gällande hemtjänst har en helt annan omfattning av krav då det rör den enskildes hela livssituation. Ingen tydlig uppdelning i underlaget vilka krav som riktar sig för utförandet av hemtjänsten eller till utförandet av ledsagningen. I förslaget föreslås ett införande 1 december 2020. Ett införande då skulle innebära risker då implementeringen måste ske samtidigt som en organisationsförändring. Förvaltningen föreslår istället att ett införande istället genomförs 1 april 2021.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Arbetet med en ny organisation för staden kommer pågå under 2020 och ett införande av LOV, 1 december 2020, är svårt att genomföra. Införandet föreslås istället genomföras 1 april 2021.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	Positivt att ledsagning och ledsagarservice förs in i det nuvarande förfrågningsunderlaget för hemtjänst. Befintliga verksamhetssystem stödjer inte två utförare om den enskilde har fler insatser än till exempel ledsagning. Endast huvudutföraren har möjlighet att öppna journal och registrera utförd tid etc. Utifrån stadsledningskontorets förordnade om möjligheten för den enskilde att ansöka om olika utförare för olika tjänster behöver detta säkerställas. Avråder från förslaget att införa valfrihetssystem den 1 december 2020, med hänvisning till förändringen av stadens nämndorganisation. Från och med den 1 januari 2021 avvecklas stadsdelsförvaltningarna och verksamheten övergår i facknämnder. Tidsplanen innebär att stadsdelsförvaltningarna under en månads tid ska ingå i valfrihetssystemet innan förvaltningarna avvecklas. Avråder från tidsplanen och förordar att införandet förskjuts till dess att de nya facknämnderna har tagit över verksamheten.
Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	Att enskild som beviljats enbart ledsagning kan välja extern utförare är positivt. Enligt remissunderlag ska det finnas möjlighet för att utförare att leverera en av insatserna hemtjänst eller ledsagning. I de fall den enskilde har beslut om båda insatserna och har valt olika utförare kan det komplicera arbetet, det innebär fler kontaktytor och mer samordning både för handläggare och utförare.

	Införande av LOV ledsagning redan den 1 december 2020 riskerar att bli kostsamt då det kräver ändrade arbetssätt och administration för enbart en månads utförande innan omorganisationen träder i kraft. Därefter skulle det krävas att arbetssättet ses över på nytt från den 1 januari 2021. Arbetet med en ny organisation för staden kommer att pågå under 2020 och ett införande av LOV under omorganisationen, 1 december 2020, innebär risk för brister i införandet. En ändring av arbetssätt och den administration som krävs vid införandet av LOV är omfattande och föreslås i stället införas efter omorganisationen, förslagsvis till den 1 april 2021.
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Svar från IFO-FH: att istället för ett gemensamt förfrågningsunderlag ta fram dels ett förfrågningsunderlag som gäller hemtjänst och ledsagning för äldre (samt hemtjänst för yngre) med äldrenämnden som ansvarig, och dels ett förfrågningsunderlag som gäller ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS för yngre (samt ledsagarservice enligt LSS för äldre) med funktionshindernämnden som ansvarig. Svar från ÄO-HS: ÄO-HS föreslår att stadsdelsnämnden tillstyrker förslaget om ett gemensamt valfrihetssystem för Ledsagning enligt SoL, ledsagarservice enligt LSS och hemtjänst. ÄO-HS anser att Ledsagning för äldre kan finnas med i förfrågningsunderlaget för hemtjänst, men ser dock problematiken som framförs av IFO-FH att ledsagning och ledsagarservice för yngre inte passar in lika enkelt i ett gemensamt förfrågningsunderlag. Utifrån det av kommunstyrelsen beslutade direktivet (2019-05-08, § 321) om införande kvartal 4 2020 så föreslås att LOV införs den 1 december 2020. Förvaltningen anser att man bör överväga införandet utifrån beslut om inrättande av nya nämnder den 1 januari 2021. Förvaltningen föreslår att införandet bör senareläggas till andra halvan av 2021 för att öka möjligheterna till goda förberedelser inför LOV av ledsagning och ledsagarservice. Ny nämndsorganisation kommer sannolikt att innebära stora ansträngningar under hösten 2020 och våren 2021 för såväl gammal som ny organisation.
Nämnden för intraservice	Komplexiteten ökar avsevärt med tre alternativ i förfrågningsunderlaget, vilket ställer högre krav på den tekniska löningen, både den som riktar sig till medarbetare/utförare och till medborgare/brukare. Att utifrån denna komplexitet kunna skapa en enkel och entydig lösning innebär en utmaning avseende användarvänlighet. Vi föreslår att LOV ledsagning införs med teknisk driftsstart (dvs alla utförare klara i utförarregister och i Jämför Service) 2021-01-01. Det är från detta datum uppdrag kan skickas i Treserva. Enligt nuvarande tidplan behöver privata utförare en månads förberedelse från det att uppdraget skickat tills verksamheten kan starta. Det innebär att alla utförare har sina uppdrag senast 2021-01-31, vilket får konsekvensen att privata utförare kan påbörja sin verksamhet tidigast 2021-03-01. Risker som vi ser ifall nuvarande plan bibehålls är följande: 1. Omorganiseringen till ny nämndstruktur kommer kräva ett stopp för ändringar i systemen troligen fr.o.m. sommaren utifrån olika säkerhetsaspekter. För att kunna anpassa ett system som Treserva till den nya organisationen kommer det att krävas att all övrig utveckling i bla Treserva ”fryses” och senareläggs. Att samtidigt

	bygga en lösning för LOV-ledsagning kan innebära risker som är svåra att överskåda. 2. Införande av facknämnder samt införande av LOV ledsagning kommer att delvis pågå parallellt och konkurrera om samma resurser/kompetens. Det finns idag en handfull experter i Sverige som kan arbeta med denna typ av projekt i Treserva och merparten av dessa arbeta på Intraservice. Då dessa resurser under hösten kommer vara allokerade att arbeta med att säkerställa övergången till ny nämndorganisation (vilket vi antar har högre prioritet) kommer det att finnas ett mycket begränsat utrymme att samtidigt göra de anpassningar som behövas för att kunna införa lösningen för LOV-ledsagning. 3. Ett stort arbete skulle utföras för att möjliggöra en månads drift av den tekniska lösningen för LOV ledsagning (december 2020) i nuvarande stadsdelsorganisation, för att sedan bytas ut mot en ny struktur i januari 2021; Denna plan innebär ett ineffektivt nyttjande av stadens resurser och en risk för den tekniska lösningen. För att minimera risker och använda stadens resurser optimalt är vårt önskemål att tidplanen för LOV Ledsagning taktar med tidplanen för införande av ny nämndorganisation. På detta sätt minskar riskexponeringen för staden och det blir lättare att planera och prioritera bland insatserna (en plan för båda insatser) och våra begränsade resurser används på bästa sätt.
Nämnden för konsument och medborgarfrågor	De e-tjänster som kommer att levereras till projektet bygger tekniskt på organisationsstrukturen i Göteborg Stad. Det innebär att tjänsten måste i ett första skede utvecklas utifrån dagens organisation. Den nya organisationen av ledsagarservice enligt LSS behöver vara på plats i ett tidigt skede för att Göteborgs Stad ska undvika att behöva göra förändringar i den nyligen uppbyggda tekniska strukturen. Den pågående omorganisationen inom Göteborgs Stad kommer att kräva mycket utvecklingsresurser av Intraservice. Risk att Intraservice inte kommer att prioritera beställning av ny e-tjänst. Anser inte att tidplanen är realistisk med tanke på de omorganisationer som är på gång. Bör invänta med projektstart tills de nya fackförvaltningarna är på plats 2021. Under 2020 kommer dagens stadsdelsförvaltningar att omorganiseras och ersättas med nya fackförvaltningar. De e-tjänster som kommer att levereras till projektet bygger tekniskt på organisationsstrukturen i Göteborg Stad. Det innebär att tjänsten måste i ett första skede utvecklas utifrån dagens organisation. Den nya organisationen av ledsagarservice enligt LSS behöver vara på plats i ett tidigt skede för att Göteborgs Stad ska undvika att behöva göra förändringar i den nyligen uppbyggda tekniska strukturen. Den pågående omorganisationen inom Göteborgs Stad kommer att kräva mycket utvecklingsresurser av Intraservice. En risk med att Intraservice inte kommer att prioritera beställning av ny e-tjänst. Förvaltningen föreslår att nämnden avstyrker den preliminära tidplanen med anledning av den omfattande omorganisation från stadsdelsförvaltningar till nya fackförvaltningar som Göteborgs Stad ska genomföra under 2020. Enligt den preliminära tidplanen ska införandet av LOV ske 1 december 2020. Det innebär att alla leveranser till projektet ska vara klara 1 oktober 2020 då medborgarna ska kunna välja utförare. Med tanke på det stora omorganisationsarbetet som innebär avveckling av stadsdelsförvaltningarna och uppbyggnad av nya fackförvaltningar ser vi att det kan bli svårt att få tillgång till de utvecklingsresurser på Intraservice som behövs. Därför

	rekommenderar vi en senareläggning av införandet av LOV. Utifrån de privata utförarnas perspektiv anser vi att förfrågningsunderlaget bör publiceras så att svarsperioden inte infaller med semesterperioden.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Kopplingen ledsagning och hemtjänst är problematisk. Erfarenheten visar att det ofrånkomligen blir hemtjänstens villkor som blir rådande på bekostnad av utförandet av ledsagning. De ständiga utmaningar hemtjänsten har att hantera för att med en begränsad personalstyrka tillgodose enskildas grundläggande behov kommer även i ett LOV-system prioriteras framför ledsagningsuppdrag. Förfrågningsunderlaget utgår helt och hållet från ett hemtjänstperspektiv och är inriktat på vård och omsorg. Funktionshinderperspektivet saknas. Ledsagning är något helt annat än hemtjänst. Ledsagningens syfte att bryta isolering och ge möjlighet att delta i samhällslivet får inget utrymme. Detta behöver framgå mycket tydligare eller så krävs ett eget förfrågningsunderlag för ledsagning.
Göteborgs stads pensionärsråd	Se övriga frågor
Svenska Vård	Svenska Vård ställer sig positivt till införandet av LOV inom ledsagning. Vi anser att alla åtgärder som bidrar till att öka den enskilde individens möjlighet att forma sitt liv utifrån sina unika förutsättningar bör främjas. Sammantaget välkomnar vi således den förestående reformen. Förslag till regelverk, bestämmelser, definitioner etc. Svenska Vård har inga avvikande synpunkter på de regelverk, bestämmelser, definitioner etc. som stipuleras i de underlag som tagits fram.
Vårdföretagarna	Inget remissvar
Famna	Famna tillstyrker förslagen. Betonar vikten av att idéburen sektor dels får vara en aktiv del av eventuella satsningar som genomförs, dels att idéburna verksamheter inte slentrianmässigt klumpas ihop med de kommersiella aktörerna. I all information till medborgarna om vilka utförare som är idéburna, dvs att det finns tre kategorier (offentliga, privata och idéburna), inte endast två (offentliga och privata)

Stadsledningskontorets bedömning
Sex av remissinstanserna (fyra sdn och två privata) ställer sig positiva till ett gemensamt valfrihetssystem. De negativa synpunkter som framförs handlar om att funktionshinderperspektiv saknas, att det är svårt med ledsagarservice i samma system och att det inte är någon tydlig uppdelning i underlaget.

En stadsdelsnämnd avstyrker ett gemensamt valfrihetssystem.

En stadsdelsnämnd hänvisar till SOU 2018:88 och att beslut avseende om ledsagning enligt LSS ska ingå i LOV införandet avvaktar beslut i riksdagen.
Stadsledningskontorets bedömning är att eftersom inte SOU:n ännu kommit vidare till någon proposition så utgår arbetet att förbereda införande av LOV från den lagstiftning som är gällande. Vid en eventuell framtida förändring av lagstiftningen, kommer LOV att upphöra för ledsagning enligt LSS.

Vad gäller frågan om tydlighet i förfrågningsunderlaget så har stadsledningskontoret utgått från hemtjänstens förfrågningsunderlag då det reglerar de flesta kraven. Synpunkten om uppdelning tas med i det slutliga förslaget till förfrågningsunderlag.

Synpunkter om verksamhetssystem tar stadsledningskontoret med i det fortsatta arbetet tillsammans med intraservice.

Samtliga nämnder i Göteborgs Stad ger samstämmiga svar om att ett införande av LOV enligt förslaget på tidplan den 1 december 2020 inte är lämpligt.
Ett införande av LOV den 1 december innebär att stadsdelsnämnderna ska administrera i nuvarande struktur baserat på stadsdelsnämnderna, för att sedan, en månad senare arbeta om till en ny struktur utifrån ny nämndsorganisation. Nämnden för konsument och medborgarservice framför att de e-tjänster som ska tas fram bygger på den tekniska organisationsstrukturen i Göteborgs Stad och rekommenderar ett senareläggande av införandet av LOV.
Nämnden för intraservice bedömer ett antal risker, dels att anpassa systemen till den nya nämndsorganisationen, dels att det blir konkurrens om samma resurser för ny organisation och införande av LOV. Det vore ett ineffektivt nyttjande av stadens resurser att ha en månads drift av struktur i nuvarande organisation, för att en månad senare bytas ut till ny struktur.
Stadsdelsnämnderna framför risk för brister, risk i implementering, svårt att genomföra i samband med ny organisation och att ett senare införande ökar möjligheter till goda förberedelser.

Stadsledningskontorets bedömning är att föreslå ett införande av LOV till den 1 april 2021.

Övriga synpunkter handlar om möjlighet för utföraren att välja att ha samtliga delar eller en eller två av dem komplicerar arbetet för både biståndshandläggare och hemsjukvård, innebär fler kontaktytor och mer samordning och att i det fall den enskilde har beslut om båda insatserna och har valt olika utförare kan det komplicera arbetet.
Stadsledningskontoret håller med om att det kan bli fler kontaktytor, detta är dock oberoende av hur valfrihetssystemet organiseras.

Gräns för valfrihetssystemet

Geografisk indelning och avgränsning föreslås följa samma områdesindelning som valfrihetssystemet för hemtjänst.

Remissinstans	**Svar/synpunkter**
Stadsdelsnämnden Angered	Stadsledningskontoret förordar att valfrihetssystemets geografiska avdelning följer samma indelning som det nuvarande hemtjänstunderlaget.
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Att följa samma områdesindelning som valfrihetssystemet för hemtjänsten i övrigt bör underlätta administration och hantering.
Stadsdelsnämnden Centrum	Antalet ärenden med ledsagarservice enligt LSS är betydligt färre än ledsagning enligt SoL, så vissa geografiska områden kan komma att omfatta ett mycket begränsat underlag. Viktigt att potentiella utförare får tillräcklig information om förutsättningar.
Stadsdelsnämnden Lundby	Bra att använda sig av samma avgränsning, med viss reservation för att dessa insatser är små till antalet inom vissa målgrupper. Eftersom ledsagning och ledsagarservice utgör en så pass liten del av den kommunala interna utförarverksamheten genomförs lämpligen någon form av en centralisering. I detta bör hänsyn tas till de nya nämndorganisationernas framtida indelning.
Stadsdelsnämnden Majorna Linné	En effektiv lösning och har inga särskilda synpunkter på förslaget.

Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	Inga hinder att följa samma områdesindelning som valfrihetssystemet för hemtjänsten. Bör underlätta administration och hantering. Det finns en osäkerhet kring den geografiska indelningen då staden står inför en omfattande omorganisation 2021.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Att följa samma områdesindelning som valfrihetssystemet för hemtjänsten i övrigt bör underlättar administration och hantering.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	En del problem med att den geografiska indelningen ska följa samma områdesindelning som valfrihetssystemet för hemtjänst. Den nuvarande geografiska indelningen påvisar att valmöjligheten av utförare påverkas i hög grad av bostadsadress. Till exempel i Västra Hisingens stadsdelsförvaltning saknas privata utförare inom ett upptagningsområde. Det i sin tur påverkar möjligheten för den enskilda att välja utförare. Inom IFO-FH kan samma områdesindelning leda till merarbete med fler direktupphandlingar då målet med ledsagning i vissa ärenden är att ledsagning skall ske utanför närområdet.
Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	Områdesindelning för ledsagning under 65 år följer inte samma områdesindelning som hemtjänsten.
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Svar från IFO-FH: Det blir svårt att avgränsa sin verksamhet till en liten geografisk indelning. Tillstyrker förslaget om geografisk indelning för privata utförare, men att utredning tillsätts gällande en utökad geografisk indelning både för externa och interna leverantörer. Svar från ÄO-HS: Bra och enklast att ledsagning har samma geografiska indelning som hemtjänsten.
Nämnden för intraservice	Bra om dessa områden är intakta.
Nämnden för konsument och medborgarfrågor	Valfrihet i hemtjänst finns inte för alla brukare. Den geografiska områdesindelningens påverkan på valfrihet i hemtjänst behöver utredas innan samma indelning kan användas igen. Viktigt att det finns ett jämlikt serviceutbud i staden. Efter införandet av LOV – valfrihetssystem finns inte längre denna jämlikhet. Efterfrågar en utredning där nuvarande förutsättningar för privata utförarna analyseras och vilka faktorer som påverkar när de privata utförarna gör sitt val av LOV-områden. Nuvarande LOV koncept för utförarna behöver utvärderas innan konceptet används som mall för nya tjänsteområden såsom ledsagning. Ställer oss bakom stadsledningskontorets bedömning att nuvarande valfrihetssystem för hemtjänst bör utökas till att även omfatta ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS. En majoritet av personerna som har beslut om ledsagning enligt SoL har också beslut om hemtjänst och kan redan idag välja utförare av ledsagningen. Volymen av ledsagarservice enligt LSS är förhållandevis liten (280 ärenden), insatsen kan inte kan läggas i ett separat valfrihetssystem.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Geografiska gränserna för utförare bidrar till ojämlik valfrihet för ledsagning, sannolikt kommer det att finnas många primärområden utan privata utförare. Ledsagning utförs utanför hemmet, de geografiska gränserna kan komma att bli en begränsning i utförandet.
Göteborgs stads pensionärsråd	Se övriga frågor
Svenska Vård	Inga avvikande synpunkter
Vårdföretagarna	Inget remissvar
Famna	Positiva till utredningens förslag att ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS bör följa samma geografiska indelning och avgränsning som valfrihetssystem för hemtjänsten, då detta valfrihetssystem kan underlätta för framtida möjliga utförare av ledsagning.

	I sammanställningar för berörda målgrupper bör dock inte endast adress eller geografiskt område vara särskiljande, utan även vilken sortsutförare det rör sig om (se kommentarer i ruta ovan)

Stadsledningskontorets bedömning
Tio av remissinstanserna är positiva till samma områdesindelning som hemtjänsten, vilket gör att förslaget på gräns för valfrihetssystemet kvarstår.

Frågan om centralisering av utförandet av ledsagning och ledsagarservice är en fråga för stadsdelsnämndernas förberedelsearbete.

Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor svarar att de geografiska gränserna bidrar till ojämlik valfrihet då det sannolikt kommer att finnas många primärområden utan privata utförare. Stadsledningskontoret håller med om att det finns en risk för att områden kan vara utan privata utförare. Vad gäller frågan om att de geografiska gränserna kan komma att bli en begränsning i utförandet, så är det kopplat till det område där den enskilde bor, ledsagningen ska utföras i hela Göteborgs Stad utifrån beslut av biståndshandläggaren.

Delegerad/ordinerad hälso- och sjukvårdsåtgärd

De krav som ställs i förfrågningsunderlag för hemtjänst avseende delegerad/ordinerad hälso- och sjukvårdsåtgärd ska inte ställas på utförare, verksamhetsansvarig och medarbetare i förfrågningsunderlaget avseende ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS.

Remissinstans	**Svar/synpunkter**
Stadsdelsnämnden Angered	Personer med läkemedelsövertag kan riskera att inte kunna ta del av ledsagning om inte dessa krav ställs på utförare av ledsagning. Risk att personer med läkemedelsövertag kommer behöva parallella insatser för att kunna tillgodose den enskildes behov av läkemedel. Kan innebära ökade kostnader. Åtskiljandet av kraven kommer att kräva en tydlighet i ledsagnings- eller hemtjänstbesluten för att inte riskera att personer som egentligen behöver hälso- och sjukvårdsinsatser inte får det.
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Personer med läkemedelsövertag riskerar att inte kunna ta del av ledsagning, alternativt att de får hjälp från två olika utförare, om dessa krav inte ställs på utförare. Två olika utförare innebär fler kontaktytor och kan leda till svårighet att samordna insatser effektivt.
Stadsdelsnämnden Centrum	Även om det i strikt mening inte ingår delegerade uppgifter i ledsagning/ledsagarservice finns ärenden där sådan kompetens i praktiken behövs. Om utföraren av ledsagning/ledsagarservice inte vid behov kan utföra delegerade uppgifter kan det innebära merarbete för organisationen och en svår situation för den enskilde. Om den enskilde tillexempel har ledsagning till annan ort och där har behov av delegerad insats inom ramarna för annat beslut är det mer praktiskt för den enskilde om utföraren av ledsagning/ledsagarservice har möjlighet att utföra delegerade arbetsuppgifter.
Stadsdelsnämnden Lundby	Personer med läkemedelsövertag riskerar att inte kunna ta del av ledsagning, alternativt att de får hjälp från två olika utförare, om dessa krav inte ställs på utförare. Olika utförare innebär fler kontaktytor och kan leda till svårighet att samordna insatser effektivt.

Stadsdelsnämnden Majorna Linné	Förslaget är positivt, men åtskiljandet av kraven kommer att kräva en tydlighet i ledsagnings- eller hemtjänstbesluten för att inte riskera att personer som egentligen behöver hälso- och sjukvårdsinsatser inte får det.
Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	Riskerar leda till att personer med behov av läkemedelshantering under ledsagningstillfället inte kan ta del av ledsagning, alternativt att de får hjälp från två olika utförare.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Personer med läkemedelsövertag riskerar att inte kunna ta del av ledsagning om krav avseende delegerad/ordinerad hälso- och sjukvårdsåtgärd inte ställs på utförare.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	Flertalet personer med beslut ledsagning har idag delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. Inom IFO-FH har målgruppen funktionsnedsatta medicinska behov och saknar vilja/kunskap/kognitiva förståelsen till egenvård. Dessa krav bör ställas på utförare.
Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	Enligt remissen.
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Tillstyrker att kraven enbart ställs på hemtjänsten, inte på ledsagning och ledsagarservice.
Nämnden för intraservice	Inga synpunkter.
Nämnden för konsument och medborgarfrågor	Utifrån vår förvaltnings uppdrag och kompetens kan vi inte svara på detta.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Se övriga frågor.
Göteborgs stads pensionärsråd	Se övriga frågor.
Svenska Vård	Inga avvikande synpunkter.
Vårdföretagarna	Inget remissvar.
Famna	Famna tillstyrker förslaget.

Stadsledningskontorets bedömning

Nio av remissinstanserna påtalar risk om inte krav ställs på utförare av ledsagning/ledsagarservice som ex stöd av två utförare, omvårdnads- samt hälso- och sjukvårdsinsats, kan personen med behov av dessa insatser inte ta del av ledsagning, fler kontaktytor.
Stadsledningskontoret konstaterar att rättsläget tydliggör att omvårdnad och hälso- och sjukvård inte ingår i insatsen ledsagning. Har den enskilde behov av omvårdnad och/eller hälso- och sjukvårdsåtgärdet behöver insatsen i stället vara exempelvis boendestöd eller hemtjänst.
Stadsdelskontorets bedömning är att det är en fråga i stadsdelalarnas förberedelsearbete och biståndshandläggningen

Kapacitetstak

Kapacitetstak för ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS ska anges i antal personer och följa tillstånd från IVO.

Volymen i antal personer som ställs till förfogande för Göteborg Stad ska anges.

Remissinstans	Svar/synpunkter
Stadsdelsnämnden Angered	Förslaget innebär att kapacitetstak för ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS ska anges i antal personer och följa tillståndet från Inspektionen för vård och omsorg. Skiljer sig från förutsättningarna för utförare av hemtjänst, som anger kapacitetstak i timmar. Samma förutsättningar bör gälla som för utförare av hemtjänst.
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Inga andra synpunkter än det som beskrivs i remissen.
Stadsdelsnämnden Centrum	Kapacitetstaket kan också anges i antal timmar.
Stadsdelsnämnden Lundby	För kommunal utförare kan det vara svårt att ange kapacitetstak för dessa insatstyper och frågan om det bör finnas kvarstår. Är ej beroende av begränsningar vad gäller lokalutrymmen eller särskild kompetens.
Stadsdelsnämnden Majorna Linné	Då kommunen som utförare inte utgår från ett kapacitetstak utan anställer efter behov bedömer förvaltningen att bestämmelsen inte kommer att ha en praktisk inverkan på utförandet i egen regi.
Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	Förvaltningen ställer sig bakom förslaget i remissen.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Inga andra synpunkter än det som beskrivs i remissen.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	Förvaltningen har ingen synpunkt i frågan.
Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	Enligt remissen.
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Svar från IFO-FH: Föreslår att kapacitetstaket för externa leverantörer ska anges i timmar för alla tre insatser/tjänster. Svar från ÄO-HS: Kapacitetstaket bör vara antal timmar både för ledsagning och hemtjänst. Svårt att ange antal personer i en hemtjänstgrupp som även vill ha ledsagning.
Nämnden för intraservice	Oklart i remissunderlaget om kapacitetstaket påverkar utformning av teknisk lösning, det kan få stor påverkan. Inga synpunkter om det är samma som nuvarande lösning för hemtjänsten.
Nämnden för konsument och medborgarfrågor	Utifrån vår förvaltnings uppdrag och kompetens kan vi inte svara på detta.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Se övriga frågor.
Göteborgs stads pensionärsråd	Se övriga frågor.
Svenska Vård	Inga avvikande synpunkter.
Vårdföretagarna	Inget remissvar.
Famna	Famna inser att inte Göteborg inte råder över IVO:s avgifter. Den kostnad för att ansöka om tillstånd ”i det fall insatsen syftar till att personen ska kunna bo kvar i ordinärt boende”, nämligen 30 000 kr för en ansökan, är direkt avskräckande och i praktiken sannolikt förhindrar att idéburna aktörer utvidgar sin verksamhet till detta fält. Förstår inte syftet med att ha så avskräckande höga avgifter för något som inte är varken sjukvård eller kvalificerad omvårdnad.

Stadsledningskontorets bedömning

Fyra av remissinstanserna anser att kapacitetstaket ska gälla samma som hemtjänsten och anges i timmar.
Stadsledningskontorets bedömning är att följa hemtjänstens kapacitetstak med timmar, dock utan minimigräns motsvarande hemtjänsten eftersom en utförare av framför allt ledsagarservice kan vara en liten utförare.

Uppstart av nytt uppdrag

Uppstartstid för nya biståndsbeslut om ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS är maximalt 14 dagar

För enskilda med befintligt biståndsbeslut om hemtjänst är utförarens uppstartstid samma som hemtjänsten 24 timmar om det är en tillfällig ledsagning

Remissinstans	**Svar/synpunkter**
Stadsdelsnämnden Angered	Inga andra synpunkter än det som beskrivs i remissen.
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Inga andra synpunkter än det som beskrivs i remissen.
Stadsdelsnämnden Centrum	För ledsagning enligt SoL verkställighet inom 24 timmar kan tillämpas såväl vid kontinuerlig som tillfällig insats. Verkställighet inom 24 timmar medför dock risken att enskilda kan få sin insats inställd då prioriterade ärende måste få förtur. I ärenden där särskild kompetens krävs för utförande av ledsagarservice enligt LSS och där den enskilde inte redan har annan insats kan 14 dagar vara i underkant. Se övrig synpunkt om kompetens nedan.
Stadsdelsnämnden Lundby	Uppstartstiden för nya biståndsbeslut bedöms rimlig. Uppstartstiden för enskilda som har befintligt biståndsbeslut om hemtjänst är för kort för att hinna förbereda utförandet av insatsen.
Stadsdelsnämnden Majorna Linné	Förslagen är genomförbara utan särskilda svårigheter. Inom sektor IFO-FH utförs ledsagning och ledsagarservice av boendestödsverksamheten som startar insatsen snarast möjligt efter att biståndsbeslut fattats av myndighetsutövningen, sker oftast på kortare tid än 14 dagar. Hemtjänsten arbetar redan idag utifrån stadsledningskontorets förslag i och med det nuvarande förfrågningsunderlaget.
Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	I förslaget föreslås att uppstart ska kunna ske inom fjorton dagar. Detta kan vara en för kort tid, personer med insatser kan ha särskilda behov som behöver matchas.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Utifrån förarbeten till LSS och socialtjänstlagen om ledsagning anges bland annat att det ska underlätta att delta i samhällsliv, besöka vänner, delta i kulturliv, fritidsaktiviteter m.m. Dessa aktiviteter kan planeras i förväg varför en 24-timmars gräns om uppstart för personer med befintligt bistånd istället föreslås till 14 dagar.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	Förvaltningen tycker att det är bra.

Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	Enligt remissen.
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Tillstyrker förslagen om uppstartstid.
Nämnden för intraservice	Inga synpunkter.
Nämnden för konsument och medborgarfrågor	Utifrån vår förvaltnings uppdrag och kompetens kan vi inte svara på detta.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Se övriga frågor.
Göteborgs stads pensionärsråd	Se övriga frågor.
Svenska Vård	Inga avvikande synpunkter
Vårdföretagarna	Inget remissvar
Famna	Famna har inte några synpunkter på förslaget.

Stadsledningskontorets bedömning
Nio av remissinstanserna anser att uppstartstiden är bra.
Övriga synpunkter har varit att det för ledsagning enligt SoL med verkställighet inom 24 timmar kan tillämpas såväl vid kontinuerlig som tillfällig insats
Där särskild kompetens krävs för utförande av ledsagarservice enligt LSS och där den enskilde inte redan har annan insats kan 14 dagar vara i underkant.
En 24-timmars gräns om uppstart för personer med befintligt bistånd föreslås istället till 14 dagar.
Stadsledningskontorets bedömning är att inte göra någon ändring.

Ersättningsmodell

Ersättning ges för utfört tid, med 374 kronor per timme i 2019 års prisnivå. Ersättning betalas upp till den tid som är beställd av handläggare i det aktuella uppdraget. Avbokade insatser ersätts inte.

Ersättningen ska täcka alla typer av kostnader för tjänstens utförande så som personalkostnader, kostnader för indirekt brukartid och personalrelaterad tid, resor, administration, IT-kostnader, lokaler, transporter, utrustning för tjänstens utförande, arbetstekniska hjälpmedel etc. (kopierat från hemtjänstens FFU).

Vid aktiviteter ska den enskilde stå för sina egna kostnader. Utföraren ska stå för omkostnader för medföljande personal enligt gällande rättspraxis och Göteborgs Stads anvisningar.

Remissinstans	**Svar/synpunkter**
Stadsdelsnämnden Angered	Stadsdelsförvaltningen anser att ersättningen bör ligga på samma nivå som ersättning för en hemtjänsttimma. Detta på grund av att ersättningen ska täcka samma typ av kostnader som finns inom hemtjänst. Utföraren ska stå för omkostnader för medföljande personal enligt gällande rättspraxis och Göteborgs Stads anvisningar. Stadsdelsförvaltningen önskar ännu tydligare anvisningar gällande nivå i omkostnader för medföljande personal. Förslaget innebär att ersättning utgår baserat på utförd tid. Utföraren måste lägga resurser på att tillgodose insatser som kan avbokas av brukaren och

	får då ingen ersättning. Detta kan innebära svårigheter att planera personalresurser om avbokningar sker med kort varsel. Ersättningsmodellen bör förtydligas med att samma avbokningsregler gäller som för hemtjänst i övrigt, det vill säga 48 timmar. I förfrågningsunderlaget framgår att utföraren ska stå för omkostnader för medföljande personal. Stadsdelsförvaltningen önskar tydligare anvisningar, instruktioner och exempel gällande omkostnader för medföljande personal, än det som framgår i Göteborgs Stads riktlinjer.
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Ersättningsmodellen bör förtydligas med att samma avbokningsregler gäller som för hemtjänst i övrigt, dvs 48 timmar.
Stadsdelsnämnden Centrum	Vid tillämpning av en modell där avbokade insatser inte ersätts uppstår den effekt vi idag ser inom ramarna för hemtjänst enligt LOV där kostnader uppstår för avbokade insatser.
Stadsdelsnämnden Lundby	Ersättningsmodellen innebär en lägre ersättning än vad som ersätts om ledsagningen utförs inom ramen för nuvarande förfrågningsunderlag för hemtjänst. Inom hemtjänst utförs ledsagning oftast av ordinarie medarbetare. Förfrågningsunderlagets krav på till exempel bemanning, utbildningsnivå, arbetskläder och det mobila arbetssättet kvarstår även när medarbetare inom hemtjänst utför insatsen ledsagning. Kostnader för omkostnader för medföljande kommer ytterligare belasta ekonomin. De delar av ledsagningen som rör ledsagning enligt SoL för enskilda under 65 år samt ledsagarservice enligt LSS verkställs i stadsdelen idag nästan uteslutande genom timanställningar, vilket innebär att föreslagen ersättningsmodell medför en högre ersättning. De timanställda har inte heller APT och kompetensutveckling på samma sätt (som det ser ut i dagsläget). Då det i förfrågningsunderlaget står att arbetat tid utförd av timavlönade ska begränsas ser förvaltningen ett behov av samordning och centralisering i staden, antingen mellan stadens nuvarande utförarenheter eller genom att vänta in de nya nämndorganisationerna. Ersättningsmodellen bör förtydligas med att samma avbokningsregler gäller som för hemtjänst i övrigt, dvs 48 timmar.
Stadsdelsnämnden Majorna Linné	Sektor IFO-FH har sedan 2019 en ersättningsmodell som stödjer detta tilltänkta förfarande som följer av LOV. Timpriset för ledsagning enligt denna modell var 2019 310 kronor. Stadsledningskontorets förslag innebär höjd ersättning för ledsagning. Förslaget innebär likt tidigare att ersättning utgår baserat på utförd tid. Utföraren måste lägga resurser på att tillgodose insatser som kan avbokas av brukaren och får då ingen ersättning. Denna problematik kvarstår, det är inte ett särskilt skäl att motsätta sig förfrågningsunderlaget.
Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	De ekonomiska konsekvenserna av föreslagen ersättningsmodell blir inte helt kostnadsneutrala, utan leder till en lägre total kostnad än idag för förvaltningen. För att underlätta personalplaneringen bör ersättningsmodellen förtydligas med att samma regler gäller som inom hemtjänst. I förfrågningsunderlaget anges enbart att avbokade insatser inte ersätts. Ersättningsmodellen bör förtydligas med att samma avbokningsregler gäller som för hemtjänst, det vill säga 48 timmar innan aktuell ledsagningsinsats.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Ersättningsmodellen bör förtydligas med att samma avbokningsregler gäller som för hemtjänst i övrigt, dvs 48 timmar.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	Hemtjänsten har en kostnadsmodell utifrån befintlig LOV-ersättning. Äldreomsorgens hållpunkt är att samma kostnadsmodell gäller för samtliga insatser. Hemtjänsten utför redan idag ledsagning. Hemtjänstens

	organisation inkluderat mobilt arbetssätt och planeringssätt PluGo medför en högre kostnad per timme än t ex ett privat bolag eller ledsagarservice som enbart har ledsagning som sitt uppdrag. I hemtjänstens förfrågningsunderlag ställs även krav på verksamheter som bygger på dagens prissättning per timme. Äldreomsorgen har inga möjligheter i dagsläget att bemanna en enhet som enbart utför ledsagning. IFO-FH anser att det är bra att det finns ett enhetligt och tydligt ersättningssystem med riktlinjer. Kostnader vid aktivitet behöver förtydligas vad som gäller utifrån rättspraxis.
Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	För att underlätta personalplanering bör avbokningsregler förtydligas och följa samma regler som inom hemtjänst. Viktigt att se över IT-stöden, Phoniro och Treserva, så att de stöder det nya regelverket för LOV ledsagning. Inom hemtjänsten har det varit viss problematik med felregistreringar vilket innebär felaktiga ersättningar. I Göteborgs stads anvisning framkommer följande: ”I samband med genomförandet ska utföraren utifrån handläggarens uppdrag och den enskildes önskemål ta ställning till vad som är skäliga omkostnader.” Behov av tydligare riktlinjer gällande ersättning för omkostnader, det är svårt att göra en rimlig bedömning utifrån ovanstående när det gäller likabehandling.”
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Förvaltningen konstaterar att ersättningen blir olika för hemtjänst och för ledsagning/ledsagarservice, vilket sektor Äldreomsorg samt hälso- och sjukvård motsätter sig. Det måste tydligt framgå i beslutet vad insatsen är, tex bio, liksom vilka omkostnader som ska ingå. Omkostnader ska anges antingen i volym eller summa. Även information om eventuella förhöjda omkostnader för en person måste framgå av beslutet, till exempel någon som är särskilt musik- eller konstintresserad. Förvaltningen ställer dock frågan om sådana förhöjda kostnader kommer att ersättas i den nya ersättningsmodellen, eller om de ska ingå i ersättningen för de ”ordinarie” omkostnaderna. Det är skillnad på en äldre persons och på ett barns omkostnader. Samma ersättningsnivå kan bli orättvis/felaktig. Samma ersättningsnivå för olika insatser inom ledsagning och ledsagarservice innebär en sämre ersättning för till exempel en ung aktiv person med högre omkostnader. Det är problematiskt att avbokade insatser inte ersätts. Åtminstone borde en viss ersättning utgå. En hela staden-organisation, istället för geografisk indelning, skulle kunna vara bättre för att hantera avbokade insatser. Ersättningsmodellen innebär en lägre ersättning än vad som ersätts om ledsagningen utförs inom ramen för nuvarande förfrågningsunderlag för hemtjänst. Inom hemtjänst utförs ledsagning oftast av ordinarie medarbetare. Förfrågningsunderlagets krav på till exempel bemanning, utbildningsnivå, arbetskläder och det mobila arbetssättet kvarstår även när medarbetare inom hemtjänst utför insatsen ledsagning. Kostnader för omkostnader för medföljande kommer ytterligare belasta ekonomin. De delar av ledsagningen som rör ledsagning enligt SoL för enskilda under 65 år samt ledsagarservice enligt LSS verkställs i stadsdelen idag nästan uteslutande genom timanställningar, vilket innebär att föreslagen ersättningsmodell medför en högre ersättning. De timanställda har inte heller APT och kompetensutveckling på samma sätt (som det ser ut i dagsläget). Då det i förfrågningsunderlaget står att arbetat tid utförd av timavlönade ska begränsas ser förvaltningen ett behov av samordning och centralisering i staden, antingen mellan stadens nuvarande utförarenheter eller genom att vänta in de nya nämndorganisationerna.

	Ersättningsmodellen bör förtydligas med att samma avbokningsregler gäller som för hemtjänst i övrigt, dvs 48 timmar.
Nämnden för intraservice	Inga synpunkter.
Nämnden för konsument och medborgarfrågor	Utifrån vår förvaltnings uppdrag och kompetens kan vi inte svara på detta.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Tveksamma till LOV som modell för ledsagning, underlaget är så litet. Befarar att förutsättningarna som ges i ersättningsmodellen inte kommer att locka särskilt många privata utförare, därför kommer inte valfriheten att öka eller målgruppens situation att förbättras. Bra att det tydligt framgår att omkostnader i samband med ledsagning inte ska belasta den enskilde. Anser dock att formuleringen ”skäliga omkostnader” medger alltför stort tolkningsutrymme för utföraren, finns risk att utföraren avstår från att utföra ledsagning till dyrare aktiviteter.
Göteborgs stads pensionärsråd	Se övriga frågor.
Svenska Vård	Inga avvikande synpunkter
Vårdföretagarna	
Famna	Famna har i dagsläget inte några synpunkter på nivåerna. Föreslår att ordentlig utvärdering görs efter ca ett år efter införandet: vilka sorts utförare har staden fått in i LOV-systemet? Hur har ersättningsnivåerna påverkat utvecklingen av valfriheten för brukarna? Sådana frågor bör finnas med i en utvärdering t ex hösten 2021.

Stadsledningskontorets bedömning
Fyra stadsdelar framför att ersättningsmodellen bör förtydligas med att samma avbokningsregler gäller som för hemtjänst i övrigt, det vill säga 48 timmar.
Då detta redan regleras med likalydande avbokningsregeler i hemtjänstens förfrågningsunderlag görs ingen ändring, det behöver därmed inte förtydligas ytterligare.

Övriga synpunkter:
Svårigheter att planera personalresurser om avbokningar sker med kort varsel.
Tydligare anvisningar, instruktioner och exempel gällande omkostnader för medföljande personal.
Befarar att förutsättningarna som ges i ersättningsmodellen inte kommer att locka särskilt många privata utförare.
Bra att det tydligt framgår att omkostnader i samband med ledsagning inte ska belasta den enskilde.
”Skäliga omkostnader” medger alltför stort tolkningsutrymme för utföraren.

Delar av de övriga synpunkterna med personalplanering, avbokningar och omkostnader behöver ingå i stadsdelarnas förberedelsearbete. Stadsledningskontorets bedömning är att inte göra någon ändring.

Kompetens

Samma krav på verksamhetsansvarigs kompetens och medarbetares kompetens ska ställs som i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Remissinstans	**Svar/synpunkter**

Stadsdelsnämnden Angered	Stadsdelsförvaltningen har inga andra synpunkter än det som beskrivs i remissen.
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Finns inte tekniska förutsättningar i dagsläget att möta det nya kravet att systematiskt sammanställa hur stor andel av registrerad utförd tid som har genomförts av utbildad personal. Andel utbildade medarbetare i hemtjänsten i dagsläget kan ligga till grund för bedömning om verksamheten uppfyller kravet i väntan på teknisk lösning.
Stadsdelsnämnden Centrum	I individuella ärende kan specifik kompetens krävas för att kunna utföra ledsagning/ledsagarservice. Det kan till exempel handla om kunskap om alternativa kommunikationsmetoder eller kunskap om neuropsykiatriska funktionsnedsättningar. Krav bör ställas på utförarens förmåga att verkställa även sådana ärenden då det annars kan uppstå en risk att svåra och mer kostsamma ärenden hamnar hos kommunen som utförare. Detta är framförallt aktuellt inom LSS men även inom socialpsykiatrin.
Stadsdelsnämnden Lundby	Det bedöms rimligt att ställa samma krav.
Stadsdelsnämnden Majorna Linné	Sektor ÄO-HS har redan anpassat sin verksamhet efter hemtjänstens kompetenskrav som innebär att minst 60% av den arbetade tiden måste utföras av personal med godkänd omvårdnadsutbildning (undantag kan medges för vikarier under juni-augusti). För att tillgodose kompetenskravet behövde sektorn avsluta anställningar enligt PAN-avtalet eftersom personer i denna personalgrupp oftast inte hade en godkänd omvårdnadsutbildning. En sådan omställning har inte skett inom sektor IFO-FH, men skulle sannolikt bli nödvändig.
Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	Finns i dagsläget inte tekniska förutsättningar att möta det nya kravet på att systematiskt sammanställa hur stor andel av registrerad utförd tid som har genomförts av utbildad personal. Andel utbildade medarbetare i hemtjänsten i dagsläget kan ligga till grund för bedömning av om verksamheten uppfyller i kravet i väntan på teknisk lösning. Det skulle innebära en kostsam administration om varje medarbetares utförda tid kopplat till arbetspass ska räknas manuellt. I väntan på teknisk lösning föreslås därför att måttet andel utbildade redovisas för den sammanlagda arbetade tiden per enhet eller per område. Viktigt med utbildad personal i verksamheterna däremot är bedömningen att det dagsläget inte kan möta kravet på att systematiskt sammanställa hur stor andel av registrerad utförd tid som har genomförts av utbildad personal, skulle innebära en kostsam administration om varje medarbetares utförda tid kopplat till arbetspass ska räknas manuellt. I väntan på teknisk lösning föreslås därför att måttet andel utbildade redovisas för den sammanlagda arbetade tiden per enhet eller per område. Inom funktionshinderverksamheten behöver inte kravet vara lika högt på omvårdnadsutbildad personal som vid hemtjänstinsats då insatsen främst innebär att ta sig från punkt A och B. Ibland viktigare att ha en funktionshinderkunskap och att det behövs att ledsagaren har ett specialintresse för det området som ledsagningen gäller (tex fotboll, schack eller ridning) samt kan ge kommunikationsstöd. Personer med funktionsnedsättning kan även behöva stöd i själva aktivitetens utförarande vilket då medför att ledsagaren behöver ha viss kunskap om detta. Då det finns brukare med speciella behov som till exempel med kommunikation, bemötande med mera behöver detta utföras av personal med specifik kompetens som är svår att alltid finna i en arbetsgrupp. En fråga om hur det är tänkt att göra omställningen av de ledsagningsärenden som idag utförs av en specifik person om underlaget går igenom med de krav som finns på anställningsformen. Ska redan anställda ledsagare fortsätta med sitt uppdrag som tidigare? Behöver

	tydliggöras i underlaget för att skapa en trygg hantering av redan befintliga beslut.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Finns inga tekniska möjligheter att mäta andelen medarbetares utbildningsnivå på de som har utfört tiden utan måste räknas manuellt, det kulle innebära extra administrativa kostnader. Avseende målgruppen funktionshinder behövs, i vissa fall, specifik kompetens inom området.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	Förvaltningen bedömer det positivt att det ställs samma krav på verksamhetsansvariges- och medarbetares kompetens som i förfrågningsunderlaget för hemtjänst. IFO-FH Bra krav. Anser att registerkontroll hos polismyndighet skall ske oaktat vilken ålder brukaren har.
Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	Finns i dagsläget inte tekniska förutsättningar att möta det nya kravet på att systematiskt sammanställa hur stor andel av registrerad utförd tid som har genomförts av utbildad personal. Andel utbildade medarbetare i hemtjänsten i dagsläget kan ligga till grund för bedömning av om verksamheten uppfyller i kravet i väntan på teknisk lösning. Inom dagens verksamhet för ledsagning enligt LSS krävs oftast kunskaper om specifika typer av funktionsnedsättningar och alternativ kommunikation för att utföra ett ledsagningsuppdrag, i vissa fall är det viktigare än formell omvårdnadsutbildning för att kunna tillgodose brukarens behov.
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Svar från IFO-FH: Kravet på att 60 % av insatserna ska utföras av utbildade medarbetare är mycket svårt att uppnå. God svenska behövs inte heller i alla lägen, om man följer med någon med annat språk. Inom ledsagarservice har ledsagaren ofta inte en heltidsanställning där ledsagning ingår som en del, så som man har inom hemtjänsten. Flera av ledsagarna inom LSS är studerande. Det är de som kan ställa upp när klienterna vill gå ut. Det är ofta fritidsaktiviteter som ska genomföras, och aktiviteterna för ledsagning/ledsagarservice genomförs ofta på kvällstid inom IFO-FH. Det blir svårt att få 60 % utbildad personal dessa tider. Inom äldreomsorgen kanske det är lättare, när insatsen genomförs dagtid i samband med hemtjänst. Anhöriga kan också utföra uppdrag som ledsagare. I förfrågningsunderlaget får man dock inte bara ha ett uppdrag. Detta är inte rimligt att kräva eftersom en släkting eller vän, som dessutom känner brukarens behov väl, kanske vill följa med på fotbollsträning varje vecka, men kanske inte följa med någon annan. Det är också viktigt att ha en ledsagare som är lämplig utefter ålder och funktionshinder. En ung person vill ofta hellre ha en ung ledsagare, eller släktning/vän, inte en heltidsanställd äldre person. Svar från ÄO-HS: Eftersom personalen inom hemtjänsten också är de som utför ledsagningen ställs redan dessa krav på personalen automatiskt. ÄO-HS föreslår att förslaget tillstyrks.
Nämnden för intraservice	Inga synpunkter.
Nämnden för konsument och medborgarfrågor	Utifrån vår förvaltnings uppdrag och kompetens kan vi inte svara på detta.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Kompetenskraven för ledsagning och hemtjänst är inte desamma. Inte i första hand omsorgskompetens som behövs för att utföra ledsagningsuppdrag. Vård och patientperspektivet är alltför starkt. Ledsagare behöver naturligtvis kunna hantera olika medicinska tillstånd men krav på kompetenser kring olika funktionsnedsättningar och

	konsekvenserna av dessa är lika angelägna men saknas i förfrågningsunderlaget. Exempel på sådana är teckenspråkighet, dövblindhet och kompetenser kring autism eller intellektuella funktionsnedsättningar. Att utgå från kompetensnivån på ledsagning enligt SoL är förödande för flera grupper som har ledsagning enligt LSS exempelvis personer med autism eller intellektuell funktionsnedsättning. Den personliga kännedomen om och relationen till den enskilde kan ibland vara den bästa eller till och med enda möjligheten för utförande av ledsagning. Anser att PAN-anställningar skapar en sådan flexibilitet för den enskilde att detta bör övervägas som komplement.
Göteborgs stads pensionärsråd	Se övriga frågor.
Svenska Vård	Inga avvikande synpunkter
Vårdföretagarna	Inget remissvar
Famna	Famna instämmer

Stadsledningskontorets bedömning
Sex av remissinstanserna anser att samma krav kan gälla.
Fyra av remissinstanserna anser att de tekniska förutsättningarna saknas för att systematiskt sammanställa hur stor andel av registrerad utförd tid som har genomförts av utbildad personal.

Övriga synpunkter:
Krav på registerkontroll
Kravet på att 60 % av insatserna ska utföras av utbildade medarbetare är mycket svårt att uppnå.
Anhöriga kan också utföra uppdrag som ledsagare.
Kompetenskraven för ledsagning och hemtjänst är inte desamma.
Inte i första hand omsorgskompetens som behövs för att utföra ledsagningsuppdrag.
Krav på kompetenser kring olika funktionsnedsättningar och konsekvenserna av dessa är lika angelägna men saknas i förfrågningsunderlaget
PAN-anställningar skapar en sådan flexibilitet för den enskilde att detta bör övervägas som komplement.

Frågan om tekniska förutsättningar är en fråga för intraservice.

För krav på registerkontroll så finns det inget lagstöd att göra detta utom för barn under 18 år.

Vad gäller kompetenskraven så kommer stadsledningskontoret att ha med fler valmöjligheter med specifik kompetens i e-tjänsten Jämför service som stöd i den enskildes val och där utförare har möjlighet att profilera sig. Att 60 % av insatserna ska utföras av utbildade medarbetare utgör också en möjlighet till annan kompetens eller att medarbetare ex saknar utbildning, men personlig lämplighet inom ramen för resterande 40 %.
Stadsdelsnämnderna behöver även ta med frågor om kompetens och utförandet som ex PAN-anställningar i sitt förberedelsearbete.

Stadsledningskontorets bedömning är att inte göra någon ändring.

Övrigt

Finns det någon övrig synpunkt utanför de särskilda frågeställningarna

Remissinstans	**Svar/synpunkter**
Stadsdelsnämnden Angered	_____
Stadsdelsnämnden Askim Frölunda Högsbo	Bedömer precis som utredningen beskriver att det finns stora skillnader avseende utförande av ledsagning enligt LSS i staden och att utförandet behöver utredas och tydliggöras grundligt för att möjliggöra ett enhetligt arbete. I tjänsteutlåtandets bilaga 1 avsnitt 4.3.1 Hantering av personuppgifter samt i bilaga 14 Avtal mellan personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde framgår att Göteborgs stad ska vara personuppgiftsansvarig och att den privata utföraren ska vara personuppgiftsbiträde. Förvaltningen bedömer att stadsledningskontoret ytterligare behöver utreda och klargöra frågan om personuppgiftsansvar mellan Göteborgs stad och privata utförare inom socialtjänsten med hänvisning till lagstiftning och förordningar inom området. Skrivningarna i underlaget medför att staden ska vara personuppgiftsansvarig för personuppgifterna som de privata utförarna hanterar vilket innebär att stadens berörda nämnder, i egenskap av personuppgiftsansvariga, tar ett större ansvar än vad som är nödvändigt enligt gällande lagstiftning och förordningar, som exempelvis Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, Dataskyddsförordningen/GDPR (EU 2016/679) och Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Om stadsledningskontoret bedömer att bilaga 14 Avtal mellan personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde går vidare som underlag i stadens beslutsprocess i sin nuvarande utformning anser stadsdelsförvaltningen att en utredning bör göras för att klargöra de rättsliga förutsättningarna för att Göteborgs stad står som avtalspart istället för den nämnd som ses personuppgiftsansvarig inom aktuellt myndighetsområde. Enligt Dataskyddsförordningens/GDPR:s bestämmelser ses exempelvis varje stadsdelsnämnd som självständiga personuppgiftsansvariga myndigheter i förhållande till Göteborgs stads andra nämnder. Därmed kan inte Göteborgs stad stå som avtalspart i avtal som reglerar hanteringen av personuppgifter inom respektive nämnds myndighetsområde. Stadsdelsförvaltningen bedömer att ett förtydligande behövs i bilaga 1 avsnitt 5.1.1 Allmänna bestämmelser avseende följande skrivning: "Utföraren samtycker till att personuppgifter får lagras, sparas, bearbetas och behandlas i Göteborgs stads register enligt dataskyddsförordningen." Det förtydligande som efterfrågas är om ovanstående skrivning syftar till att använda samtycke enligt 6(1) (a) GDPR som den rättsliga grunden för behandling av de personuppgifter som den privata utföraren lämnar till nämnden eller stadsledningskontoret i samband med tilldelning och uppföljning. I det vidare beredningsarbetet bör utredas om det finns någon annan rättslig grund att hänvisa till för den personuppgiftsbehandling som avses att regleras i detta avsnitt. Om stadsledningskontoret även fortsättningsvis bedömer att det är samtycke som ska gälla som laglig grund anser stadsdelsförvaltningen att skrivningen behöver förtydligas för att säkerställa att den lever upp till de krav som ställs genom art. 7 GDPR Villkor för samtycke.

	I nuvarande skrivning i bilaga 1 avsnitt 4.3.10 Tystnadsplikt hänvisas till 15 kap 1 § Socialtjänstlagen. Stadsdelsförvaltningen bedömer att skrivningen behöver kompletteras med en hänvisning även till 29 § Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) gällande tystnadsplikt.
Stadsdelsnämnden Centrum	I Föreslaget förfrågningsunderlag står att 100 procent av utförarens brukare, som har beslut om fortlöpande insats i mer än 14 dagar ska ha en genomförandeplan. Kommentar: 14 dagar är kort tid att upprätta en genomförandeplan som kan godkännas av myndighetsutövningen. 21-28 dagar vore mer realistiskt. Ledsagning enligt SoL beviljas inte för promenad, så som det beskrivs i förarbetet. Promenad ingår i rambeslut om sådant behov finns. Däremot kan de olika insatserna kombineras. Ledsagning är en insats som kan beviljas för invånare i alla åldrar. I mars 2019 har ca 75 personer under 18 år beviljats insatsen i Göteborg. Att Göteborgs Stad inför möjlighet att välja utförare av insatsen påverkar därmed barn, ungdomar och deras familjer. Vid framtagande av krav på utförare av ledsagning är det av vikt att barnperspektivet säkerställs.
Stadsdelsnämnden Lundby	I tjänsteutlåtandets bilaga 1 avsnitt 4.3.1 Hantering av personuppgifter samt i bilaga 14 Avtal mellan personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde framgår att Göteborgs stad ska vara personuppgiftsansvarig och att den privata utföraren ska vara personuppgiftsbiträde. Förvaltningen bedömer att stadsledningskontoret ytterligare behöver utreda och klargöra frågan om personuppgiftsansvar mellan Göteborgs stad och privata utförare inom socialtjänsten med hänvisning till lagstiftning och förordningar inom området. Skrivningarna i underlaget medför att staden ska vara personuppgiftsansvarig för personuppgifterna som de privata utförarna hanterar vilket innebär att stadens berörda nämnder, i egenskap av personuppgiftsansvariga, tar ett större ansvar än vad som är nödvändigt enligt gällande lagstiftning och förordningar, som exempelvis Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, Dataskyddsförordningen/GDPR (EU 2016/679) och Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Om stadsledningskontoret bedömer att bilaga 14 Avtal mellan personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde går vidare som underlag i stadens beslutsprocess i sin nuvarande utformning anser stadsdelsförvaltningen att en utredning bör göras för att klargöra de rättsliga förutsättningarna för att Göteborgs stad står som avtalspart istället för den nämnd som ses personuppgiftsansvarig inom aktuellt myndighetsområde. Enligt Dataskyddsförordningens/GDPR:s bestämmelser ses exempelvis varje stadsdelsnämnd som självständiga personuppgiftsansvariga myndigheter i förhållande till Göteborgs stads andra nämnder. Därmed kan inte Göteborgs stad stå som avtalspart i avtal som reglerar hanteringen av personuppgifter inom respektive nämnds myndighetsområde. Stadsdelsförvaltningen bedömer att ett förtydligande behövs i bilaga 1 avsnitt 5.1.1 Allmänna bestämmelser avseende följande skrivning: "Utföraren samtycker till att personuppgifter får lagras, sparas, bearbetas och behandlas i Göteborgs stads register enligt dataskyddsförordningen." Det förtydligande som efterfrågas är om ovanstående skrivning syftar till att använda samtycke enligt 6(1) (a) GDPR som den rättsliga grunden för behandling av de personuppgifter som den privata utföraren lämnar till nämnden eller stadsledningskontoret i samband med tilldelning och uppföljning. I det vidare beredningsarbetet bör utredas om det finns någon

	annan rättslig grund att hänvisa till för den personuppgiftsbehandling som avses att regleras i detta avsnitt. Om stadsledningskontoret även fortsättningsvis bedömer att det är samtycke som ska gälla som laglig grund anser stadsdelsförvaltningen att skrivningen behöver förtydligas för att säkerställa att den lever upp till de krav som ställs genom art. 7 GDPR Villkor för samtycke.
Stadsdelsnämnden Majorna Linné	-----
Stadsdelsnämnden Norra Hisingen	Bedöms att stadsledningskontoret ytterligare behöver utreda frågan om kring personuppgiftsansvar. Ersättningsystemet bygger på redovisning och tidsrapportering via elektroniska system. Systemen och samverkan mellan dem aktualiserar frågan om personuppgiftsansvar mellan Göteborgs stad och privata utförare inom socialtjänsten samt då göra förtydliganden utifrån gällande lagstiftning och förordningar. Exempelvis Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten, Dataskyddsförordningen/GDPR (EU 2016/679) och Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Genom att införa valfrihetssystem får den enskilde som beviljats insatsen ledsagarservice möjlighet att välja en utförare av en tjänst bland godkända leverantörer i ett valfrihetssystem. Idag har den som beviljats ledsagning och som även har beslut om hemtjänst redan möjlighet att använda sig av valfrihetssystemet då detta är infört inom hemtjänsten. När det gäller målgruppen under 65 år och som inte är beviljade hemtjänst så utförs ledsagningen på olika sätt över staden till exempel genom boendestöd, personlig assistans, personal inom Bostad med särskild service eller daglig verksamhet. Genom införandet av LOV får alla samma möjlighet till valfrihet. Barnperspektivet behöver beaktas i utredningen då insatsen ledsagning även kan beviljas till personer under 18 år. En aspekt är att det är samma återkommande person som utför ledsagningen för att skapa en trygghet både för barnen och föräldrarna. Detta är också viktigt för att kunna möta de individuella behoven som finns utifrån funktionsnedsättning och behov av särskild kommunikation. I förförfrågningsunderlaget är ett av kraven att ingen ska ha ett specifikt uppdrag att utföra ledsagningen för. Idag utförs ledsagningen av en och samma person vilket både är en trygghet för barnet och föräldrarna. Om det blir olika personer som utför uppdraget, vilket är en risk så som underlaget är skrivet, kan detta medföra en större otrygghet än på det sätt insatsen utförs idag.
Stadsdelsnämnden Västra Göteborg	Förvaltningen har mottagit en skrivelse från dataskyddsombudet med vissa frågeställningar rörande personuppgiftsbehandling utifrån Dataskyddsförordningen. Stadsdelen vill framföra vikten av att dylika frågor utreds grundligt inför införandet.
Stadsdelsnämnden Västra Hisingen	Avråder från förslaget att införa valfrihetssystem den 1 december 2020, med hänvisning till förändringen av stadens nämndorganisation. Från och med den 1 januari 2021 avvecklas stadsdelsförvaltningarna och verksamheten övergår i facknämnder. Tidsplanen innebär att stadsdelsförvaltningarna under en månads tid ska ingå i valfrihetssystemet innan förvaltningarna avvecklas. Avråder från tidsplanen och förordar att

	införandet förskjuts till dess att de nya facknämnderna har tagit över verksamheten. Övrigt anser IFO-FH att det vore önskvärt med en konsekvensanalys gällande byte/uppsägning kan göras med varsel om 10 kalenderdagar då detta kan skapa incitament till ökning av timanställningar.
Stadsdelsnämnden Örgryte Härlanda	Inga övriga synpunkter.
Stadsdelsnämnden Östra Göteborg	Föreslår att frågan om hantering av personuppgifter, personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde, utreds vidare för att säkerställa följsamhet mot lagar och bestämmelser.
Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor	Intentionerna i förslaget är goda men bedömer att ledsagning inte blir attraktivt att bedriva för utförare utanför det fåtal som redan är utförare av hemtjänst. Underlaget, 1280 personer med beslut om ledsagning, är alltför litet. Valfriheten för den enskilde riskerar därför bli mer begränsad än i dagens utförande. Idag lever staden inte upp till syftet med ledsagning att nå skälig levnadsnivå vare sig när det gäller innehåll eller tid. När det gäller tilläggstjänster oroar sig rådet för att det kan bli en fälla för brukare som är i underläge kan känna sig tvingade att köpa sådana.
Göteborgs stads pensionärsråd	För att öka möjligheten till ett mer självständigt liv för brukarna är det viktigt att få in fler godkända aktörer som är fördelade över hela staden. Det skall vara möjligt även för ideburna mindre aktörer att bli godkända. Det är då viktigt att se till att förfrågningsunderlaget är anpassat till de behov som brukarna har och inte innehåller krav som kan vara relevanta vid hemtjänst men inte vid ledsagning. Kommunen måste ha rätt kvalitetsfokus när förfrågningsunderlaget utformas. Ett sådant fokus är utförarens beskrivning av hur den enskildes möjlighet att leva ett självständigt liv utifrån sina förutsättningar och intressen kan tillgodoses. Dessutom skall utförarens plan för kompetensutveckling hos sin personal framgå. Pensionärsrådet noterar också att den kostnad om 30 tkr som av IVO krävs för att få starta en verksamhet kan verka hämmande för idéella organisationer som skulle vilja gå in och erbjuda ledsagning. Detta är visserligen inte en kommunal fråga att besluta om men kan inte desto mindre vara viktig. Slutligen vill pensionärsrådet påtala att tiden varit alltför snålt tilltagen för rådet att kunna besvara remissen på ett fullgott sätt, något som rådet beklagar.
Svenska Vård	Inga avvikande synpunkter.
Vårdföretagarna	Inget remissvar.
Famna	Famna är positiv till utredningens förslag i stort men önskar ett tydligare uttryck för samverkan även med idéburen sektor i det fortsatta arbetet. Vi vänder oss mot att det finns två sektorer (offentligt och privat) och att de idéburna automatiskt inkluderas i den sistnämnda. I dagsläget finns inte någon definition i svensk lag om vilka som räknas som idéburna, men Famna kan alltid ge vägledning om Göteborgs stad undrar. Vi vill passa på och slå ett slag för SOU 2019:56 Idéburen välfärd, där utredaren föreslår en tydlig definition, liksom förbättringar av LOU och LOV för att främja samarbetet mellan offentlig sektor och idéburna aktörer. Remisstiden löper just nu och förhoppningsvis blir utredningens förslag inkluderade i en proposition under året.

Stadsledningskontorets bedömning
Sex av remissinstanserna kommenterar angående:
Avtal mellan personuppgiftsansvarig/personuppgiftsbiträde och dataskyddsförordningen/GDPR
Stadsledningskontorets utredning av frågorna och står att återfinna i tjänsteutlåtandet.

Övriga synpunkter:
14 dagar är kort tid att upprätta en genomförandeplan som kan godkännas av myndighetsutövningen. 21-28 dagar vore mer realistiskt.
Beaktande av barnperspektivet.
Önskvärt med konsekvensanalys gällande byte/uppsägning kan göras med varsel om 10 kalenderdagar då detta kan skapa incitament till ökning av timanställningar.
Ledsagning blir inte attraktivt att bedriva för utförare utanför det fåtal som redan är utförare av hemtjänst, underlaget är alltför lite.
Tilläggstjänster kan bli en fälla för brukare som är i underläge kan känna sig tvingade att köpa sådana.
Viktigt att se till att förfrågningsunderlaget är anpassat till de behov som brukarna har och inte innehåller krav som kan vara relevanta vid hemtjänst men inte vid ledsagning.
Utförarens plan för kompetensutveckling hos sin personal ska framgå.

För beaktande av barnperspektivet finns krav på registerkontroll och genomförandeplan.
Stadsledningskontorets bedömning är att inte göra någon ändring utifrån de övriga frågorna.

Stadsledningskontoret konstaterar att en del av svaren tillhör dels delar som ingår i stadsdelarnas förberedelsearbete, dels har att göra med tekniska frågor som hör till intraservice kompetensområde. Sammanställningen av remissvaren kommer därför också att sändas till stadsdelsnämnderna och till nämnden för intraservice för vidare bedömning och behov av att arbeta med frågorna.

Göteborgs Stad

Utredning – valfrihetssystem enligt LOV

Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS

2019-12-16

Innehåll

1 Inledning 4

1.1 Organisation för utredning och förslag till förfrågningsunderlag 4

1.2 Tidplan och politisk behandling 5

1.3 Lag om valfrihetssystem (LOV) 5

1.4 Process för att införa och förvalta ett valfrihetssystem 5

2 Valfrihetssystemets organisering 8

2.1 Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS 8

2.1.1 Grunder enligt lagstiftning 8

2.1.2 Göteborgs Stads organisering av ledsagning enligt socialtjänstlagen (SoL) 9

2.1.3 Göteborgs Stads organisering av ledsagarservice enligt LSS 10

2.1.4 Privata utförare 10

2.2 Ledsagning enligt SoL, ledsagarservice enligt LSS och hemtjänst i ett gemensamt valfrihetssystem 11

2.2.1 Stadsledningskontoret förordar 11

2.2.2 Utredning 11

2.3 Gräns för valfrihetssystemet 12

2.3.1 Stadsledningskontoret förordar 12

2.3.2 Utredning 12

3 Förfrågningsunderlag – Krav på tjänst 13

3.1 Delegerad/ordinerad hälso- och sjukvårdsåtgärd 13

3.1.1 Stadsledningskontoret förordar 13

3.1.2 Utredning 13

3.2 Kapacitetstak 13

3.2.1 Stadsledningskontoret förordar 13

3.2.2 Utredning 13

3.3 Uppstart av nytt uppdrag 14

3.3.1 Stadsledningskontoret förordar 14

3.3.2 Utredning 14

3.4 Krav på utdrag ur belastningsregistret 15

3.4.1 Stadsledningskontoret förordar 15

3.4.2 Utredning 15

3.5 Ersättningsmodell 15

3.5.1 Stadsledningskontoret förordar 15

3.5.2 Utredning 16
3.6 Kompetens 17
3.6.1 Stadsledningskontoret förordar 17
3.6.2 Utredning 17
4 Förberedelser för stadsdelsnämnderna 18

1 Inledning

Kommunfullmäktige har i beslut om budget 2018-11-22 (protokoll nr 11) uppdragit åt kommunstyrelsen att förbereda införande av ett valfrihetssystem enligt LOV inom ledsagning. Syftet är att för personer, oavsett ålder, som har beslut om ledsagarservice enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller ledsagning enligt socialtjänstlagen (SoL) valfrihetssystemet ska kunna välja utförare.

1.1 Organisation för utredning och förslag till förfrågningsunderlag

Kommunstyrelsen har i beslut 2019-05-08, § 321 beslutat om organisation för utredning och framtagande av förfrågningsunderlag i ett direktiv, se bilaga.

Grunderna i ett valfrihetssystem är samma oavsett vilken insats som konkurrensutsätts inom ramen för LOV. Samtliga delar som hör till denna lagstiftning har tidigare utretts inför införande av LOV inom hemtjänst och daglig verksamhet enligt LSS. Arbetet med att ta fram förslag till förfrågningsunderlag utgör därmed grunden från det förfrågningsunderlag för hemtjänst som reviderades under 2019.

I direktivet konstateras att det finns många likheter mellan det redan införda valfrihetssystemet för hemtjänst och ett kommande valfrihetssystem för ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS. Enligt direktivet ska därför arbetet med att ta fram förslag till förfrågningsunderlag koncentreras till de krav som bör skilja sig i förhållande till förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Avstämningar har i utredningen skett med berörda chefsgrupper (sektorschefer och områdeschefer inom sektor IFO-funktionshinder respektive äldreomsorg samt hälso- och sjukvård).

Privata utförare har fått information vid möten på stadsledningskontoret.

Avstämningar i den fackliga referensgruppen har skett månadsvis. Information i CSG den 19 december 2019.

Information och samråd i utredningen utifrån ett brukarperspektiv har skett i Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor och Göteborgs Stads pensionärsråd.

Organisationen har följts utifrån det av kommunstyrelses beslutade direktivet. Stadsledningskontoret har vid avstämningar, information och samråd haft med frågan om införande av LOV inom både äldreboende och ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS med anledning av att del av arbetet med båda utredningarna har skett parallellt.

Förslag till förfrågningsunderlag - remiss

Enligt direktivet ska förslag till förfrågningsunderlag skickas utan föregående politisk hantering, på remiss till:

- Stadsdelsnämnderna, i rollerna som beställare och som utförare av egen regi
- Nämnden för intraservice och konsument- och medborgarservice
- Brukarråd; Göteborgs Stads pensionärsråd, Göteborgs Stads råd för funktionshinderfrågor
- Branschorganisationer; Vårdföretagarna, FAMNA, Svenska Vård.

Utifrån stadsledningskontorets bedömning och avstämning i den politiska referensgruppen så skickas remissen även till nämnden för intraservice och nämnden för konsument- och medborgarservice då införande påverkar dessa nämnder i både planering och införande.

1.2 Tidplan och politisk behandling

Utifrån det av kommunstyrelsen beslutade direktivet (2019-05-08, § 321) om införande kvartal 4 2020 så föreslås att LOV införs 1 december 2020.

- Remiss 16 december 2019
- Kommunstyrelsen 15 april 2020 med remissvar
- Kommunfullmäktige 14 maj 2020 (sista möjligheten för att hinna tidplan)
- Publicering av förfrågningsunderlag 15 maj 2020
- Valbara utförare 30 september 2020

I föreliggande utredning med förslaget som beskrivs närmare i avsnitt 2.2 innebär detta att innehållet i hemtjänstens förfrågningsunderlag inte är föremål för revidering, utan att relevanta delar med anledning av ledsagning enligt socialtjänstlagen och ledsagarservice enligt LSS läggs till i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

1.3 Lag om valfrihetssystem (LOV)

Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) reglerar vad som ska gälla när upphandlande myndigheter överlåter till den enskilde att välja en utförare av en tjänst bland godkända leverantörer i ett valfrihetssystem. Valfrihetssystem ska utformas i enlighet med EU-rättens grundläggande principer om likabehandling och icke-diskriminering samt principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Det innebär bland annat att alla privata utförare i valfrihetssystemet ska behandlas lika och att kraven som ställs på utförarna ska vara rimliga.

1.4 Process för att införa och förvalta ett valfrihetssystem

Uppdraget att införa valfrihetssystem utgår från den process som beskrivs i Kammarkollegiets vägledning 2011:3.1 (reviderad 2013-02-22). Processen för att införa och förvalta ett valfrihetssystem består av tre delprocesser:

1. förbereda
2. genomföra
3. förvalta och utveckla

1. Förbereda

Delprocessen för att förbereda består av ett antal aktiviteter och avslutas med beslut i kommunfullmäktige gällande förfrågningsunderlag. Delprocessen delas upp i två delar vilka till utförs parallellt.

1. Utredning av förutsättningar för genomförande av ett valfrihetssystem
2. Framtagande av förslag till förfrågningsunderlag.

Direktivet avser steg 1 i processen för införande av valfrihetssystem, dvs. att förbereda.

2. Genomföra

Delprocessen genomföra innebär att det av kommunfullmäktige beslutade förfrågningsunderlaget annonseras på www.valfrihetswebben.se som är Upphandlingsmyndighetens nationella webbplats för annonsering av valfrihetssystem enligt LOV. Annonsering av förfrågningsunderlaget sker löpande och innebär starten för privata utförares möjlighet att ansöka om att bli godkända som utförare. Det är lämpligt att annonsen även publiceras på annat sätt, till exempel på den upphandlande myndighetens webbplats.

Ansökningar från privata utförare handläggs av enheten för kontrakt och uppföljning på stadsledningskontoret. I handläggning av ansökan ingår kontroll av att ansökan är korrekt och komplett, att utföraren uppfyller de krav som anges i förfrågnings-underlaget samt att utföraren accepterar samtliga krav.

Samtliga privata utförare som uppfyller de krav som angetts i förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV ska godkännas. Därefter tecknas kontrakt och utföraren ska ges möjlighet att starta upp sin verksamhet i valfrihetssystemet och bli valbar för personer med beslut om särskilt boende för äldre.

Valbara utförare presenteras i stadens e-tjänst Jämför service, vilket öppnar upp för de som har beslut om insatsen att välja utförare. Stadsdelsnämndernas/kommande nämnders biståndshandläggare har ansvar för att informera och vägleda den enskilde i valet av utförare

3. Förvalta och utveckla

När det finns privata utförare i drift övergår valfrihetssystemet i delprocessen att förvalta och utveckla. Det innebär ansvar för att säkerställa att det kontinuerligt går att ansöka och bli godkänd som utförare samt uppföljning av att utförarna lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget. Kommunstyrelsen som nämnd för stadsledningskontoret ska årligen fatta beslut om plan för uppföljning av utförare i konkurrensutsatt verksamhet enligt LOV. Planen utgör grunden för den uppföljning som genomförs.

Valfrihetssystemet ska också utvärderas för att säkerställa att systemet fungerar och uppfyller de behov och politiska mål som valfrihetssystemet avsåg att nå.

Utifrån tidigare beslut om att införa valfrihetssystem enligt LOV inom hemtjänsten, etablerades enheten för kontrakt och uppföljning med uppdraget att administrera valfrihetssystemet. Enhetens nuvarande uppdrag är att administrera valfrihetssystemen för hemtjänst och daglig verksamhet enligt LSS (från 2019-04-01). Uppdraget att införa valfrihetssystem enligt LOV för ledsagning pågår i en parallell process till att utreda LOV inom äldreboende. Valfrihetssystemen kommer att höra till samma enhet och därmed finns en organisation för att omhänderta de delar som framkommer i denna utredning.

2 Valfrihetssystemets organisering

2.1 Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS

2.1.1 Grunder enligt lagstiftning

2.1.1.1 Ledsagning enligt socialtjänstlagen (SoL)

Enligt socialtjänstlagen ska kommunerna genom olika insatser verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och leva som andra. I förarbetena till socialtjänstlagen beskrivs ledsagning som en insats som gör det möjligt att besöka vänner, delta i kulturlivet eller bara att promenera. Syftet med insatsen är att bryta den isolering som kan uppstå på grund av en funktionsnedsättning och att ge den enskilde möjligheten att delta i samhällslivet och ha kontakter med andra.

I det fall insatsen syftar till att personen ska kunna bo kvar i ordinärt boende så krävs tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, vilket oftast är fallet. IVO. I förfrågningsunderlaget ska krav därför ställas på tillstånd från IVO. Kostnaden för ansökan hos IVO är 30 000 kr.

2.1.1.2 Ledsagarservice enligt LSS

Ledsagarservice regleras i 9 § 3 LSS. Av förarbetena till LSS anges bl.a. att ledsagarservice kan underlätta för personer med omfattande funktionsnedsättningar att delta i samhällslivet. Servicen bör erbjudas dem som tillhör personkretsen och som inte har personlig assistans för att t.ex. besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att bara promenera. Ledsagarservice syftar till att bryta den isolering som ofta blir följden av ett omfattande funktionshinder. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven.

För att som privat utförare ha rätt att bedriva ledsagarservice enligt LSS krävs från den 1 januari 2019 tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Kostnaden för ansökan Hos IVO är 30 000 kr.

SOU 2018:88, Översyn av insatser enligt LSS och assistansersättningen, överlämnades till regeringen den 10 januari 2019. Den nya lagen om stöd och service till vissa personer med funktionsnedsättning förslås av utredningen träda i kraft den 1 januari 2022. Utredningens förslag gällande ledsagarservice är att insatsen personlig service och boendestöd ska omfatta det som i dag ingår i insatsen ledsagarservice. Den särskilda insatsen ledsagarservice föreslås inte längre finnas i LSS.

2.1.1.3 Rättspraxis

Ledsagarservice enligt LSS är en insats för personer, som tillhör lagens personkrets men inte har personlig assistans, för att t.ex. besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att bara promenera. Insatsen innefattar inte omvårdnad eller medicinska insatser. Enligt praxis avser insatsen ledsagarservice enligt LSS endast vardagliga aktiviteter av enklare karaktär.

De omkostnader som uppstår för ledsagare i samband med fritids- och kulturella aktiviteter inte ingår i insatsen ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS.

2.1.2 Göteborgs Stads organisering av ledsagning enligt socialtjänstlagen (SoL)

2.1.2.1 Personer över 65 år

Ca 800 personer 65 år och äldre har beslut om ledsagning. Dessa personer, med behov av och beslut om ledsagning, har i stor utsträckning också beslut om hemtjänst. Vid fråga till myndighetsutövningen inom äldreomsorgen (juni 2019) framkom att 85 % av personerna med beslut om ledsagning även har beslut om hemtjänst.

I stadsdelsförvaltningarna sker utförande av ledsagning enligt SoL för personer 65 år och äldre av stadens hemtjänstenheter inom äldreomsorgen. Dessa enheter utför ledsagningen, även om den enskilde enbart har beslut om ledsagning (och inte hemtjänst).

Redan idag finns en valfrihet för ledsagning enligt SoL. Om den enskilde har beslut om hemtjänst kan hen välja utförare av sin ledsagning om denna utförare även utför den enskildes hemtjänst. Detta gäller både utförare i Göteborgs Stads egen regi såväl som privata utförare inom ramen för de områdesindelningar som gäller för hemtjänsten. (Observera att valfrihet i hemtjänsten inte finns för alla brukare, då det inte finns privata utförare att välja i alla LOV-områden.)

2.1.2.2 Personer under 65 år

Ca 200 personer yngre än 65 år har beslut om ledsagning, varav 57 procent också har beslut om hemtjänst. Dessa personer har, på samma sätt som personer över 65 år, redan idag en valfrihet inom ramen för valfrihetssystemet för hemtjänst

För personer under 65 år skiljer sig utförandet åt mellan stadsdelarna. I sju av stadsdelarna utförs ledsagning enligt SoL av hemtjänstenheter inom äldreomsorgen. I Lundby utförs ledsagningen inom resursenheten vuxen och ledsagningsenheten. I Angered och Östra Göteborg utförs ledsagningen inom olika enheter inom sektor IFO-FH.

Därmed har stadsdelsnämnderna valt en varierad organisering.

2.1.3 Göteborgs Stads organisering av ledsagarservice enligt LSS

Ca 280 personer har beslut m ledsagarservice enligt LSS. Dessa beslut utförs av kommunala enheter som utför även andra typer av insatser, till exempel boendestöd inom stadsdelens funktionshinderverksamhet. De kommunala enheterna utför ledsagarservice för enskilda i hela stadsdelen oavsett den enskildes adress.

I Angered utförs ledsagarservice enligt LSS inom olika enheter som FH-boende, personligt stöd och personlig assistans. I Östra Göteborg utförs ledsagning inom sektor IFO-FH, daglig verksamhet, personligt stöd och personlig assistans. Några stadsdelar, Angered, Östra Göteborg, Lundby och Norra Hisingen utför även ledsagning enligt SoL - psykiatri. Utförandet görs av samma enheter som beskrivs för personer under 65 år, utom i Norra Hisingen där utförandet sker inom boendestödet eller i form av PAN-anställning inom personlig assistans. Östra Göteborg, Lundby och Norra Hisingen beskriver även kompetenskrav så som utbildning till stödassistent eller Gymnasieutbildning/YH (Norra Hisingen)

Således kan konstateras att organiseringen av utförandet sker mer varierat för de personer som är under 65 år än för personer 65 år och äldre. En konkurrensutsättning med utgångspunkt från det som utförs idag är därmed inte möjligt att ställa som krav i förfrågningsunderlaget. Stadsdelsförvaltningarna behöver i sitt förberedelsearbete överväga hur man vill organisera utförandet när valfrihetssystemet införs.

2.1.4 Privata utförare

Det har inte varit möjligt att få fram uppgifter om hur många personer (som också har hemtjänst) som har valt en privat utförare för sin ledsagning enligt SoL. Det är sannolikt att de privata utförare som är godkända eller framöver intresserade av att utföra hemtjänst i Göteborgs Stad enligt stadens valfrihetssystem inom hemtjänsten även är intresserade av att bli utförare av ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS.

Den geografiska begränsning som valts inom hemtjänstens valfrihetssystem ska underlätta för små och medelstora företag och organisationer att etablera sig som utförare av hemtjänst i Göteborgs Stad, dvs kan underlätta även för andra framtida möjliga privata utförare av ledsagning.

2.2 Ledsagning enligt SoL, ledsagarservice enligt LSS och hemtjänst i ett gemensamt valfrihetssystem

2.2.1 Stadsledningskontoret förordar

- Ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS läggs in i förfrågningsunderlaget för hemtjänst som därmed revideras med tillägg av dessa insatser.
- Utföraren kan välja att ansöka om att ingå i valfrihetssystemet för hemtjänst eller ledsagning enligt SoL eller ledsagarservice enligt LSS, alternativt samtliga eller två av dem.
- Införande av LOV 1 december 2020 (utifrån beslut i direktiv att valfrihetssystemet införs kvartal 4 2020)

2.2.2 Utredning

I nuvarande valfrihetssystem för hemtjänst finns redan en möjlighet för personer med beslut om hemtjänst att välja utförare för ledsagningen enligt SoL. En konsekvens av detta är att förfrågningsunderlaget för hemtjänst behöver ändras då ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS konkurrensutsätts enligt LOV. Detta gäller oavsett förslag till organisering av valfrihetssystemet och hur krav i förfrågningsunderlag kommer att utformas.

En majoritet av personerna som har beslut om ledsagning enligt SoL har också beslut om hemtjänst (och kan redan idag välja utförare av ledsagningen). Eftersom volymen ledsagarservice enligt LSS är förhållandevis liten (280 ärenden), bedöms det att insatsen inte kan läggas i ett separat valfrihetssystem.

Stadsledningskontoret bedömer därför att nuvarande valfrihetssystem för hemtjänst bör utökas till att även omfatta ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS.

Omvärldsbevakning
Valfrihetssystem för ledsagning har införts i 37 kommuner. Det vanligaste är att kommunerna har gemensamt förfrågningsunderlag för flera insatser. 24 kommuner har gemensamt förfrågningsunderlag för hemtjänst och ledsagning och tio kommuner har gemensamt förfrågningsunderlag för avlösarservice och ledsagning. De tre kommuner som har separat förfrågningsunderlag för enbart ledsagning är Uppsala, Värnamo och Mölndal. Antalet godkända privata utförare av ledsagning varierar mellan kommunerna. För de tretton kommuner som har separata förfrågningsunderlag för ledsagning eller i kombination med avlösning varierar antalet godkända privata utförare. Stockholms Stad har 97 st

Omvärldsbevakning
godkända privata utförare, i övriga kommuner varierar antalet privata utförare mellan noll och elva. Förfrågningsunderlag med krav på utförande av mer än en insats, exempelvis både ledsagning och avlösning medför en ökad effektivisering gällande administrationen av handläggning av ansökningar från privata utförare om deltagande samt uppföljning av att utförare lever upp till kraven. Ett valfrihetssystem som omfattar både ledsagarservice enligt LSS och ledsagning enligt socialtjänstlagen medför att samtliga utförare måste ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO för att kunna ansöka om deltagande i valfrihetssystemet. Stadsledningskontoret har gjort studiebesök i Mölndals kommun. Det är en av de tre kommunerna i Sverige som har ett eget förfrågningsunderlag för LOV ledsagning. således är det mycket få som har denna typ av konkurrensutsättning.

2.3 Gräns för valfrihetssystemet

2.3.1 Stadsledningskontoret förordar

- Geografisk indelning och avgränsning föreslås följa samma områdesindelning som valfrihetssystemet för hemtjänst.

2.3.2 Utredning

I valfrihetssystemet för hemtjänst finns 35 geografiska LOV-områden. Utförare kan välja hela Göteborgs Stad eller begränsa sin verksamhet till ett eller flera områden. Bedömningen är att ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS bör följa samma indelning.

Omvärldsbevakning
Gräns i valfrihetssystemet Beroende på kommunernas storlek ser det olika ut. Större kommuner tenderar att använda sig av geografiska områden medan mindre kommuner har hela kommunen som upptagningsområde.

3 Förfrågningsunderlag – Krav på tjänst

3.1 Delegerad/ordinerad hälso- och sjukvårdsåtgärd

3.1.1 Stadsledningskontoret förordar

- De krav som ställs i förfrågningsunderlag för hemtjänst avseende delegerad/ordinerad hälso- och sjukvårdsåtgärd ska inte ställas på utförare, verksamhetsansvarig och medarbetare i förfrågningsunderlaget avseende ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS.

3.1.2 Utredning

Enligt Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning:

”Servicen bör erbjudas personer, som tillhör lagens personkrets men inte har personlig assistans, för att t.ex. besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att bara promenera. Insatsen innefattar inte omvårdnad eller medicinska insatser. Enligt praxis avser insatsen ledsagarservice enligt LSS endast vardagliga aktiviteter av enklare karaktär.”

Detta innebär att delegerad hälso- och sjukvårdsinsatser inte utförs inom insatsen. Däremot kan den enskilde behöva stöd exempelvis vid egenvård.

3.2 Kapacitetstak

3.2.1 Stadsledningskontoret förordar

- Kapacitetstak för ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS ska anges i antal personer och följa tillstånd från IVO.
- Volymen i antal personer som ställs till förfogande för Göteborg Stad ska anges.

3.2.2 Utredning

Beslut om ledsagning fattas i antal timmar, liksom för hemtjänst. Vad gäller ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS föreslås inget golv vad gäller krav på volym. Utförare som idag bedriver annan LSS-verksamhet ska få möjlighet att komplettera med exempelvis ledsagarservice enligt LSS. Sannolikheten att ett företag startar upp enbart för att bedriva ledsagarservice

enligt LSS bedöms vara liten, eftersom volymen personer med beslut om insats är liten.

Det är sannolikt att de privata utförare som är godkända eller framöver intresserade av att utföra hemtjänst i Göteborgs Stad enligt stadens valfrihetssystem inom hemtjänsten även är intresserade av att bli utförare av ledsagning. Det kan finnas intresse hos företag som bedriver annan LSS-verksamhet att också ansöka om att ingå i valfrihetssystemet.

Omvärldsbevakning
Kapacitetstak Anges i timmar eller i antal personer. Många uppger att om det under ett individuellt ärendets gång blir en utökning av timmar som överstiger kapacitetstaket för utföraren, skall ärendet ändå behålla sin utförare. Vissa har begränsat möjlighet att ändra kapacitetstak till 4 ggr/år vissa har ingen begränsning på detta. Ändring gäller oftast efter en månad.

3.3 Uppstart av nytt uppdrag

3.3.1 Stadsledningskontoret förordar

- Uppstartstid för nya biståndsbeslut om ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS är maximalt 14 dagar
- För enskilda med befintligt biståndsbeslut om hemtjänst är utförarens uppstartstid samma som hemtjänsten 24 timmar om det är en tillfällig ledsagning

3.3.2 Utredning

Stadsdelarna har lämnat varierande svar i inventering inför att införa valfrihet inom ledsagning, allt från 24 timmar som inom hemtjänsten vid ”akuta behov” (exempelvis ledsagning till läkare) till två månader som uppstartsperiod. Stadsdelarna uppger att ledsagningens syfte och innehåll och om den är tillfällig eller återkommande spelar roll i planeringen.

Insatsen ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS bedöms kunna kräva en längre tid för planering inför uppstart om det är återkommande behov för brukare med nytt beslut.

Omvärldsbevakning
Vid genomgång av Stockholms, Västerås, Solnas och Haninges förfrågningsunderlag varierar uppstartsperiod mellan 7 - 30 dagar.

3.4 Krav på utdrag ur belastningsregistret

3.4.1 Stadsledningskontoret förordar

- Utföraren ska tillämpa registerkontroll om biståndsbeslutet avser en enskild som är under 18 år

3.4.2 Utredning

I Polisens belastningsregister finns uppgifter om de brott enskilda har dömts för. Belastningsregistret är i första hand till för att de brottsbekämpande och rättsvårdande myndigheterna ska få tillgång till sådana belastningsuppgifter som behövs i deras verksamhet. Uppgifter av detta slag är synnerligen integritetskänsliga och därför gäller enligt 35 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) s.k. absolut sekretess. Den enskilde har dock rätt till fullständig insyn i registret avseende sig själv.

Det finns en lagstadgad skyldighet att tillämpa registerkontroll vid anställning på tre områden:

- Personal inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg
- Personal vid sådana hem för vård och eller boende som tar emot barn (HVB)
- Personal som utför vissa insatser åt barn med funktionsnedsättning (inom LSS-området)

I lagstiftningen för dessa tre områden står det angivet vilka straff som inte är tillåtna för att få en anställning i verksamheten. I och med lagstiftning kan den tilltänkta kandidaten för tjänsten be om registerutdrag hos polisen och endast få ut de straff som inte är tillåtet enligt lag.
Det finns idag ingen lagstiftning om registerutdrag för personal inom andra verksamhetsområden.

3.5 Ersättningsmodell

3.5.1 Stadsledningskontoret förordar

- Ersättning för kommunala utförare ges för utfört tid, med 374 kronor per timme i 2019 års prisnivå. För privata utförare är ersättningen (inklusive momskompensation) 398 kromor per timme. Ersättning betalas upp till den tid som är beställd av handläggare i det aktuella uppdraget. Avbokade insatser ersätts inte.
- Ersättningen ska täcka alla typer av kostnader för tjänstens utförande så som personalkostnader, kostnader för indirekt brukartid och personalrelaterad tid, resor, administration, IT-kostnader, lokaler, transporter, utrustning för tjänstens utförande, arbetstekniska hjälpmedel etc. (kopierat från hemtjänstens FFU).

- Vid aktiviteter ska den enskilde stå för sina egna kostnader. Utföraren ska stå för omkostnader för medföljande personal enligt gällande rättspraxis och Göteborgs Stads anvisningar.

3.5.2 Utredning

Beräkningen utgår från hemtjänstens prismodell. Kalkylen har justerats med hänsyn till skillnader i kostnader som kan hänföras till utfarande av ledsagning. Justeringar har gjorts enligt följande:

- Beräkning av lönekostnader utgår från en analys av personalkostnader inom äldreomsorg (hemtjänst) och funktionshinderverksamhet.
- Kringtid vid utförande av ledsagning är lägre än vid utförande av hemtjänst.
- Övriga kostnader har justerats för kostnader som inte är tillämpliga på ledsagning såsom hälso- och sjukvård, måltider, vissa förbrukningskostnader mm.
- Utförarens kostnader för medföljande personal ingår.

Både ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enl. LSS syftar är insatser i form av följeslagare ute i samhället som syftar till att den enskilde ska ges möjlighet att delta i samhällslivet och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra. Generellt bedöms att kostnaden för utförandet är lika oberoende om insatsen genomförs enl. SoL eller LSS.

Enligt rättspraxis ingår inte omkostnader som uppstår för ledsagare i samband med fritids- och kulturella aktiviteter i insatsen ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS. I stadens riktlinjer anges att kommunen ska svara för sådana omkostnader som är nödvändiga för att insatsen ska kunna utföras. Vidare anges att utföraren utifrån handläggarens uppdrag och den enskildes önskemål ska ta ställning till vad som är skäliga omkostnader. De vanligaste omkostnaderna handlar om kostnader för resor, inträdesbiljetter och biobiljetter.

Ersättningsmodellen innebär en lägre ersättning än vad som ersätts om ledsagningen utförs inom ramen för nuvarande förfrågningsunderlag för hemtjänst. Delar av ledsagning, främst under 65 år, samt ledsagarservice enligt LSS utförs idag ofta genom timanställningar, vilket innebär att föreslagen ersättningsmodell medför en högre ersättning. I de delar där ledsagning sker tillsammans med personlig assistans blir ersättningen också högre än den statliga assistansersättningen med 299, 80 kr/timma.

De ekonomiska konsekvenserna av ersättningsmodellen blir inte helt kostnadsneutrala, utan leder till en lägre total kostnad än idag. Effekterna blir olika beroende på hur ledsagningen utförs idag och hur den kommer att organiseras..

Omvärldsbevakning
Ersättning betalas ut per timme. Oftast per utförd timme men i vissa fall per beviljad timme. Alla har inte aktuella siffror men summorna ligger mellan 280kr och 318kr/timme. Några kommuner har något högre summa för avlösarservice och någon kommun har en tilläggs schablon på 6 kr/timme för

Omvärldsbevakning
utlägg under ledsagning. Ersättningen betalas ut i efterskott, månadsvis. Redovisning av utförda timmar varierar kraftigt mellan kommunerna. I vissa fall skall brukaren signera närvarolista och i vissa kommuner sköts tidsrapporteringen via elektroniska system.

3.6 Kompetens

3.6.1 Stadsledningskontoret förordar

- Samma krav på verksamhetsansvarigs kompetens och medarbetares kompetens ska ställs som i förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

3.6.2 Utredning

Enligt förfrågningsunderlaget för hemtjänst ska verksamhetsansvarig ha god kunskap om och kunna tillämpa lagar, förordningar, och vad som i övrigt kan beröra verksamhetsområdet. Verksamhetsansvarig ska ha socionomexamen, högskolans sociala omsorgsutbildning eller likvärdig högskoleutbildning och ha chefserfarenhet sammanlagt 24 månader.

För medarbetare inom hemtjänst gäller att minst 60 procent av den arbetade tiden ska utföras av omsorgspersonal med godkänd omvårdnadsutbildning. Undantag kan medges för semestervikarier under juni till augusti. Samtliga medarbetare ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Omvärldsbevakning
Kompetens Kompetens för verksamhetsansvarig/ansvarig för daglig drift varierar. Samtliga har högskoleutbildning som krav (socionom, socialomsorg el liknande är vanliga). När det kommer till erfarenhet varierar det mer. Vissa har specificerat antal år som erfarenhet av ledarskap, andra formulerar bara erfarenhet från verksamhetsområdet el liknande. **Personalens kompetens** Krav på kompetens varierar från omsorgsutbildade medarbetare till inga krav alls på utbildning. De allra flesta har krav på att svenska skall kunna uttryckas i tal och skrift. Någon kommun har angett att specialistkompetens hos medarbetare kan efterfrågas.

4 Förberedelser för stadsdelsnämnderna

Insatsen ledsagarservice enligt LSS så som den utförs idag kan innehålla varierade behov där allt inte tillhör insatsen enligt lagstiftningen. Det innebär att stadsdelsnämnderna har ett förberedelsearbete att göra utifrån uppföljning av beslut. Utförandet skiljer sig dessutom åt och utförs i olika enheter, vilket blir ytterligare del i förberedelsearbetet med organiseringen av den egna regin, framför allt inför ny nämndorganisation.

Stadsdelarna har skapat en arbetsgrupp med ledning av en av sektorscheferna när det gäller stadsdelsnämndernas egna förberedelsearbete.

Arbetsgruppen kommer att vara aktiv till dess att förberedelsearbetet avslutats.

Göteborgs Stad

Förfrågningsunderlag Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV

Hemtjänst och ledsagning enligt SoL samt ledsagarservice enligt LSS

[Publiceringsdatum]

Innehåll

1 ALLMÄN ORIENTERING 7

1.1 Inbjudan 7

1.2 Diarienummer 7

1.3 Upphandlingsform 7

1.4 Den upphandlande myndigheten 8

1.4.1 Göteborgs Stads organisation 8

1.4.2 Göteborgs stads inriktning för äldreomsorg och funktionhinder . 8

1.4.3 Finskt förvaltningsområde 8

1.5 Beskrivning av tjänsten 9

1.5.1 Tjänsten 9

1.5.2 Geografiska områden 11

1.5.3 Kapacitetstak 12

1.5.4 Anmälan och förändring av angivet kapacitetstak 12

1.5.5 Hantering av väntelista 13

1.6 Skyldighet att ta emot uppdrag 13

1.6.1 Uppstart av nytt uppdrag 14

1.7 Befolkningsunderlag och statistik 14

1.8 Information om godkända utförare och den enskildes val och omval 15

1.8.1 Utförarens presentation av verksamheten 15

1.8.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare .. 15

1.8.3 Ickevalsalternativ 16

1.8.4 Val av ny utförare/omval 16

1.9 Möten och utbildningar 16

1.10 Tilläggstjänster 17

1.11 Avgifter 17

2 ADMINISTRATIVA KRAV 17

2.1 Handläggning av ansökan 17

2.1.1 Ansökan 17

2.1.2 Frågor om förfrågningsunderlaget 18

2.1.3 Ansökans giltighet 19

2.1.4 Reservationer tillåts inte 19

2.1.5 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering 19

2.1.6 Ansökningsprocessen 19
2.1.7 Handläggningstid 20
2.1.8 Underrättelse om beslut och kontrakt 20
2.1.9 Elektronisk underskrift av kontrakt 20
2.2 Upphandlingssekretess 21
2.3 Insyn 21
3 KRAV PÅ UTFÖRARE 22
3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV 22
3.2 Skatter, socialförsäkringsavgifter samt registrering 23
3.3 Ekonomisk och finansiell ställning 23
3.4 IVO-tillstånd 24
3.5 Arbetstillstånd 24
3.6 Referenser 25
3.7 Verksamhetsansvarig och ledning 25
3.7.1 Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och Chefserfarenhet 27
3.7.2 Dokumentation som styrker utbildning och chefserfarenhet 28
3.7.3 Ändamålsenlig organisation, prövning av kompetens och chefserfarenhet inom organisationen 29
3.8 Medarbetare 30
3.8.1 Omsorgspersonalen kompetens 30
3.8.2 Arbetstid och anställningsform 30
3.8.3 Uppdrag som god man, förvaltare och juridiskt ombud 31
3.8.4 Anställning för specifik brukare 31
3.9 Kontor och arbetskläder 31
3.9.1 Kontor 31
3.9.2 Arbetskläder (skalkläder) 31
3.10 IT och verksamhetsstöd 31
3.11 Lagar, förordning, föreskrifter mm 32
3.12 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete 33
3.13 Särskilda kontraktsvillkor 33
3.13.1 Antidiskrimineringsklausul 33
3.13.2 Miljökrav 33
3.13.3 Särskilda arbetsrättsliga villkor 34
3.13.4 Sysselsättningsgrad 35

3.13.5 Praktikanter, elever och studenter 35
4 KRAV PÅ TJÄNSTEN 36
4.1 Självbestämmande och integritet 36
4.1.1 Värdegrund och värdighetsgarantier 36
4.1.2 Bemötande 36
4.1.3 Anhörigperspektiv 36
4.1.4 Inflytande och självbestämmande 37
4.1.5 Välfärdsteknik 38
4.1.6 Utvärdering av biståndsbeslut 38
4.2 Helhetssyn och samordning 39
4.3 Trygghet och säkerhet 39
4.3.1 Hantering av personuppgifter 39
4.3.2 Social dokumentation 40
4.3.3 Arkivering 40
4.3.4 Dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen 41
4.3.5 Förändrad situation för utförarens brukare 41
4.3.6 Kontaktpersonal 42
4.3.7 Nyckelhantering 42
4.3.8 Hantering av privata medel 42
4.3.9 Muta, gåva, testamente 42
4.3.10 Tystnadsplikt 43
4.3.11 Samtycke 43
4.3.12 Synpunkter och klagomål 43
4.3.13 Avvikelser 43
4.3.14 Rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah 44
4.3.15 Skyddsåtgärder 44
4.3.16 Dödsfall 44
4.3.17 Om den enskilde inte öppnar dörren eller inte svarar i telefon 44
4.3.18 Basala hygienrutiner, arbetskläder och skyddsutrustning 44
4.3.19 Egenvård 45
4.3.20 Munhälsa 45
4.3.21 Hjälpmedel 45
4.3.22 Mat och måltider 45
4.4 Tillgänglighet 46

4.4.1 Kommunikation mellan den enskilde och utföraren 46
4.4.2 Information till den enskilde 46
5 KONTRAKTSVILLKOR 47
5.1 5.1 Allmänna kontraktsvillkor 47
5.1.1 5.1.1 Allmänna bestämmelser 47
5.1.2 Kontraktsparter 47
5.1.3 Kontraktshandlingar 47
5.1.4 Kontraktsperiod 47
5.1.5 Ändringar och tillägg till kontraktet 48
5.1.6 Sekretess 48
5.1.7 Underleverantör 48
5.2 Kommersiella villkor 49
5.2.1 Krav på digital rapportering 49
5.2.2 Grundprinciper och grundersättning 49
5.2.3 Extra ersättning 50
5.2.4 Förutsättningar för ersättning 51
5.2.5 Den enskildes avgift 54
5.2.6 Matleverans inom hemtjänst 54
5.2.7 Prisjustering 55
5.2.8 Fakturering och betalningsvillkor 55
5.2.9 Dröjsmål med betalning 56
5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna 56
5.3.1 5.3.1 Meddelarfrihet 56
5.3.2 Arbetsgivaransvar 57
5.3.3 Arbetsmiljöansvar 57
5.3.4 Kris och beredskap 57
5.3.5 Byte av juridisk person och förändring av företrädare/styrelse 58
5.3.6 Ansvar för skada och krav på försäkring 58
5.3.7 Ansvar vid fel eller brister 58
5.4 Kontraktsuppföljning 59
5.4.1 Kontraktsbrott av väsentlig betydelse 59
5.4.2 Uppföljning av kontraktet 60
5.4.3 Prevention 61
5.5 Tvistlösning, tillämplig lag 61

5.6 Elektronisk signering 62
6 ACCEPTANS 62
6.1 Acceptans 62

Bilagor:

Bilaga 1. Rambeslut (gäller endast hemtjänst)

Bilaga 2. Anmälan geografiska områden

Bilaga 3. Referenstagning

Bilaga 4. Förteckning över godkända omvårdnadsutbildningar

Bilaga 5. IT-stöd och appar

Bilaga 6. Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete (gäller endast hemtjänst)

Bilaga 7. Utdrag ur HÖK och AB

Bilaga 8. Värdighetsgarantier (gäller endast hemtjänst)

Bilaga 9. Välfärdsteknik

Bilaga 10. Avtal mellan personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inbjudan

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad har beslutat att konkurrensutsätta hemtjänst, ledsagning och ledsagarservice enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. Valfrihetssystemet innebär att invånare i Göteborgs Stad som har beviljats hemtjänst och ledsagning enligt socialtjänstlagen (SoL) och ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) har rätt att välja bland de utförare som Göteborgs Stad tecknat kontrakt med eller Göteborgs Stads utförare. I detta förfrågningsunderlag används begreppet ”verksamheterna” som en sammanfattande benämning av hemtjänst, ledsagning och ledsagarservice.

Syftet med valfrihetssystemet är att öka den enskildes inflytande genom att hen kan välja utförare.

Välkommen att inkomma med ansökan enligt LOV avseende utförande av hemtjänst, ledsagning och/eller ledsagarservice

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

1.2 Diarienummer

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

1.3 Upphandlingsform

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

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

Utifrån förfrågningsunderlaget tas en kravspecifikation fram för Göteborgs Stads verksamheter. Utifrån kravspecifikationen tecknar respektive nämnd överenskommelse med kommunstyrelsen. Göteborgs Stads verksamheter följs upp på samma sätt som privata utförare.

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

1.4 Den upphandlande myndigheten

Upphandlande myndighet är Göteborgs Stad, organisationsnummer 212000-1355.

Information om Göteborgs Stad finns på www.goteborg.se

1.4.1 Göteborgs Stads organisation

Information om Göteborgs Stads organisation finns på www.goteborg.se/organisation

1.4.2 Göteborgs stads inriktning för äldreomsorg och funktionhinder

Kommunfullmäktiges mål och inriktning för äldreomsorg och funktionhinderverksamhet anges i budget för 2020. Här framgår bland annat att äldre ska bemötas med respekt och ha makt och inflytande över hela sin livssituation. Äldreomsorgen ska kännetecknas av hög kvalitet, värdighet, trygghet och valfrihet. Människor med funktionsnedsättning ska bemötas som alla andra med värdighet och respekt samt kunna vara trygga i att servicen fungerar på bästa sätt.

1.4.2.1 Göteborgs Stads målsättning med hemtjänsten

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad har beslutat om två målsättningar för hemtjänsten som gäller fram till 2022.

- Brukarnas inflytande och självbestämmande ska öka
- Medarbetarna i hemtjänsten ska uppleva yrket som attraktivt

För att nå målen ska samtliga utförare arbeta för ökat självbestämmande och inflytande utifrån den enskildes rambeslut samt leva upp till de krav som ställs i förfrågningsunderlaget gällande arbetsvillkor, kompetens, IT-stöd, välfärdsteknik m.m.

1.4.3 Finskt förvaltningsområde

Göteborgs Stad är från och med den 1 februari 2011 finskt förvaltningsområde. Det innebär att sverigefinska göteborgare har ett förstärkt skydd där kulturen och språket ska skyddas och främjas. Det innebär bland annat att Göteborgs Stad ska erbjuda den som begär det möjlighet att få hela eller en väsentlig del av den service och omvårdnad som erbjuds inom ramen för äldreomsorgen av personal som behärskar finska. Inom ramen för sådan omsorg ska de äldres behov av att upprätthålla sin kulturella identitet beaktas.

Inom verksamhet för personer med funktionsnedsättningar är kraven specificerade enbart med avseende på myndighetsutövning.

Som utförare kan du välja att vara en utförare som vid efterfrågan helt eller till väsentlig del kan erbjuda hemtjänst och/eller ledsagning (SoL) med personal som talar och skriver finska.

1.5 Beskrivning av tjänsten

1.5.1 Tjänsten

Den som ansöker om ansöker om att godkänd som utförare kan göra följande val av tjänster.

- Utförare av hemtjänst enligt socialtjänstlagen (SoL)
- Utförare av ledsagningen enligt socialtjänstlagen SoL
- Utförare av ledsagarservice enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Ansökan kan avse en, två eller samtliga tre tjänster. Ange vilka tjänster ansökan avser.

Fritext

1.5.1.1 Hemtjänst

Valfrihetssystemet gäller den som - oavsett ålder - beviljats bistånd enligt socialtjänstlagen i form av hemtjänst.

Utföraren ska kunna utföra både service och omvårdnad. Beslut om hemtjänst i Göteborgs Stad fattas huvudsakligen som rambeslut. Information om rambeslut finns i avsnitt 4.1.4 samt i bilaga 1.

Utföraren ska enligt uppdrag från Göteborgs Stads handläggare utföra hemtjänst (dag och kväll) måndag till söndag mellan kl. 06.00-23.30. Göteborgs Stad ansvarar för åtgärder av trygghetslarm och trygghetskamera samt nattinsatser.

För personer som har hemtjänst kan andra insatser enligt SoL och åtgärder enligt HSL också vara aktuella, vilket beskrivs nedan.

Enskilda kan ha både beslut om hemtjänst och matdistribution (hemlevererad matportion) enligt SoL. Utföraren kan välja mellan att själv ombesörja tillverkning och leverans av färdiglagad mat eller anlita underleverantör. Ytterligare ett alternativ är att administrera beställningar för brukare på uppdrag av staden inom ramen för stadens befintliga avtal för leverans av mat. Utföraren blir därmed inte part i stadens avtal. För det fall utföraren önskar administrera beställningar i stadens avtal är det utförarens ansvar att komma överens med matleverantören om hantering av mat för det fall brukaren inte är hemma vid matleverans. Utföraren bör därför ha kylmöjligheter att tillgå. Stadens matleverantör levererar beställd mat till respektive brukare. Utföraren

ska senast fyra veckor innan verksamhetsstart meddela enheten för kontrakt och uppföljning vilket alternativ som väljs.

Enskilda som har beslut om både hemtjänst och avlösning i hemmet enligt SoL och valt en privat utförare för hemtjänst har möjlighet att välja samma utförare för avlösning i hemmet. Utföraren ska enligt uppdrag från kommunens handläggare utföra avlösning i hemmet. Enligt Göteborgs Stads riktlinjer och värdighetsgarantier ska avlösning kunna ske dygnet runt, såväl vardag som helgdag och genomföras inom 48 timmar (två vardagar för att planera).

Utföraren ska i enlighet med uppdrag från Göteborgs Stads legitimerade personal utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder. Hälso- och sjukvårdsåtgärder delegeras eller ordineras av Göteborgs Stads legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal till medarbetare hos den utförare som den enskilde valt för att utföra hemtjänst. Delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder ska i möjligaste mån samordnas med socialtjänstinsats.

Utföraren ska på uppdrag från patientansvarig sjuksköterska ge vård och omsorg i livets slut (vak) dygnet runt.

För enskilda som endast har insats i form av ordinerad/delegerad hälso- och sjukvård är Göteborgs Stads hemtjänst utförare.

Göteborgs Stad ser gärna utförare med olika profiler för att utföra tjänsten som beskrivits ovan.

1.5.1.2 Ledsagning enligt Socialtjänstlagen

I förarbetena till socialtjänstlagen beskrivs ledsagning som en insats som gör det möjligt att besöka vänner, delta i kulturlivet eller bara att promenera. Syftet med insatsen är att bryta den isolering som kan uppstå på grund av en funktionsnedsättning och att ge den enskilde möjligheten att delta i samhällslivet och ha kontakter med andra. Omvårdnadsinsatser och delegerad hälso- och sjukvård ingår inte. I det fall insatsen syftar till att personen ska kunna bo kvar i ordinärt boende så krävs tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), vilket oftast är fallet.

Valfrihetssystemet gäller den som - oavsett ålder - beviljats bistånd enligt SoL i form av ledsagning. Utförare ska ha tillstånd från IVO.

1.5.1.3 Ledsagarservice enligt LSS

Av förarbetena till LSS anges bl.a. att ledsagarservice kan underlätta för personer med omfattande funktionsnedsättningar att delta i samhällslivet. Servicen bör erbjudas dem som tillhör personkretsen och som inte har personlig assistans för att t.ex. besöka vänner, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet eller för att bara promenera. Ledsagarservice syftar till att bryta den isolering som ofta blir följden av ett omfattande funktionshinder. Insatsen bör

ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven. Omvårdnadsinsatser och delegerad hälso- och sjukvård ingår inte.

För att som privat utförare ha rätt att bedriva ledsagarservice enligt LSS krävs från den 1 januari 2019 tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO

Valfrihetssystemet gäller den som - oavsett ålder - beviljats insats enligt LSS i form av ledsagarservice.

1.5.2 Geografiska områden

Göteborgs Stad har delats in i sammanlagt 35 geografiska LOV-områden, vilka beskrivs i bilaga 2. LOV-området avser adressen där den enskilde bor och begränsar inte det området som t ex en ledsagning ska utföras inom.

1.5.2.1 Begränsning och förändring av geografiskt område

Begränsning av geografiskt område

Utförare kan välja att utföra verksamhet i hela Göteborgs Stad eller begränsa sin verksamhet till ett eller flera geografiska områden. Om utföraren vill begränsa verksamheten kommer utföraren efter godkännande uppmanas att lämna in bilaga 2.

Under kontraktstiden kan utförare som valt att begränsa sitt geografiska område förändra (utöka eller minska) området maximalt fyra gånger per år.

Utökning av geografiskt område

Utökning av geografiskt område ska anmälas till enheten för kontrakt och uppföljning senast den 15:de i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om utökat geografiskt område som görs den 14 april börjar gälla den 1 maj.

Minskning av geografiskt område

Minskning av geografiskt område ska anmälas till enheten för kontrakt och uppföljning senast den 15:de i månaden för att börja gälla den 1:a i nästnästa månad. Exempel; anmälan om minskat geografiskt område som görs den 14 april börjar gälla den 1 juni. Minskning av geografiskt område innebär att enskilda som bor i det geografiska område som utföraren minskar måste välja en ny utförare. Vid anmälan om minskning av geografiskt område tas utföraren bort som valbar i aktuellt område senast nästkommande helgfria vardag.

1.5.3 Kapacitetstak

1.5.3.1 Hemtjänst och ledsagning enligt SoL samt ledsagarservice enligt LSS

Utförare kan välja att ange ett så kallat kapacitetstak. Kapacitetstak anges i antal timmar per månad.

Om utföraren väljer att ange ett kapacitetstak för hemtjänst får det inte vara lägre än 1 000 biståndsbedömda timmar/månad enligt SoL och ska avse totalen för samtliga geografiska områden som utföraren verkar i. Denna begränsning gäller inte för ledsagning enligt SoL eller ledsagarservice enligt LSS.

Kapacitetstaket begränsar hur många beviljade timmar enligt SoL som utföraren har möjlighet att utföra under en månad. Beställda timmar för delegerad/ordinerad hälso- och sjukvård enligt HSL ingår inte. Det innebär att utföraren ska utföra beställd hälso- och sjukvård även om utföraren nått kapacitetstaket för insatser enligt SoL.

Utföraren ska ta emot alla uppdrag, så länge det inryms i eventuellt kapacitetstak. Utföraren ska genomföra insatser åt redan befintliga brukare även om den enskildes behov förändras, vilket kan medföra att utföraren går över sitt kapacitetstak.

Utföraren ska skriftligt meddela enheten för kontrakt och uppföljning, då kapacitetstaket är nått samt när utföraren har ledig kapacitet utan väntelista, se avsnitt 1.5.4.1.

Under kontraktstiden kan utförare som valt att ange kapacitetstak höja eller sänka sitt kapacitetstak maximalt fyra gånger per år.

a. Vill utföraren ange ett kapacitetstak?

Ja/Nej

b. Om ja, ange kapacitetstak i antal timmar per månad (minst 1 000 timmar/månad för hemtjänst):

Fritext

1.5.4 Anmälan och förändring av angivet kapacitetstak

1.5.4.1 Anmälan om kapacitetstak

Anmälan om att utföraren vill ange ett kapacitetstak ska ha inkommit till enheten för kontrakt och uppföljning senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om kapacitetstak som görs den 14 april börjar gälla den 1 maj. Om utföraren vid anmälan nått

kapacitetstaket tas utföraren bort som valbar senast nästkommande helgfria vardag.

1.5.4.2 Sänkning av angivet kapacitetstak

Sänkning av kapacitetstak innebär att utföraren inte kan få uppdrag för nya brukare förrän utförarens uppdrag i antal timmar understigit angivet kapacitetstak. En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak.

Anmälan om sänkning av kapacitetstak ska ha inkommit till enheten för kontrakt och uppföljning senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om sänkt kapacitetstak som görs den 14 april börjar gälla den 1 maj. Om utföraren vid anmälan nått gällande kapacitetstak tas utföraren bort som valbar senast nästkommande helgfria vardag.

1.5.4.3 Höjning av angivet kapacitetstak

Anmälan om höjning av kapacitetstak ska ha inkommit till enheten för kontrakt och uppföljning senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om höjning av kapacitetstak som görs den 14 april börjar gälla den 1 maj.

1.5.5 Hantering av väntelista

När utförarens kapacitetstak är nått alternativt att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak kan utföraren inte ta emot uppdrag för nya brukare. Utföraren är då inte längre valbar. I sådan situation ska brukare ha möjlighet att sätta upp sig på väntelista (kö) för att kunna välja utföraren när utföraren åter har kapacitet att ta emot nya uppdrag. Utföraren ska följa Göteborgs Stads rutin för hantering av väntelista.

1.6 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utförare kan välja att utföra verksamhet i hela Göteborgs Stad eller begränsa sin verksamhet till ett eller flera av stadens 35 geografiska LOV-områden, se avsnitt 1.5.2. Utföraren kan ange ett kapacitetstak, se avsnitt 1.5.3.

Utföraren kan inte tacka nej till att utföra uppdrag inom valda geografiska områden så länge som utföraren inte har nått sitt kapacitetstak.

1.6.1 Uppstart av nytt uppdrag

1.6.1.1 Hemtjänst

Utföraren ska påbörja nya uppdrag senast 24 timmar efter det att uppdraget skickats från handläggaren om det krävs för att tillgodose den enskildes behov. Meddelande ska skickas via Treserva till handläggaren om att uppdraget är mottaget. När utföraren får uppdrag som inte behöver tillgodoses inom 24 timmar ska utföraren ta kontakt med den enskilde nästkommande helgfria vardag. Utföraren ska då informera den enskilde om att utföraren fått uppdraget och komma överens om en tidpunkt för det första besöket. Med nya uppdrag avses uppdrag för enskild som inte redan är aktuell hos utföraren.

Utförarens ansvar vid förändrade behov hos befintliga brukare se avsnitt 4.3.5.

1.6.1.2 Ledsagning och ledsagarservice

Utföraren ska påbörja nya uppdrag senast 14 kalenderdagar efter det att uppdraget skickats från handläggaren om det krävs för att tillgodose den enskildes behov.

För enskilda med befintligt biståndsbeslut om hemtjänst ska utföraren påbörja uppdrag om tillfällig ledsagning senast 24 timmar efter det att uppdraget skickats från handläggaren om det krävs för att tillgodose den enskildes behov. Utföraren ska då informera den enskilde om att utföraren fått uppdraget och komma överens om en tidpunkt för det första ledsagningstillfället. Med nya uppdrag avses uppdrag för enskild som inte redan är aktuell hos utföraren.

Utförarens ansvar vid förändrade behov hos befintliga brukare se avsnitt 4.3.5.

1.7 Befolkningsunderlag och statistik

På www.statistik.goteborg.se finns statistik som beskriver Göteborg avseende exempelvis befolkningsutveckling, befolkningsprognos, ålder, utbildningsnivå, sysselsättning, inkomster och boendeförhållanden.

Antal personer som är beviljade hemtjänst förändras kontinuerligt. Statistik för antal personer med hemtjänst samt antal beviljade timmar per geografiskt LOV-område presenteras på www.goteborg.se och uppdateras en gång per år.

1.8 Information om godkända utförare och den enskildes val och omval

1.8.1 Utförarens presentation av verksamheten

Godkända utförare som har tecknat kontrakt med Göteborgs Stad har rätt att marknadsföra sin verksamhet i enlighet med god marknadsföringssed enligt marknadsföringslag (SFS 2008:486) samt Tillkännagivande (2008:487) med anledning av marknadsföringslag (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 specifikt till brukare, exempelvis genom oanmälda hembesök, besök på sjukhus, 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 logotyp. Däremot ska utförare i text i anslutning till avsändaren tydligt ange att de är godkända att utföra hemtjänst, ledsagning och/eller ledsagarservice i Göteborgs Stad.

Utförare har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster för insatser som inte är biståndsbedömda. Eventuella tilläggstjänster ska beskrivas i informationen om utförarens verksamhet och vara kända av Göteborgs Stad. Det ska tydligt framgå att eventuella tilläggstjänster inte ingår i valfrihetssystemet utan är en separat affärstransaktion mellan utföraren och den enskilde.

1.8.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare

Stadsdelsnämndernas / Kommande äldreomsorgsnämnd och funktionshindernämnds handläggare och Göteborgs Stads Kontaktcenter informerar den enskilde om valbara utförare. Den enskildes handläggare har ansvar för att vägleda den enskilde i val och omval av utförare.

Utföraren ska presentera sin verksamhet i enligt med instruktion från enheten för kontrakt och uppföljning. Göteborgs Stad ansvarar för att den enskilde får tillgång till information om valbara godkända utförare i samband med att insats beviljas. Informationen finns tillgänglig i en jämförelsetjänst (Jämför Service) på Göteborgs Stads webbplats, www.goteborg.se.

Enheten för kontrakt och uppföljning begär löpande 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. Förändringar under kontraktstiden ska omgående meddelas till enheten för kontrakt och uppföljning.

Göteborgs Stad har rätt att tillgängliggöra informationen som öppna data.

1.8.3 Ickevalsalternativ

Enligt Lag om valfrihetssystem stipuleras att det ska finnas ickevalsalternativ för brukare som ej kan eller vill välja utförare. Ickevalsalternativet i Göteborg är Göteborgs stads verksamhet. Handläggaren har ansvar för att fråga den enskilde om hen är nöjd med sitt val av utförare, alternativt det ickeval som hen tilldelats, eller om den enskilde vill göra ett omval av utförare. Handläggaren ska ställa frågan i samband med utvärdering av insats, UH.

1.8.4 Val av ny utförare/omval

Den enskilde kan byta utförare med tio kalenderdagars omställningstid. Dag 1 infaller den dag den enskilde meddelat handläggare att hen vill byta. Under omställningsperioden ansvarar den tidigare utföraren för insatserna. Infaller sista dag för uppsägningstiden på en lördag, söndag eller annan helgdag äger utförarbytet rum närmast följande helgfria vardag. Anmälan om byte kan ske genom att den enskilde informerar på något av följande sätt: Muntligt/skriftligt till handläggare, muntligt till Kontaktcenter som vidarebefordrar informationen till berörd handläggare genom e-tjänst med e-legitimation.

Hantering av byte av utförare (social dokumentation, formulera uppdrag till utförare) är en del av handläggningen. I de fall då handläggaren får information om att den enskilde önskar byta utförare från annan än den enskilde själv, kontaktar handläggaren den enskilde.

Avlämnande utförare, ledning eller medarbetare, får inte påverka den enskildes val av ny utförare. Avlämnande utförare ansvarar för att bytet innebär minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde och andra berörda.

Avlämnande och mottagande utförare ska i samverkan med Göteborgs Stads olika professioner bidra till säker informationsöverföring och en smidig övergång för den enskilde. Avlämnande utförare ska säkerställa att det finns samtycke från den enskilde avseende samverkan och informationsöverföring.

1.9 Möten och utbildningar

För godkända utförare bjuder enheten för kontrakt och uppföljning in till regelbundna möten och utbildningar. Vissa av dessa träffar är obligatoriska för

utföraren att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro samt vilken funktion som utföraren ska representeras av. Intraservice kallar IT kontaktpersoner till utbildningar som är obligatoriska att delta i.

1.10 Tilläggstjänster

Utföraren av har möjlighet att erbjuda den enskilde så kallade tilläggstjänster. Tilläggstjänster är tjänster som inte ingår i den enskildes biståndsbeslut.

Om utföraren erbjuder tilläggstjänster ska utföraren informera den enskilde om att det är en tjänst som erbjuds utöver valfrihetssystemet för hemtjänst. Utföraren får inte kräva av den enskilde att hen ska köpa tilläggstjänster.

Tilläggstjänster är i allmänhet mervärdesskattepliktiga. Utförare som tillhandahåller tilläggstjänster hänvisas till Skatteverket för information om krav gällande registrering av mervärdesskatt.

Göteborgs Stad har inget ansvar för dessa tjänster och den enskilde betalar direkt till utföraren.

1.11 Avgifter

Göteborgs Stad beslutar om och fakturerar den enskildes avgift enligt SoL och Göteborgs Stads taxa. Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för insatser som omfattas av biståndsbeslut.

Om den enskilde köper tilläggstjänster av utföraren fakturerar utföraren kostnaden direkt till den enskilde.

2 ADMINISTRATIVA KRAV

2.1 Handläggning av ansökan

2.1.1 Ansökan

2.1.1.1 Elektronisk ansökan

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

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

2.1.1.2 Registrering av uppgifter i TendSign

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

2.1.1.3 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.

2.1.1.4 Konsult

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

2.1.1.5 TendSigns support

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support. TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00. e-post: tendsignsupport@visma.com. manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.tendsign.com/support

2.1.2 Frågor om förfrågningsunderlaget

Enheten för kontrakt och uppföljning 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 vilket 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 TendSign, frågor och svarsfunktionen. Enheten för kontrakt och uppföljning besvarar frågor via samma funktion. Frågor och svar,

liksom eventuella förtydliganden, utgör en del av förfrågningsunderlaget. Endast skriftliga svar i TendSign är bindande.

Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att enheten för kontrakt och uppföljning kontaktas genom TendSign, så att missförstånd kan undvikas.

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 innebär det att ansökan inte godkänns. Undvik att lämna information som inte efterfrågats.

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 ge möjlighet till att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Göteborgs Stad är dock inte skyldig att medge rättelse, förtydligande eller komplettering.

2.1.6 Ansökningsprocessen

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

- ansökan är korrekt och komplett
- utföraren uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- utföraren accepterar samtliga krav

l samband med handläggningen av ansökan kommer enheten för kontrakt och uppföljning att kalla utföraren till möte då utföraren bland annat ska redovisa ett fullständigt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2011:9 och beskriva dess tillhörande processer och rutiner.

Om utföraren uppfyller samtliga krav i förfrågningsunderlaget godkänns ansökan. Efter att kontrakt har undertecknats har enheten för kontrakt och uppföljning uppstartsmöte med utföraren för att gå igenom utbildningsinsatser och ge information om att bedriva verksamhet i Göteborgs Stad.

2.1.7 Handläggningstid

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

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

2.1.8 Underrättelse om beslut och kontrakt

För att tilldelas kontrakt krävs att samtliga villkor uppfylls.

Beslut om godkännande av ansökan fattas av stadsdirektör på delegation av kommunstyrelsen.Snarast efter det att beslut fattats kommer utföraren att skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via TendSign.

Beslutet utgör inte ett bindande avtal. Ett civilrättsligt bindande kontrakt mellan Göteborgs Stad och utföraren sluts genom att ett kontrakt undertecknas elektroniskt av båda parter.

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 TendSign till utföraren med instruktioner för hur signeringen går till.

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

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 ChamberSign kontaktas. Kontot hos ChamberSign 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 ChamberSign. Fullmakter registreras i de flesta fall inom en arbetsdag.

Ange: Namn, befattning/titel/funktion, e-postadress samt telefonnummer till den person som är kontraktstecknare

Fritext

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.

a. Begärs sekretess:

Ja/Nej

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

Fritext

2.3 Insyn

Enligt kommunallagen (2017:725) ska Göteborgs 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 sina kommuninvånare, via hemsidan eller annat informationsmaterial, om stadens verksamheter och ansvarsområde i form av protokoll, årsredovisningar, rapporter, kvalitetsredovisningar mm.

3 KRAV PÅ UTFÖRARE

3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV

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

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

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

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

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

Enheten för kontrakt och uppföljning kan komma att begära in bevis för att det inte finns grund för uteslutning av utförare genom utdrag ur officiella register eller annan likvärdig handling. Utföraren ska bekräfta att det inte finns grund

för uteslutning enligt LOV 7 kap. 1 §. Enheten för kontrakt och uppföljning kan begära in ytterligare upplysningar angående punkt 1-6.

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

Ja/Nej. Ja krävs

3.2 Skatter, socialförsäkringsavgifter samt registrering

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

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

Enheten för kontrakt och uppföljning 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 enheten för kontrakt och uppföljning att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska utföraren när enheten för kontrakt och uppföljning så begär vara beredd att tillhandahålla dessa uppgifter.

Kravet Skatter och socialförsäkringsavgifter samt registrering uppfylls:

Ja/Nej. Ja krävs

3.3 Ekonomisk och finansiell ställning

Utföraren ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan genomföras utan risk för störningar p.g.a. ekonomiska problem. Enheten för kontrakt och uppföljning 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.

Enheten för kontrakt och uppföljning 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 enheten för kontrakt och uppföljning 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 enheten för kontrakt och uppföljning att på egen hand inhämta upplysningar om sökanden, exempelvis för utländska sökanden, ska den sökande vid behov och på begäran tillhandahålla erforderliga intyg som visar att kravet uppfylls. Denna handling ska översättas till svenska eller engelska om originalhandlingen avser ett annat språk.

a. Kravet på ekonomisk och finansiell ställning uppfylls?

Ja/Nej

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

Bifogad fil

3.4 IVO-tillstånd

Utföraren ska ha giltigt tillstånd från IVO för att bedriva den verksamhet som ansökan avser. Tillståndet ska bifogas vid ansökan.

Bifoga IVO-tillstånd. Namnge bilagan "IVO-tillstånd"

Bifogad fil

3.5 Arbetstillstånd

För det fall utförarens medarbetare omfattas av reglerna för arbetstillstånd ska utföraren på anmodan av enheten för kontrakt och uppföljning kunna visa upp

giltiga arbetstillstånd. Enheten för kontrakt och uppföljning kan komma att genomföra stickprov för att kontrollera att kravet följs.

3.6 Referenser

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

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

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

Till ansökan ska bifogas kontaktuppgifter till tre referenter

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

Fritext

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

Fritext

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

Fritext

3.7 Verksamhetsansvarig och ledning

Verksamhetsansvarig ska uppfylla krav på kompetens, utbildning och chefserfarenhet enligt avsnitt 3.7.1. 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 avsnitt 3.7.2

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 måndag till fredag 8.00 till 16.30.

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. Verksamhetsansvarigs anställningsavtal med utföraren kan komma att efterfrågas.

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 enheten för kontrakt och uppföljning.

Byte av verksamhetsansvarig och tillfällig ersättare

Om utföraren under kontraktstiden ska byta eller byter verksamhetsansvarig ska detta omgående anmälas till enheten för kontrakt och uppföljning. Ny verksamhetsansvarig ska godkännas av enheten för kontrakt och uppföljning.

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 enheten för kontrakt

och uppföljning för godkännande av tillfälligt utsedd verksamhetsansvarig och av orsak till att sådan utsetts. Det kan exempelvis gälla vid byte av verksamhetsansvarig och vid sjukskrivning som överstiger 30 dagar. Tillfällig verksamhetsansvarig ska vara anställd av utföraren. Utföraren ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kontraktet.

Verksamhetschef enligt HSL

Utförare av hemtjänst 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 HSL 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. Uppdraget som verksamhetschef enligt HSL kan ges till verksamhetsansvarig eller annan lämplig person hos utföraren. Hälso- och sjukvårdslagens krav på att det ska finnas en MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) fullgörs av Göteborgs Stads medicinskt ansvariga (MAS och MAR).

3.7.1 Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och Chefserfarenhet

3.7.1.1 Kompetens

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

3.7.1.2 Utbildning

Verksamhetsansvarig ska ha:

Socionomexamen, högskolans sociala omsorgsutbildning eller likvärdig högskoleutbildning. Med likvärdig utbildning avses högskoleutbildning med vård-, omsorgs- eller beteendevetenskaplig inriktning. Utbildning med vård-, omsorgs- eller beteendevetenskaplig inriktning ska innehålla, alternativt ha kompletterats med, minst 15 högskolepoäng inom social juridik eller social omsorg för att vara likvärdig utbildning.

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

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

3.7.1.3 Chefserfarenhet

Verksamhetsansvarig ska ha chefserfarenhet:

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

Erfarenheten ska vara från äldreomsorg, kommunal hälso- och sjukvård och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning. Chefserfarenheten kan omfatta att vara chef för medarbetare som handlägger ansökningar eller utför uppdrag enligt SoL och/eller LSS, samt även att leda chefer inom verksamheterna.

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

Utföraren ska styrka verksamhetsansvarigs chefserfarenhet i CV och med anställningsbevis eller liknande handling. Av anställningsbevis ska framgå befattning, arbetsgivare, anställningsperiod, samt tjänstgöringsgrad.

Enheten för kontrakt och uppföljning förbehåller sig rätten att kontakta tidigare arbetsgivare för att styrka kompetens och erfarenhet som chef.

3.7.2 Dokumentation som styrker utbildning och chefserfarenhet

Enheten för kontrakt och uppföljning kan komma att begära in verksamhetsansvarigs anställningsavtal med utföraren.

3.7.2.1 Verksamhetsansvarig är utsedd vid ansökan

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

3.7.2.2 Verksamhetsansvarig är inte utsedd vid ansökan

Om verksamhetsansvarig inte är utsedd vid ansökan ska handlingar som styrker kompetens och chefserfarenhet lämnas in senast en månad före verksamhetens uppstart för godkännande. Utföraren blir inte valbar förrän verksamhetsansvarig är utsedd, kompetens och chefserfarenhet styrkts samt att enheten för kontrakt och uppföljning bedömt att verksamhetsansvarig uppfyller kraven.

a. Är verksamhetsansvarig utsedd?

Ja/Nej

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

Fritext

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

Bifogad fil

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

Bifogad fil

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

Bifogad fil

3.7.3 Ändamålsenlig organisation, prövning av kompetens och chefserfarenhet inom organisationen

Kraven på kompetens och chefserfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre än vad som beskrivs i avsnitt 3.7.1 om utföraren kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att utföraren uppfyller samtliga krav.

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

Anställning i ändamålsenlig organisation hos utföraren och eventuellt andra arbets- och uppdragsgivare ska vara förenlig med att vara tillgänglig för uppdraget.

Ändamålsenlig organisation ska styrkas genom beskrivning av hur utföraren ska uppfylla krav på kompetens, chefserfarenhet och tillgänglighet. Beskrivning ska göras på den blankett för beskrivning av ändamålsenlig organisation som finns på www.goteborg.se

Det är enheten för kontrakt och uppföljning som gör bedömningen om kompetens, chefserfarenhet och tillgänglighet inom organisationen är tillräcklig för att den ändamålsenliga organisationen ska godkännas. Om enheten för kontrakt och uppföljning ska pröva om utföraren har en ändamålsenlig organisation ska bilagor enligt avsnitt 3.7.1.1 lämnas för samtliga personer som ska ingå i prövningen. Bilagorna ska styrka de krav som utsedda person uppfyller, exempelvis chefserfarenhet alternativt utbildning.

Blankett "Ändamålsenlig organisation" ska fyllas i och bifogas om enheten för kontrakt och uppföljning ska pröva om utföraren har en ändamålsenlig organisation. Namnge bilagan Ändamålsenlig organisation.

Bifogad fil

3.8 Medarbetare

3.8.1 Omsorgspersonalen kompetens

Minst 60 procent av den arbetade tiden ska utföras av medarbetare med godkänd omvårdnadsutbildning. Undantag kan medges för semestervikarier under juni till augusti. Utförare åläggs att systematiskt sammanställa hur stor andel av registrerad utförd tid som har genomförts av utbildad personal.

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

Utföraren ansvarar för att nyanställda medarbetare får introduktion och ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställda.

Utföraren ansvarar för att medarbetarna kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning.

Utföraren ska ha skriftliga generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för medarbetarna.

I det fall verksamheten avser hemtjänst ansvarar Göteborgs Stad 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 i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer. Den legitimerade personalen kallar till utbildning och anger plats och tid i inbjudan.

3.8.2 Arbetstid och anställningsform

Utförare ska organisera schemaläggning på sådant sätt att delade turer ej förekommer i verksamheten.

Arbetad tid utförd av timavlönade ska begränsas. Utföraren ska särskilt beakta arbetsmiljölagen och föreskrift AFS 2015:4 12§ angående arbetstidens förläggning

Registerkontroll

Innan anställning hos brukare under 18 år kan ske ska utdrag lämnas ur polisens belastningsregister enligt Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

3.8.3 Uppdrag som god man, förvaltare och juridiskt ombud

Utförarens medarbetare eller personer i ledande ställning ska inte ha uppdrag som god man, förvaltare eller juridiskt ombud för enskilda de utför uppdrag åt.

Om utföraren uppmärksammar att den enskilde har behov av god man eller förmyndare ska detta anmälas till den enskildes handläggare eller till Göteborgs Stads överförmyndare.

3.8.4 Anställning för specifik brukare

Anställning då en medarbetare anställs för att enbart arbeta hos en specifik brukare får inte förekomma.

All omsorgspersonal ska utföra insatser för flera brukare, vara en del av arbetslaget, få ta del av utbildning, arbetsplatsträff och liknande. Detta gäller även om medarbetaren är anhörig eller på annat sätt har en nära relation till en brukare (vän, granne t.ex.).

3.9 Kontor och arbetskläder

3.9.1 Kontor

Utföraren ska senast när utföraren blir valbar ha kontor och utrustning som är tillgänglig och anpassad till verksamhet och medarbetare.

Kontoret 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. På kontoret ska det finnas dokumentskåp och nyckelskåp för brukares nycklar. På kontoret ska utföraren även ha ett låsbart skåp för eventuell förvaring av brukarnas läkemedel. Endast behöriga medarbetare med läkemedelsdelegering ska ha tillgång till detta skåp.

3.9.2 Arbetskläder (skalkläder)

Utföraren av hemtjänst ska tillhandahålla arbetskläder (skalkläder) för sina medarbetare. Med skalkläder avses ex. jacka. För information om ytterligare krav som rör arbetskläder, se krav 4.3.18 Basala hygienrutiner, arbetskläder och skyddsutrustning.

3.10 IT och verksamhetsstöd

Utföraren ska använda Göteborgs Stads olika verksamhetsstöd för att dokumentera, rapportera, kommunicera samt registrera och följa upp utförd tid.

Utföraren erbjuds möjlighet att använda verksamhetsstödets app för mobil dokumentation.

Utförare ska anskaffa, bekosta och förse sin verksamhet med nödvändig hårdvara, programvara, anslutning och de tillbehör som krävs för åtkomst till Göteborgs Stads verksamhetsstöd enligt bilaga 5.

l bilaga 5 beskrivs de verksamhetsstöd som tillhandahålls av Göteborgs Stad och som ska användas av utförare samt de verksamhetsstöd och appar som Göteborgs Stad erbjuder utförare att använda.

I bilaga 5 beskrivs också att anställda hos privat utförare hanterar information som ägs av Göteborgs Stad och arbetar på uppdrag av Göteborgs Stad. Anställda hos privat utförare ska därför, i tillämpliga delar, följa Göteborgs Stads styrande dokument avseende informationssäkerhet.

IT-kontaktperson

Utföraren ska utse minst en IT-kontaktperson. IT-kontaktpersoner har ansvar att: utbilda, tilldela och avsluta behörigheter i verksamhetsstöd 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 ta emot information exempelvis via e-post och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation.

De IT-utbildningar som Intraservice kallar till är obligatoriska för IT-kontaktpersoner.

3.11 Lagar, förordning, föreskrifter mm

Utföraren ska vara väl förtrogen med och följa alla inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter direktiv och bestämmelser. Utföraren ska arbeta enligt vetenskap och beprövade erfarenheter. Den enskildes erfarenheter ska tas till vara.

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 medarbetarna är uppdaterade och utbildade kring nya lagar, föreskrifter och förordningar.

Utföraren ska arbeta enligt de mål och styrande dokument som Göteborgs Stad fastställer och ansvarar för att medarbetarna har kunskap och är uppdaterade på aktuella mål och styrande dokument rörande verksamheterna. 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.

3.12 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

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

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. I samband med handläggning av ansökan kommer enheten för kontrakt och uppföljning att kalla utföraren till möte då utföraren ska redovisa ett fullständigt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 och beskriva dess tillhörande processer och rutiner.

3.13 Särskilda kontraktsvillkor

3.13.1 Antidiskrimineringsklausul

Utföraren förbinder sig att följa diskrimineringslagstiftning och verka för att dess övergripande syfte att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter uppnås.Utföraren ska senast 14 dagar efter att enheten för kontrakt och uppföljning begär det, normalt i samband med uppföljning, redovisa dokumentation som innehåller:

1. en redogörelse för alla delar av arbetet; undersökning, analys, åtgärder och uppföljning inom de fem områdena i diskrimineringslagen. Arbetsförhållanden, bestämmelser och praxis om lön och andra anställningsvillkor, rekrytering och befordran, utbildning och övrig kompetensutveckling samt möjligheter att förena förvärvsarbete och föräldraskap
2. en redogörelse för de åtgärder som vidtas och planeras i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier och repressalier
3. en redogörelse för hur samverkansskyldigheten fullgörs
4. sanningsförsäkran som anger om utföraren eller anställd som utföraren ansvarar för, vid utförandet av detta kontrakt, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt gällande antidiskrimineringslagstiftning

3.13.2 Miljökrav

Utföraren ska bedriva ett systematiskt miljöarbete inom ramen av ett miljöledningssystem.

Utföraren ska senast ett år efter verksamhetsstart ha ett system för att arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas. Miljöledningssystemet ska omfatta minst följande punkter:

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

Utföraren ska vid start av verksamhet ha rutiner införda för kontroll av vilka förutsättningar till källsortering av avfall som finns hos varje brukare. Om den enskilde har behov av hjälp med källsortering och det hos den enskilde finns förutsättningar för källsortering, ska utföraren källsortera.

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

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

Nyanskaffning av fordon ska ske i enlighet med Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon samt Trafiksäkerhetskrav för Göteborgs Stad vid nyanskaffning av fordon. Bilaga 6. Val av bränsle ska ske i enlighet med Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon. Bilaga 6. Utföraren ska kunna uppvisa ett system för uppföljning av bränsleförbrukningen. Om utföraren kör mer än 500 mil om året ska medarbetare som kör i tjänsten, utbildas i sparsam körning senast 6 månader efter start av verksamhet. Mer info om sparsam körning finns på www.trafikverket.se

Utföraren ska göra miljömedvetna inköp.

Utföraren ska följa Göteborgs Stads måltidsprogram.

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

3.13.3 Särskilda arbetsrättsliga villkor

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

Om utföraren inte är ansluten till ett centralt kollektivavtal som organiserar omsorgspersonal gäller följande:

- Utföraren ska erbjuda sina medarbetare som genomför uppdrag för Göteborgs Stad som lägst nedan angivna villkor. Villkoren är hämtade ur, nu gällande HÖK (Huvudöverenskommelse) och den nu gällande, bilagan Allmänna bestämmelser (AB). Detta kollektivavtal är tecknat mellan Sveriges Kommuner och Landsting och Svenska Kommunalarbetarförbundet. De hänvisningar till paragrafer som anges nedan avser nu gällande HÖK och AB. I kommande versioner kan dessa komma att ändras.
- Lägstalön enligt fastställda belopp i HÖK
- Lön ska betalas för hela arbetsdagen (inkl. förflyttning) enligt schema exklusive rast
- Arbetstid: AB § 13, moment 2 och 3
- Övertid: AB § 20, moment 1 första stycket, moment 2 första och andra stycket, moment 3
  och 4
- Tillägg för obekväm arbetstid: AB § 21, moment 1
- Semester: AB § 27 moment 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9a, 15 och 17
- Avsättning till tjänstepension: Beloppet som ska betalas in till tjänstepension ska minst motsvara 4,5 % av den anställdes lön årligen. Inbetalning bör göras även under föräldraledighet och sjukledighet. Intyg från pensionsförvaltare ska kunna uppvisas.
- Utföraren ska säkerställa att tillämplig arbetsrättslig lagstiftning efterlevs.

a. Är utföraren ansluten till centralt kollektivavtal som organiserar omsorgspersonal

Ja/Nej

b. Om ja på fråga a. Ange vilket kollektivavtal utföraren är ansluten till

Fritext

3.13.4 Sysselsättningsgrad

Vid en verksamhetsvolym om minst 2000 beviljade brukartimmar per månad ska minst 75 procent av den arbetade tiden utföras av omsorgspersonal med grundanställning på heltid. Kravet gäller både för tillsvidareanställda och tidsbegränsat anställda.

3.13.5 Praktikanter, elever och studenter

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

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Självbestämmande och integritet

4.1.1 Värdegrund och värdighetsgarantier

Socialtjänstens verksamhet ska bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv. Insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet. Socialtjänstens verksamhet för äldre ska enligt SoL kännetecknas av respekt för den enskildes självbestämmande, integritet, trygghet och värdighet. Insatser ska utformas utifrån individanpassning, självbestämmande och delaktighet. Göteborgs Stad tolkar att skrivning i detta avseende även gäller yngre personer med funktionsnedsättning som har hemtjänst och ledsagning enligt SoL samt ledsagarservice enligt LSS.

Utföraren ska bedriva ett aktivt värdegrundsarbete. Värdegrundsarbetet ska spegla den nationella värdegrunden i 5 kap 4 § SoL.

Värdighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter. Utföraren är skyldig att följa Göteborgs Stads värdighetsgarantier (bilaga 8).

Utföraren ansvarar för att medarbetarna aktivt utför insatser av god kvalitet, utifrån individanpassning, självbestämmande och delaktighet.

4.1.2 Bemötande

Utföraren ska säkerställa att den enskildes och hens anhöriga/legala företrädare bemöts med värdighet och integritet. Bemötandet ska baseras på hälsofrämjande förhållningssätt, personcentrerat arbetssätt samt behovsorienterat arbetssätt med individens behov i centrum.

Minst 95 procent av utförarens brukare över 65 år ska vara nöjda med personalens bemötande (dvs svarsalternativen ja alltid/oftast på frågan ”Brukar personalen bemöta dig på ett bra sätt?” i Socialstyrelsens brukarundersökning).

4.1.3 Anhörigperspektiv

Ledning och medarbetare ska ha ett tydligt anhörigperspektiv vilket innebär att de ska samverka med anhöriga, ta hänsyn till anhörigas synpunkter vid utförandet samt bemöta dem på ett bra och respektfullt sätt.

Den anhöriges behov ska uppmärksammas och utföraren ska vid behov hänvisa till Göteborgs Stads anhörigkonsulenter och verksamheter för anhöriga.

4.1.4 Inflytande och självbestämmande

4.1.4.1 Hemtjänst

Beslut om hemtjänst i Göteborgs Stad fattas huvudsakligen i form av rambeslut. Bakgrunden till rambeslut är kommunfullmäktiges inriktningsmål inom programmet för Attraktiv hemtjänst att den enskildes självbestämmande och inflytande i hemtjänsten ska öka. Se bilaga 1.

Genomförandeplan

Upprättande av genomförandeplan är en viktig del av den enskildes möjlighet till inflytande, självbestämmande och rättssäkerhet.

Vid upprättandet av genomförandeplan ska den enskilde tillfrågas gällande kontinuitet och vad som är viktigt för att den enskilde ska uppleva en god kontinuitet. För vissa brukare innebär det att hjälpen utförs på bestämda tider medan det för andra brukare innebär att stöd och hjälp utförs av så få medarbetare som möjligt.

100 procent av utförarens brukare, som har rambeslut och som haft hjälp och stöd i mer än 14 dagar ska ha en aktuell genomförandeplan.

Arbetsplan

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

Samtycke

Handläggaren ska ta del av upprättad och/eller reviderad genomförandeplan/arbetsplan. För att ha möjlighet att överlämna information ansvarar utföraren för att inhämta samtycke från den enskilde. Om den enskilde inte samtycker till att handläggaren får ta del av upprättad plan ska utföraren meddela handläggaren.

4.1.4.2 Ledsagning och ledsagarservice

Genomförandeplan

Upprättande av genomförandeplan är en viktig del av den enskildes möjlighet till inflytande, självbestämmande och rättssäkerhet.

Vid upprättandet av genomförandeplan ska den enskilde tillfrågas gällande kontinuitet och vad som är viktigt för att den enskilde ska uppleva en god kontinuitet. För vissa brukare innebär det att hjälpen utförs på bestämda tider medan det för andra brukare innebär att stöd och hjälp utförs av så få medarbetare som möjligt.

100 procent av utförarens brukare, som har beslut om fortlöpande insats i mer än 14 dagar ska ha en aktuell genomförandeplan.

Arbetsplan

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

Samtycke

Handläggaren ska ta del av upprättad och/eller reviderad genomförandeplan/arbetsplan. För att ha möjlighet att överlämna information ansvarar utföraren för att inhämta samtycke från den enskilde. Om den enskilde inte samtycker till att handläggaren får ta del av upprättad plan ska utföraren meddela handläggaren.

4.1.5 Välfärdsteknik

För att nå målsättningen att den enskildes inflytande och självbestämmande ska öka har kommunfullmäktige antagit vägledande principer för välfärdsteknik i hemtjänsten, se bilaga 9.

Utifrån de vägledande principerna utvecklar och implementerar Göteborgs Stad välfärdsteknik. Utföraren ska ha en positiv syn på teknikutveckling och samverka med enskilda och olika professioner inom Göteborgs Stad och stadens samverkanspartner i användandet och utvecklingen av välfärdsteknik.

4.1.6 Utvärdering av biståndsbeslut

Handläggarna genomför regelbundna utvärderingar enligt metoden utvärdering av hemtjänst, UH. Syftet med utvärderingarna är att handläggaren ska försäkra sig om att den enskilde har förstått beslutet och har möjlighet till självbestämmande och inflytande under genomförandet samt att den enskilde är tillfreds med resultatet.

Metoden för utvärdering ger handläggaren stöd i att säkra den enskildes rättssäkerhet. Representant för utföraren ska inte delta vid utvärderingen. Utföraren ska ta del av utvärderingarnas resultat och aktivt arbeta med att både tillgodose den enskildes behov och att följa upp samt utveckla god kvalitet i sin verksamhet. I de fall då den enskilde skattat betygsteg 1-2

ansvarar handläggaren för att ta kontakt med utföraren för att tillsammans analysera resultatet och utifrån respektive ansvar vidta lämpliga åtgärder.

Resultatet av utvärdering av hemtjänst, UH, presenteras på gruppnivå, per utförare och kommer att användas för att jämföra utförare utifrån brukarnöjdhet.

För ledsagning enligt SoL och ledsagarservice enligt LSS genomför handläggaren uppföljning av beslut. Uppföljning sker en gång per år eller vid behov.

4.2 Helhetssyn och samordning

Utifrån den enskildes behov och önskemål ska utföraren samverka med anhöriga, legala företrädare, vårdgivare, myndigheter, organisationer och föreningar med flera. Utföraren ska säkerställa att det finns samtycke från den enskilde avseende samverkan och informationsöverföring.

För att brukarna ska få trygg och säker vård och omsorg i hemmet och vid in- och utskrivning från sjukhus krävs att alla professioner samverkar och samordnar sina insatser. Utföraren ska arbeta i enlighet med de riktlinjer, föreskrifter och överenskommelser som Göteborgs Stad träffar med andra vårdgivare. Information finns på www.goteborg.se/utforarehemtjanst och www.vardsamverkan.se/goteborgsomradet.

När den enskildes handläggare 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 kallar utföraren den enskildes handläggare och/eller legitimerad personal till samverkans- och samordningsmöten.

Utföraren ska ha rutiner för samverkan med Göteborgs Stads olika professioner samt med Västra Götalandsregionen inklusive vårdcentraler utifrån den enskildes behov och insatser.

4.3 Trygghet och säkerhet

4.3.1 Hantering av personuppgifter

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

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

Utföraren får ej utge personuppgifter till tredje man.

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

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

Utföraren åtar sig att följa det som följer av bilaga 10, personuppgiftsbiträdesavtal

4.3.2 Social dokumentation

Utföraren ska följa lagstiftning och föreskrifter om social dokumentation. All dokumentation ska föras i enlighet med stadens plan för införande av Socialstyrelsens modell Individens Behov i Centrum (IBIC).

Utföraren ansvarar för att medarbetarna fullgör sin dokumentationsskyldighet. Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

4.3.3 Arkivering

Utföraren ska upprätta egna arkiveringsrutiner. Av 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen framgår att Göteborgs Stad är ett så kallat intensivdataområde. Det innebär att alla handlingar ska bevaras och samtliga akter enligt SoL överlämnas till ansvarig stadsdelsnämnd som har fattat beslut om insats. Överlämnandet ska ske snarast efter att uppdraget från handläggaren upphört. Rutin för överlämnanden av akt finns på goteborg.se

Övertagande av personakter vid verksamhetens upphörande

Respektive stadsdelsnämnd/kommande berörda nämnder 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 berörda nämnder utförarens personakter i händelse av att dennes verksamhet upphör.

4.3.4 Dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen

Utförare av hemtjänst ska utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder som delegerats eller ordinerats. Hur delegerade åtgärder ska dokumenteras avgörs av den som ger utföraren uppdraget. Dokumentation av åtgärderna görs först och främst via signeringslistor.

Dokumentation enligt HSL i form av signeringslistor tillhör Göteborgs Stad.

4.3.5 Förändrad situation för utförarens brukare

Utföraren ska omgående meddela den enskildes handläggare om utföraren får kännedom om att den enskildes insatser, tillfälligt eller permanent, inte ska utföras t.ex. till följd av att den enskilde är inlagd på sjukhus, avsagt sig insatser vid flera tillfällen eller avlidit.

4.3.5.1 Akuta situationer alternativt förändrat behov som uppmärksammas av handläggare eller legitimerad personal

Vid förändrat behov hos den enskilde, som behöver tillgodoses omedelbart, ska utföraren omgående påbörja uppdrag från handläggare alternativt legitimerad personal inom den kommunala hälso- och sjukvården.

4.3.5.2 Akuta situationer som uppmärksammas av utföraren

Då den enskilde får ett akut behov av utökat stöd och hjälp är utföraren ansvarig för att lösa den akuta situationen. Om de akuta insatserna inte ryms inom den enskildes uppdrag ska utföraren kontakta den enskildes handläggare första helgfria vardagen efter att insatsen börjat utföras.

Handläggaren tar ställning till hur och när kontakt med den enskilde ska tas för att ge den enskilde möjlighet att eventuellt göra en ansökan om utökad stöd och hjälp.

4.3.5.3 Betalningsansvar

Utföraren har ansvar för att den enskilde som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sin bostad när läkare bedömt att den enskilde är utskrivningsklar.

Om utföraren inte kan utföra de hemtjänstinsatser som den enskilde blivit beviljad av handläggare för att kunna återvända hem uppstår ett betalningsansvar till Västra Götalandsregionen. Göteborgs Stad fakturerar utföraren för de kostnader som uppstår enligt gällande lagstiftning och överenskommelser.

4.3.6 Kontaktpersonal

Kontaktpersonal är en medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av den enskildes stöd och hjälp. Utförare av hemtjänst ska säkerställa att den enskilde har en kontaktpersonal samt, vid behov, har möjlighet till att byta kontaktpersonal. Utföraren ska säkerställa att samtliga brukare får information om vem som är hens kontaktpersonal.

Kontaktpersonalen ska personligen presenteras för den enskilde i samband med att insatsen verkställs.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för kontaktpersonalens uppdrag.

4.3.7 Nyckelhantering

Utföraren ska ha en säker hantering och förvaring av enskildas nycklar samt ha skriftlig rutin för hantering och förvaring.

4.3.8 Hantering av privata medel

Med hantering av privata medel avses hantering inom hemtjänst av den enskildes kontanter i samband med hjälp med inköp och ärenden.

Utföraren ska inte hantera den enskildes privatekonomi eller förvara den enskildes privata medel. Detta kan endast utföras i undantagsfall och i väntan på annan lösning. Om utföraren tagit ansvar för att förvara privata medel ansvarar utföraren för att ingen obehörig kan komma åt dessa.

Utföraren ska ha skriftlig rutin för en säker och korrekt hantering av den enskildes privata medel.

4.3.9 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 rutin för hur medarbetarna ska förhålla sig till gåvor och testamenten.

4.3.10 Tystnadsplikt

Utföraren och dess eventuella underleverantörer ska följa lagstiftningen gällande tystnadsplikt vilken regleras i 15 kap 1 § SoL, 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 för ändamålet.

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

4.3.11 Samtycke

Utföraren ska ha skriftlig rutin för hur samtycke hanteras. För utlämnande av uppgifter från utföraren till t.ex. anhörig, annan vårdgivare krävs samtycke från den enskilde. Samtycket ska dokumenteras. Exempel på samtyckesblankett finns på goteborg.se

4.3.12 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.

Minst 70 procent av utförarens brukare över 65 år ska veta vart de ska vända sig om de vill framföra synpunkter eller klagomål på hemtjänsten, ledsagning och ledsagarservice enligt LSS (svarsalternativ ja på frågan ”Vet du vart du ska vända dig om du vill framföra synpunkter eller klagomål på hemtjänsten?” i Socialstyrelsens brukarundersökning).

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

4.3.13 Avvikelser

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

I samband med uppföljning av utföraren kommer enheten för kontrakt och uppföljning inhämta information om bl.a. avvikelserapporter samt redogörelse och analys över vidtagna åtgärder.

4.3.14 Rapporteringsskyldighet enligt lex Sarah

Utföraren ansvarar för att följa Socialstyrelsens föreskrift om lex Sarah, SOSFS 2011:5, samt ha en skriftlig rutin avseende att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden eller risker för missförhållanden.

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

4.3.15 Skyddsåtgärder

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

4.3.16 Dödsfall

Utföraren ska följa Göteborgs Stads rutin vid dödsfall som finns på goteborg.se

4.3.17 Om den enskilde inte öppnar dörren eller inte svarar i telefon

Utföraren ska ha skriftlig rutin för agerande när den enskilde inte öppnar dörren eller inte svarar i telefon för att försäkra sig om den enskildes säkerhet.

Utföraren ska tillsammans med den enskilde upprätta en överenskommelse angående vem som kontaktas om den enskilde inte går att nå vid planerad insats.

4.3.18 Basala hygienrutiner, arbetskläder och skyddsutrustning

Utföraren av hemtjänst ska följa Socialstyrelsen föreskrift om basal hygien i vård och omsorg, SOSFS 2015:10 samt ha en skriftlig rutin för ändamålet.

Utföraren av hemtjänst ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper om basala hygienrutiner samt att de får kontinuerlig utbildning i hygien.

Utföraren av hemtjänst ansvarar för att medarbetarna konsekvent tillämpar basala hygienrutiner i sitt arbete för att förebygga vårdrelaterade infektioner.

Utföraren av hemtjänst ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om smittrisker, AFS 2018:4 tillhandahålla arbetskläder för sina medarbetare och ombesörja tvätt av dessa utan att kostnader ska belasta medarbetaren. Med arbetskläder menas underdel samt kortärmad överdel exempelvis t-shirt eller tunika. Utförare ansvarar i sin roll som arbetsgivare för att medarbetare tar av arbetskläderna vid arbetsdagens slut, att de hålls åtskilda från andra kläder och tvättas i minst 60 grader.

Utföraren av hemtjänst ska tillhandahålla skyddsutrustning bestående av engångshandskar, plastförkläde, munskydd, handsprit eller liknande för sina medarbetare.

4.3.19 Egenvård

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

Utförare av hemtjänst ska ha kunskap om och följa Socialstyrelsens föreskrifter, SOSFS 2009:6 och 2012:10 gällande bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård.

4.3.20 Munhälsa

Personer som har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser kan ha rätt till särskilt tandvårdsstöd som innefattar bland annat, intyg om nödvändig tandvård (intyg om N-Tandvård) och uppsökande verksamhet såsom munhälsobedömning i bostaden.

Utförare av hemtjänst ska se till att Västra Götalands regler för särskilt tandvårdsstöd är kända hos medarbetarna. Mer information om särskilt tandvårdsstöd finns på www.vardsamverkan.se/goteborgsomradet.

4.3.21 Hjälpmedel

Utförare av hemtjänst 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.

Utförare av hemtjänst ansvarar för att medarbetarna vet vart man vänder sig då personligt hjälpmedel inte fungerar.

Utförare av hemtjänst ansvarar för att kontakta legitimerad personal då det finns behov av information/utbildning gällande personligt förskrivet hjälpmedel.

4.3.22 Mat och måltider

Utförare av hemtjänst ska följa Göteborgs Stads Måltidsprogram. Se www.goteborg.se/utforarehemtjanst

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

4.4 Tillgänglighet

4.4.1 Kommunikation mellan den enskilde och utföraren

Trygghetslarmet används i hög omfattning för att tillgodose behov av kommunikation mellan den enskilde och hemtjänsten. Göteborgs Stad ser gärna att utföraren hittar alternativa lösningar för kommunikation med utförarens brukare.

För att trygghetslarmet i första hand ska användas i oförutsedda situationer som kräver en åtgärd ska utföraren av hemtjänst:

- Efterleva värdighetsgarantin och meddela den enskilde om hemtjänsten inte kan komma inom överenskommen tid.
- Tillse att den enskilde har en kontaktpersonal som har huvudansvaret för kommunikation mellan den enskilde och hemtjänsten.
- Schemalägga insatser i så stor utsträckning som möjligt. Om individuella insatser inte schemaläggs utan den enskilde ska kontakta utföraren när insatser (som ryms inom biståndsbeslutet) önskas, ska en skriftlig rutin för kontakten finnas. Rutinen kan innebära att den enskilde använder trygghetslarmet i dessa situationer och att Göteborgs Stads trygghetsjour meddelar vald hemtjänstutförare.
- Minimera behovet av åtgärder gällande handräckning genom att arbeta proaktivt och förutse den enskildes behov i så stor utsträckning som möjligt.

4.4.2 Information till den enskilde

Utföraren ska se till att den enskilde har kännedom om vilken personal som kommer för att genomföra insatserna. Se avsnitt om värdighetsgarantier 4.1.1

Information från utföraren till den enskilde ska vara lätt att förstå. Den enskilde ska ges möjlighet till delaktighet och inflytande. Utföraren ska säkerställa att informationen är tillgänglighetsanpassad och att det vid behov finns möjlighet till alternativ kommunikation t.ex. vid afasi, syn- och hörselnedsättningar.

Utföraren ska säkerställa att tolk används vid upprättande och revidering av genomförandeplan om inte personalen talar den enskildes modersmål, alternativt att de kan kommunicera på annat språk.

Göteborgs Stad ansvarar för att vid behov anlita och betala tolk för möten mellan den enskilde och handläggare eller annan profession från Göteborgs Stad.

5 KONTRAKTSVILLKOR

5.1 5.1 Allmänna kontraktsvillkor

5.1.1 5.1.1 Allmänna bestämmelser

De obligatoriska krav som ställts på utföraren i konkurrensutsättningen är utföraren skyldig att upprätthålla under hela kontraktstiden. De särskilda kontraktsvillkoren ska vara uppfyllda inom den tidsperiod som anges för respektive villkor.

Avgifter som inte överenskommits skriftligen godtas inte oavsett benämning.

Eventuell trängselskatt eller liknande skatter och avgifter för att utföra uppdrag enligt detta kontrakt betalas av utföraren.

Utföraren samtycker till att personuppgifter får lagras, sparas, bearbetas och behandlas i Göteborgs Stad 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, inkl. bilagor
4. Ansökan inkl. bilagor

5.1.4 Kontraktsperiod

Kontraktet gäller från kontraktets tecknande och tillsvidare. Om utföraren inte fått några uppdrag och därmed inte bedrivit någon verksamhet åt Göteborgs Stad under 12 månader upphör kontraktet automatiskt att gälla.

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

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

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

5.1.5 Ändringar och tillägg till kontraktet

Göteborgs Stad har rätt att ändra eller göra tillägg till kontraktet. Sådana justeringar ska i första hand ske i samband med den årliga prisjusteringen. Om justeringen måste ske innan den årliga prisjusteringen ska Göteborgs Stad skriftligt informera utföraren senast tre månader innan justeringen börjar gälla.

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

Utföraren kan anlita underleverantör för att utföra delar av tjänsten. För att underleverantör ska kunna anlitas från kontraktets början eller under kontraktstiden krävs att enheten för kontrakt och uppföljning 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 enheten för kontrakt och uppföljning tillhanda senast fyra veckor innan underleverantörens verksamhet startar.

Utföraren får inte anlita eller byta underleverantör under kontraktstiden utan enheten för kontakt och uppföljnings 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 enheten för kontrakt och uppföljning 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. Enheten för kontrakt och uppföljning genomför under hela kontraktsperioden fortlöpande uppföljning och kontroller av utförare och dess eventuella underleverantörer.

Planerar utföraren anlita underleverantör? Om ja, ange vilken underleverantör i kommentarsfältet.

Ja/Nej

5.2 Kommersiella villkor

5.2.1 Krav på digital rapportering

Utförare ska registrera i Göteborgs Stads upphandlade verksamhetsstöd för registrering och uppföljning av utförda besök och insatser i enlighet med användarhandbok för registrering och uppföljning i Göteborgs Stad (fortsättningsvis kallad användarhandbok).

Syftet med verksamhetsstödet för registrering och uppföljning är att följa upp att alla brukare får den hjälp som de har fått beslut om. Registrering och uppföljning ligger också till grund för både avgifter till brukare och ersättning till utföraren. Systemet används för att registrera utförande av biståndsbedömd insats då enskilda med hemtjänst även delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder.

5.2.1.1 Driftstopp i Göteborgs Stads upphandlade verksamhetsstöd för registrering och uppföljning

Om det är driftstopp i Göteborgs Stads upphandlade verksamhetsstöd för registrering och uppföljning av utförda besök och insatser och besöksregistrering inte kunnat genomföras behöver varje utförare ha en rutin för att säkerställa att personalen kan registrera tid manuellt.

Om driftstoppet är omfattande kan Göteborgs Stad komma att meddela utföraren alternativt sätt för ersättning av uppdragen.

5.2.2 Grundprinciper och grundersättning

Grundprinciper

Göteborgs Stad har ett timbaserat ersättningssystem. Utförare får ersättning för den tid det tar att utföra beställda insatser. Det timbaserade ersättningssystemet gäller upp till den tid som är beställd.

I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande såsom personalkostnader, kostnader för indirekt brukartid, personalrelaterad tid, resor, administration, IT-kostnader, lokaler, transporter/resor, omkostnader i samband med utfarande av ledsagning, utrustning för tjänstens utförarande, arbetstekniska hjälpmedel etc.

Indirekt brukartid kan vara tid för uppgifter som görs för den enskilde men som inte utförs i hemmet eller tillsammans med den enskilde, exempelvis deltagande i vårdplanering, SIP (samordnad individuell plan). Även tid för insatser som görs tillsammans med den enskilde kan vara indirekt brukartid, exempelvis upprättande eller revidering av en genomförandeplan.

Grundersättning

Ersättningsnivån publiceras på goteborg.se där även momskompensation redovisas.

5.2.3 Extra ersättning

Startersättning för genomförandeplan

Utförare kan få startersättning motsvarande två timmar för upprättande av genomförandeplan vid start av insatser till nya brukare. Med ny brukare menas enskild som inte haft insats från utföraren de senaste två åren.

Startersättning erhålls under förutsättning att genomförandeplanen upprättats inom två veckor från det att insatsen påbörjades samt att den enskildes handläggare säkerställt och bedömt genomförandeplanen som fullständig. Startersättning betalas ut i efterskott.

Upprättande av genomförandeplan sker på indirekt brukartid och brukarna ska inte betala hemtjänstavgift och därför ska inte tiden vid upprättande av genomförandeplan registreras hos brukaren. Om utföraren har en pågående insats hos brukaren ska utföraren registrera att besöket avslutas innan genomförandeplanen upprättas.

Ö-tillägg

Ö-tillägg utgår till utförare för insatser och åtgärder till brukare på någon av öarna i södra skärgården, med ett extra tillägg omfattande 17 procent av timersättningen. Ö-tillägget utbetalas med automatik utifrån utförd tid hos dessa personer.

5.2.4 Förutsättningar för ersättning

Utföraren kan få ersättning upp till den tid som är beställd av handläggare och/eller legitimerad personal.

Förändringar av den enskildes behov regleras av utföraren i första hand genom att tillsammans med den enskilde fördela om beslutad tid mellan olika insatser. I andra hand kan det bli aktuellt att den enskilde får göra en ny ansökan.

5.2.4.1 Regler för registrering

Den utförda tiden ska vara registrerad av utförare i Göteborgs Stads upphandlade verksamhetsstöd för registrering och uppföljning.

Registrering av utförd tid sker genom kvittensmärket som ska finnas hos alla brukare. Utföraren ansvarar för att skriva ut och sätta upp kvittensmärket. Det är inte tillåtet att ha mer än ett kvittensmärke för respektive brukare. I undantagsfall skulle det kunna hända att enskilda brukare har invändningar mot att ha ett kvittensmärke, i så fall ska utföraren kontakta handläggare för bedömning och vidare hantering.

Registreringar ska endast göras av anställd personal hos utförare och registrering ska göras med den anställdes personliga eTjänstekort.

Grundregeln är att samtliga besök, såväl start som avslut, registreras i brukarens hem genom kvittensmärket.

Undantag från att registrera insatser med kvittens

Det finns några undantag när insatser kan registreras utan kvittens. Dessa framgår nedan. Av användarhandboken framgår hur registrering ska ske.

Schablontider hemtjänst

Nedanstående tabell anger för vilka insatser utföraren kan få ersättning utan att insatserna utförs i den enskildes hem, dvs insatsen ska inte registreras via kvittensmärket hemma hos den enskilda brukaren. I dessa fall utgår istället ersättning för tid enligt nedanstående schablontider.

För att kunna registrera schablontid krävs att den enskilde är beviljad bistånd för behoven. I de fall nedanstående tidsregistrering utan kvittensmärke är aktuellt ska det framgå i den enskildes sociala dokumentation att insatsen verkställs på så sätt.

Insats Tid

1. *Ringtillsyn 5 min/tillfälle*
2. *Sophantering 2 min per tillfälle max 10 min/vecka*
3. *Inköp via underleverantör 45 min/vecka*
4. *Tvätt via underleverantör 30 min/vecka*

5. *Städ via underleverantör 36 min/vecka*
6. *Fönsterputs 4 min/vecka*

Vid tvätt, städ och fönsterputs är det normala att tiderna per vecka läggs samman till att omfatta flera veckor. Exempelvis tvätt varannan vecka = 60 min och fönsterputs två gånger per år= 1 timma och 45 minuter per gång.

1. Ringtillsyn
Behov av tillsyn verkställs genom att utföraren ringer brukaren.

2. Sophantering
Utförandet av insatsen sker vanligtvis både i den enskildes hem och utanför. Det innebär att den tid som utförs i hemmet registreras genom kvittensmärket och den övriga tiden ersätts via schablonen. Om utförarens personal slänger sopor utan att gå tillbaka till brukarens hem kan registrering via schablon enligt ovanstående göras.

3. Inköp via underleverantör
Utförandet av insatsen sker vanligtvis både i den enskildes hem och utanför. Det innebär att den tid som utförs i hemmet, exempelvis skriva inköpslista och plocka upp varor, registreras genom kvittensmärket och den övriga tiden ersätts via schablonen.

4. Tvätt via underleverantör
Utförandet av insatsen sker vanligtvis både i den enskildes hem och utanför. Det innebär att den tid som utförs i hemmet, exempelvis sortering av smutsig och ren tvätt, registreras genom kvittensmärket och den övriga tiden ersätts via schablonen.

5. Städ via underleverantör
Utförande av insatsen sker genom utförarens underleverantör och ersätts enligt schablonen.

6. Fönsterputs
Fönsterputs är en del av städningen. Den utförs normalt sett två gånger per år. Utförandet av fönsterputs sker av utförarens personal eller en underleverantör.

Hemtjänstinsatser som utförs för flera brukare samtidigt

Om insatser såsom exempelvis inköp utförs för flera brukare samtidigt ska den totala tiden fördelas mellan brukarna. När insatsen utförs för flera brukare samtidigt ska det framgå i brukarens sociala dokumentation att verkställighet sker på så sätt.

För att kunna registrera insatser för flera brukare samtidigt krävs att de enskilda är beviljade bistånd för behoven och det ska framgå i brukarens sociala dokumentation att insatsen verkställs på så sätt. Det framgår i användarhandboken hur registrering ska ske.

Hälso- och sjukvårdsåtgärder

De hälso- och sjukvårdsåtgärder som ger ersättning framgår av legitimerad personals beställning genom att en tidsåtgång anges för ordinerad/delegerad åtgärd och ska registreras enligt användarhandbok.

Ledsagning som inte startar/slutar i den enskildes bostad

Registrering av ledsagningsuppdrag kan ske utan kvittens via kvittensmärket hemma hos den enskilda brukaren i de fall uppdraget inte startar/slutar i den enskildes bostad. För att kunna registrera tiden manuellt krävs att det ska framgår i brukarens sociala dokumentation att insatsen verkställs på så sätt.

5.2.4.2 Dubbelbemanning

Om den enskilde är i behov av dubbelbemanning för att kunna få sina behov av hemtjänst tillgodosedda beviljas tid för dessa moment. I sådana fall utgår ersättning för dubbelbemanning.

För att ersättning och brukarens taxa ska bli rätt krävs att registreringar görs på det sätt som anges i användarhandboken.

5.2.4.3 Sammanboende där båda har hemtjänst

Om en av makarna/sammanboende har anmäld frånvaro och hushållsgemensamma sysslor ska utföras under frånvaroperioden, ska den tid det tar att utföra sysslorna registreras på den make/sammanboende som är hemma.

För att ersättning och brukarens taxa ska bli rätt krävs att registreringar görs på det sätt som anges i användarhandboken.

5.2.4.4 Frånvaro

Planerad frånvaro

Ingen ersättning utgår för planerad frånvaro. Utföraren ansvarar för att registrera frånvaron i Göteborgs Stads upphandlade verksamhetsstöd för registrering och uppföljning av utförda besök och insatser i enlighet med användarhandboken.

Oplanerad frånvaro/avböjd insats

Om den enskilde inte informerat om frånvaro i förväg eller om hen avböjer ett besök vid dörren ska inget besök registreras och ersättning utgår inte. Utföraren ska dokumentera den enskildes frånvaro/avböjd insats som en händelse av vikt i den sociala dokumentationen. Vid upprepade händelser ska den enskildes handläggare kontaktas för eventuell ny bedömning av behov.

Sjukhusvistelse/vistelse på korttidsplats

Frånvaro ersätts de två första dagarna (om hen skulle haft insatser utförda dessa dagar), tid därefter ersätts inte. Den dag den enskilde kommer till

sjukhuset eller korttidsplatsen räknas som dag ett. Rambeslutet för hemtjänst innebär att den enskilde beviljas tid per vecka och ersättningen per dag motsvarar en sjundedel av den tid brukaren beviljats per vecka.

Utföraren ansvarar för att registrera frånvaron i Göteborgs Stads upphandlade verksamhetsstöd för registrering och uppföljning av utförda besök och insatser i enlighet med användarhandbok.

5.2.4.5 Akuta situationer

Om en brukare får ett akut behov av utökad hemtjänst är utföraren ansvarig för att lösa den akuta situationen. Besöken ska registreras som vanligt.

Om de akuta insatserna inte ryms inom uppdraget ska utföraren kontakta den enskildes handläggare första helgfria vardagen efter att insatsen börjat utföras för bedömning om bistånd ska beviljas.

5.2.4.6 Kontroll av utförd tid

Göteborgs Stad kontrollerar den utförda tiden mot beställd tid. Vid felaktigheter kommer korrigeringar att ske.

Justering av besök där start- eller avslutningstid ändrats kan komma att underkännas för ersättning.

Anledning till sådan justering ska vara dokumenterad av utföraren.

5.2.4.7 Avslutat uppdrag

Vid avslutat uppdrag registreras ingen utförd tid och ersättningen upphör omedelbart.

5.2.5 Den enskildes avgift

Den enskildes hemtjänstavgift baseras på utförd tid för hemtjänst. Vilken avgift den enskilde får beror också på tim- och maxtaxa och brukarens avgiftsutrymme.

Vid ledsagning betalar den enskilde ingen egenavgift.

5.2.6 Matleverans inom hemtjänst

Ersättning för matleverans

Utföraren ska i enlighet med uppdrag från handläggare kunna leverera färdiglagad middagsmat. Har den enskilde behov av hjälp vid matsituationen ska behovet biståndsbedömas och tiden finnas med i den enskildes rambeslut. Ersättning utgår i dessa fall för utförd tid.

Utföraren kan välja mellan att anlita underleverantör, själv ombesörja tillverkning och leverans av färdiglagad mat alternativt administrera beställningar för brukare på uppdrag av staden inom ramen för stadens befintliga avtal för leverans av mat. Om utföraren väljer att anlita underleverantör eller att själv ombesörja tillverkning och leverans gäller följande. Utföraren bekostar matportioner och ersätts i efterhand. Ersättningen motsvarar den summa som den enskilde betalar för matportionen samt den enskildes avgift för leveransen. Den enskildes avgifter fastställs årligen i Göteborgs Stads taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet.

Hantering av beställningar ska inte betalas av den enskilde och får av utförare finansieras inom den fastställda ersättningen.

Faktura för ersättning för matleverans skickas separat och utgör även underlag för den enskildes avgift för matportioner.

Momskompensation för matleverans

För privata utförare som anlitar underleverantör eller själva ombesörjer tillverkning och leverans av matportioner utgår momskompensationen med 6 procent av beloppet för matportion och månadsavgift i enlighet med Göteborgs Stads taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet.

5.2.7 Prisjustering

Ersättningsnivån beslutas i samband med kommunfullmäktiges fastställande av budget för nästkommande år, vilket vanligtvis sker i november, och gäller från den 1 april kommande kalenderår om inget annat beslutas.

Så snart ersättningsnivån för nästkommande år är beslutad ges information på goteborg.se

5.2.8 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering av insatser ska avse föregående månad. Startersättning för genomförandeplaner samt ersättning vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse/korttidsplats sker med en månads förskjutning på grund av manuell hantering. Även fakturering av hälso- och sjukvårdsinsatser sker med en månads förskjutning på grund av manuell hantering. Utbetalning av ersättning sker 30 dagar från fakturans ankomstdag.

Fakturering ska ske med e-faktura. För aktuell information om vad som gäller för fakturering till Göteborgs Stad se www.goteborg.se/fakturera. Ytterligare faktureringsanvisningar finns tillgängliga på www.goteborg.se

Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter betalas inte av Göteborgs Stad.

5.2.9 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 otvistig faktura. Utföraren har rätt till förseningsersättning i enlighet med lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m.

Göteborgs Stad har rätt till dröjsmålsränta i enlighet med räntelagen (1975:635) i de fall då utföraren ålagts att betala vite eller skadestånd och dröjer med detta.

5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

5.3.1 5.3.1 Meddelarfrihet

Utförarens medarbetare ska omfattas av meddelarfrihet liknande den som gäller för Göteborgs Stads medarbetare 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 följa arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och 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 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:

- 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 insatsernas utförande på bästa sätt.

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 krav. Om utföraren byter juridisk person ska ny ansökan lämnas, nytt godkännande prövas och nytt kontrakt 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 snarast skriftligen rapporteras till enheten för kontrakt och uppföljning.

5.3.6 Ansvar för skada och krav på 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.

Efter undertecknande av kontrakt ska utföraren skicka kopia på försäkringsbrev till enheten för kontrakt och uppföljning. Kopia på försäkringsbrev ska skickas i samband med ny försäkringsperiod och när enheten för kontrakt och uppföljning begär det.

5.3.7 Ansvar vid fel eller brister

Enheten för kontrakt och uppföljning ansvarar för uppföljning enligt de metoder som framkommer i avsnitt 5.4.2.1. Resultatet vid uppföljning värderas utifrån en skala; uppfyller krav, anmärkning, avvikelse, stor avvikelse. Enheten för kontrakt och uppföljning ansvarar för att dialog förs med utföraren utifrån resultat, krav på åtgärder och eventuella sanktioner.

Uppfyller krav. Ingen åtgärd.

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

Avvikelse. Fel och brist. Ej åtgärdad anmärkning blir avvikelse. Avvikelse kan även bli aktuellt utan att den föregåtts av ej åtgärdad anmärkning. En åtgärdsplan ska tas fram och godkännas av enheten för kontrakt och uppföljning. Efter godkännande av åtgärdsplan beslutar enheten för kontrakt och uppföljning inom vilken tid avvikelsen ska vara åtgärdad.

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

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

Hävning av kontrakt. Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse, se 5.4.1.

5.4 Kontraktsuppföljning

5.4.1 Kontraktsbrott av väsentlig betydelse

Om någon av parterna inte fullgör sina åtaganden enligt kontraktet och efter uppmaning inte inom skälig tid avhjälper bristen får den drabbade parten antingen åtgärda bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse har 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 hävande parts faktiska merkostnader med anledning av hävningen. Sådana merkostnader omfattar men begränsas inte till ersättningsköp, ökade personalkostnader och inkassokostnader.

5.4.2 Uppföljning av kontraktet

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

Göteborgs Stads medicinskt ansvariga ansvar 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 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

5.4.2.1 Metoder för uppföljning

Företrädare eller tjänstepersoner på uppdrag för Göteborgs Stad följer regelbundet upp de krav som finns i kontraktet. Göteborgs Stad använder de metoder för uppföljning som är nödvändiga för att säkerställa god och säker vård och omsorg utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget Uppföljningen sker på enhetsnivå utifrån en fastställd plan som omfattar:

- uppföljning av ny utförare ett antal månader efter verksamhetsstart
- regelbunden uppföljning 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 enheten för kontrakt och uppföljning 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 enheten för kontrakt och uppföljning 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 Kunskapscentrum mot organiserad brottslighet i Göteborgs Stad.

I Kunskapscentrum mot organiserad brottslighet ingår, förutom Göteborgs Stad, tio myndigheter och ett av målen för samarbetet är att identifiera otillbörligheter i samband med upphandlingar.

Enheten för kontrakt och uppföljning 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.

5.5 Tvistlösning, tillämplig lag

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

5.6 Elektronisk signering

Kontraktet har signerats av parterna genom elektronisk signatur.

6 ACCEPTANS

6.1 Acceptans

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

Ja/Nej. Ja krävs

Bilagor till Förfrågningsunderlag

Lag om valfrihetssystem, LOV. Hemtjänst och ledsagning enligt SoL samt ledsagarservice enligt LSS

Bilaga 1 Rambeslut 2

Bilaga 2. Anmälan om geografiska områden 4

Bilaga 3. Referenstagning gällande privat utförare 6

Bilaga 4 Förteckning över godkända omvårdnadsutbildningar 7

Bilaga 5. IT-system och appar 8

Bilaga 6. Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon 13

Bilaga 7. Utdrag ur: HÖK 16 (Huvudöverenskommelse) förhandlingsprotokoll 2017-04-12 AB (Allmänna bestämmelser) i lydelse 2017-05-01 14

Bilaga 8. Göteborgs Stads värdighetsgarantier 23

Bilaga 9. Vägledande principer för välfärdsteknik 24

Bilaga 10. Avtal MELLAN PERSONUPPGIFTSANSVARIG OCH PERSONUPPGIFTSBITRÄDE 25

Bilaga 1 Rambeslut

Bakgrund till rambeslut

Göteborgs Stad har sedan 2009 arbetat med att öka den enskildes självbestämmande i hemtjänsten. Då infördes möjligheten att kunna förfoga över sin beslutade tid för specifikt serviceinsatser i hemtjänsten. Kommunfullmäktige har 2015 beslutat om att utöka den enskildes självbestämmande till att omfatta både service och omsorgsinsatser. Det vill säga beslut om all hemtjänst, inte bara beslut om service, ska i Göteborgs Stad fattas som rambeslut. Bakgrunden är kommunfullmäktiges inriktningsmål att den enskildes självbestämmande och inflytande i hemtjänsten ska öka.

Avgränsningar

Göteborgs Stad har valt att använda sig av olika beslutstyper som ska tillgodose behov hos personer som bor i ordinärt boende. Uppdrag utifrån ett rambeslut avser behov av hemtjänst dag och kvällstid.

Beslut om hemtjänst

Huvudregeln är att handläggaren fattar beslut om hemtjänst som rambeslut, vilket innebär att majoriteten av uppdragen till utföraren kommer att utgå från ett rambeslut. I vissa fall kan det vara så att fatta rambeslut inte är lämpligt. Det kan handla om att handläggaren bedömer att den enskilde har behov som behöver tillgodoses med specifika insatser som inte bör kunna bytas mot andra insatser för att målsättningen med beslutet/uppdraget ska nås. Det kan t.ex. röra sig om en person som riskerar att bli vräkt om städningen av bostaden inte utförs regelbundet eller om en person som behöver stöd i att sköta sin egen hälsa för att inte fara illa. Det kan också handla om att den enskilde av någon anledning önskar ett insatsbeslut och då ska hen kunna få det. Det ska tydligt framgå i uppdrag till utförare om uppdraget avser utförande utifrån rambeslut alternativt insatsbeslut.

Handläggning och rambeslut

Biståndshandläggare (handlägger ärenden för personer 65 år och äldre) och socialsekreterare (handlägger ärenden för personer under 65 år) fattar beslut om hemtjänst. Beslutet föregås av utredning enligt stadens socialtjänstprocess och är utgångspunkten för uppdraget till utförare av hemtjänst. I uppdrag utifrån ett rambeslut anges behov av stöd och hjälp inom olika behovsområden, t.ex. förflyttning, bereda måltider, samt en totaltid för genomförande av insatser för att tillgodose dessa olika behov.

Uppdrag till utförare

Rambeslut innebär att den enskilde får beslut om hemtjänst i antal timmar per vecka och kan bestämma över vad hen vill ha stöd och hjälp med men inom vissa ramar. Ramarna för utförande är att inom ramen för beslutat antal timmar tillgodose den enskildes behov utifrån beskrivning av behov och målsättning i handläggarens uppdrag. Uppdraget är utförarens utgångspunkt för att ta fram en genomförandeplan tillsammans med den enskilde. Utföraren ska tillsammans med den enskilde planera vad som ska göras, hur och när varje vecka, samt fördela totaltiden över en schemaperiod (exempelvis fyra veckor). Vad som kommer fram i planeringssamtalet ska dokumenteras i genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska vara utgångspunkt för utförarens bemannings- och schemaplanering. Utföraren ska meddela handläggare när genomförandeplan är upprättad/reviderad.

Den enskilde har även rätt att till exempel utifrån dagsform få stöd och hjälp med andra insatser än de som finns beskrivna i den upprättade genomförandeplanen, vilka är de insatser som normalt ska utföras.

Om den enskilde regelbundet behöver stöd och hjälp med andra insatser än vad som ligger inom ramen för beslut och handläggarens uppdrag ska handläggaren kontaktas omgående. I första hand

ska utföraren uppmana den enskilde att ta kontakt med handläggaren och i andra hand ska utförare ta kontakt för uppföljning av beslutet. Utföraren ska meddela handläggare om den enskildes insatser inte genomförs och av vilken anledning.

Om utförare väljer att använda underleverantör för utförande av någon del av uppdraget ska den enskilde vid upprättandet av genomförandeplan tillfrågas om den enskilde vill:

1. Förfoga över all sin hemtjänsttid (kunna byta ut insatser), d.v.s. all hemtjänsttid utförs av samma utförare.
2. Få del av hemtjänst utförd av den underleverantör som utföraren anlitat, men avsäger sig då möjlighet att förfoga över all sin hemtjänsttid. Tiden som underleverantör ska utföra räknas av från det totala antalet timmar som den enskilde kan förfoga över (tid inom vilken den enskilde kan byta ut insatser).

I båda fallen måste den enskilde ges möjlighet att kunna välja om, med viss framförhållning, för att ge utförare möjlighet att planera om.

Den enskilde har rätt till att ändra sin genomförandeplan tillsammans med utföraren. Om det den enskilde vill ändra på påverkar bemannings- och schemaplanering måste utföraren få tid att planera om denna utifrån den reviderade genomförandeplanen. Omplaneringen ska ske så snart utföraren bedömer att det är möjligt.

Vilka är ramarna

Den enskilde har rätt att tillsammans med kontaktpersonal planera vad som ska utföras inom den beviljade tiden så länge det är förenligt med bedömning av behov och mål i handläggarens uppdrag och medarbetarnas arbetsmiljö. Utförare av hemtjänst ska inte utföra trädgårds- eller fastighetsskötsel eller andra uppgifter som kräver särskild fackkunskap inom andra yrkesområden än vård och omsorg. Ramarna för den enskildes självbestämmande och utförarens planering:

- Den tid den enskilde beviljats i sitt hemtjänstbeslut, tiden framgår även i handläggarens uppdrag till utföraren.
- Vad den enskilde vill ha stöd och hjälp med i planering av vad som i normalfallet ska utföras ska utgå från vad hen ansökt om och bedömts behöva.
- De planerade insatserna ska kunna leda till att målsättningen som den enskilde och handläggaren kommit fram till kan uppfyllas. Målsättningen framgår i handläggarens uppdrag till utföraren.
- Kraven på god arbetsmiljö för medarbetaren. Arbetsgivaren har ansvar för att förebygga vad som skulle kunna orsaka ohälsa och olycksfall i arbetet.

Ramarna för den enskildes eventuella önskemål om annat stöd/annan hjälp med andra insatser än vad som planerats är att insatserna ska utföras inom den enskildes schemalagda tid, att insatserna inte strider mot målsättningen med beslutet/uppdraget och att insatserna är förenliga med krav på god arbetsmiljö.

Bilaga 2. Anmälan om geografiska områden

Utförare:	
Organisationsnummer:	Datum:

Vid deltagande i valfrihetssystemet för hemtjänst och ledsagning i Göteborgs Stad kan privat utförare välja att utföra insatser för brukare boende i hela Göteborgs Stad eller begränsa verksamheten till ett eller flera geografiska områden per insats. Göteborgs Stad är indelad i 35 geografiska LOV-områden. Mer information om områdenas geografiska placering finns på www.goteborg.se

Vill ni utföra insatser inom hela Göteborgs Stad? Ja Nej

Vid nej på frågan ovan: ☐ ☐

Markera med ett **X** i de vänstra gråmarkerade kolumnerna de LOV-områden där ni önskar bedriva verksamhet.

Hemtjänst	Ledsagning SoL	Ledsagar-service LSS	LOV-område		Primärområden som ingår
			1	Bergum/Gunnilse	610 Gunnilse 611 Bergum
			2	Angereds Centrum/ Rannebergen	602 Rannebergen 604 Angereds Centrum
			3	Lövgärdet/Gårdsten	601 Lövgärdet 603 Gårdstensberget 605 Agnesberg
			4	Hammarkullen/Hjällbo	606 Hammarkullen 609 Linnarhult 612 Hjällbo 613 Eriksbo
			5	Gamlestan/Kviberg/Utby	301 Gamlestaden 302 Utby
			6	Kortedala	303 Södra Kortedala 304 Norra Kortedala
			7	Bergsjön	305 Västra Bergsjön 306 Östra Bergsjön
			8	Kallebäck/Skår och Bö/Kärralund	204 Kallebäck 205 Skår 207 Kärralund
			9	Torpa/Strömmensberg, Kålltorp/Bagaregården och Björkekärr	203 Bagaregården 209 Härlanda 210 Kålltorp 211 Torpa 212 Björkekärr
			10	Lunden/Olskroken	201 Olskroken 202 Redbergslid 206 Överås 208 Lunden
			11	Johanneberg/Lorensberg	111 Johanneberg 112 Landala 114 Lorensberg
			12	Krokslätt	110 Krokslätt
			13	Innerstaden	115 Vasastaden 116 Inom vallgraven
			14	Guldheden	113 Guldheden
			15	Heden	117 Stampen 118 Heden
			16	Stigbergstorget	103 Majorna 104 Stigberget 105 Masthugget

Hemtjänst	Ledsagning SoL	Ledsagar-service LSS	LOV-område		Primärområden som ingår
			17	Mariaplan	101 Kungsladugård 102 Sanna
			18	Linné	106 Änggården 107 Haga 108 Annedal 109 Olivedal
			19	Askim	523 Askim 524 Hovås 525 Billdal
			20	Frölunda	513 Tofta 514 Ruddalen 515 Järnbrott 517 Frölunda torg
			21	Högsbo	509 Kaverös 510 Flatås 511 Högsbohöjd 512 Högsbotorp 516 Högsbo
			22	Södra Skärgården/ Långedrag/Fiskebäck	505 Södra Skärgården 502 Långedrag 501 Fiskebäck
			23	Grimmered/Hagen	503 Hagen 504 Grimmered
			24	Önnered/Näset	519 Önnered 521 Näset
			25	Smycke/Beryll	506 Bratthammar 507 Guldringen 508 Skattegården
			26	Opal	518 Ängås 520 Grevegården 522 Kannebäck
			27	Torslanda	704 Hjuvik 705 Nolered 706 Björlanda 707 Arendal
			28	Södra Biskopsgården	708 Södra Biskopsgården 709 Jättesten
			29	Norra Biskopsgården	701 Norra Biskopsgården 702 Länsmansgården 703 Svartedalen
			30	Slättadamm/Kärrdalen	403 Slättadamm 404 Kärrdalen
			31	Centrala Lundby	402 Kvillebäcken 414 Kyrkbyn 415 Rambergstaden
			32	Nora Älvstranden	416 Eriksberg 417 Lindholmen
			33	Backa	409 Skogome 410 Brunnsbo 412 Backa 413 Skälltorp
			34	Kärra/Rödbo/Säve	406 Säve 407 Kärra 408 Rödbo
			35	Tuve	405 Tuve

Bilaga 3. Referenstagning gällande privat utförare

Används av enheten för kontrakt och uppföljning vid referenstagning gällande privata utförares deltagande i valfrihetssystem.

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

1. Beskriv förhållandet mellan utföraren och referenten.

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

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

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

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

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

……..
Ort och datum

……
Underskrift

Bilaga 4 Förteckning över godkända omvårdnadsutbildningar

2019-04-26

Poäng för godkända omvårdnadsutbildningar inom gymnasieskolan och vuxenutbildningen (styrks med betyg).

För att räknas som en godkänd utbildning ska utbildaren ha betygsrätt med tillstånd från Skolinspektionen**.** Vuxenutbildning är en viktig del av det svenska utbildningssystemet, särskilt yrkesutbildningar. Enskilda utbildningsanordnare kan ansöka om tillstånd hos Skolinspektionen att sätta betyg, anordna prövning och utfärda betyg och intyg, så kallad betygsrätt. Med stöd av betygsrätten kan de enskilda utbildningsanordnarna anordna kurser som motsvarar komvux.

Ungdomsgymnasiet

• 2 500 poäng från gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram. Det motsvarar tre år. Se bilaga till länk om krav på godkända kurser för diplom utifrån Vård och omsorgscollege.
www.vo-college.se/diplom

Vuxenutbildningar

• 1 350 poäng från omvårdnadsprogrammet

• 1 400 – 1 500 poäng från Vård och omsorgsprogrammet.

Från ht 2018 efterfrågas 1 500 poäng, diplom utfärdas från Vård-och omsorgscollege vid 1500 godkända gymnasiepoäng. www.vo-college.se/diplom

Äldre utbildningar

• Äldre undersköterskeutbildning som vid omräkning motsvarar 1 000 poäng. (900 omräknade poäng motsvarar *inte* en godkänd utbildning).

• Tvåårig vårdlinje. 1 000 poäng Gav möjlighet att söka arbete som undersköterska eller mentalskötare. Jfr Äldre undersköterskeutbildning.

• Mentalskötarutbildning. 1 000 poäng två eller tre terminer. Gav möjlighet att söka arbete som undersköterska eller som mentalskötare. Jfr Äldre undersköterskeutbildning.

• Treårig omvårdnadslinje. 1 350 poäng. Sammanslagning av Tvåårig vårdlinje och Social servicelinje. Kursinnehållet motsvarar Omvårdnadsprogrammets karaktärsämnen, gemensamma kurser och valbara kurser.

Bilaga 5. IT-system och appar

2019-08-28

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 hemtjänst inom Göteborgs Stad.
- Göteborgs Stad har ansvar för att göra.

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

Förklaring av begrepp

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

Utrustning, programvaror och abonnemang

Informationssäkerhet

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

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

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

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

För att kunna beställa SITHS-kort behöver du som vårdgivare först teckna ett avtal med en utfärdare av SITHS-kort. Avtal kan tecknas genom Västra Götalandsregionen eller någon av de privata aktörerna som levererar SITHS/TjänsteID-kort. När du har tecknat ett avtal kan du beställa SITHS-kort 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 SITHS-kort är Svensk E-identitet samt IT- omsorg (http://itomsorg.se/om/). Du kan teckna avtal via deras respektive hemsidor eller via personlig kontakt med företaget.

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 goteborg.se/utforarehemtjanst.

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 SITHS-kort.

Programvaror

Datorer ska ha operativsystemet Windows (av Microsoft supporterad version)

Följande webbläsare ska användas vid arbete i Treserva: (observera att Edge inte fungerar)

- Internet Explorer (senaste versionen)
- Chrome (senaste versionen)
- Safari (senaste versionen)

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 5 Mbit/s.

Mobiltelefoner

Hårdvara

Privata utförare ska använda Iphone8 64GB för arbete med uppföljning av utförd tid i app samt arbete i Treservas app. Mobiltelefonmodellen kan komma att förändras under pågående kontraktstid och en sådan förändring kan medföra ökade kostnader för utföraren. Privata utförare kommer att informeras om förändrade villkor.

När ni använder mobiltelefonen för att identifiera användaren och för att hantera känslig information ska den förvaras på ett säkert sätt som skyddar mot stöld. Om en mobiltelefon blir stulen eller tappas bort ska ni spärra den hos mobiloperatören. Ni ska också omedelbart anmäla stölden/förlusten till Intraservice support. Se ”Support och utbildning” för information om hur anmälan av supportärende ska ske.

Med hänsyn till informationssäkerheten bör varje medarbetare ha en personlig mobil, eftersom all användning av mobilen lämnar digitala spår. En mobil som ska byta användare ska först återställas till fabriksinställningar, för att radera de digitala spåren.

Programvaror
Privata utförare ansvarar för att följa tillhandahållna anvisningar för installation av Göteborgs Stads app för uppföljning av utförd tid, eventuellt Treservas app samt verktyg för hantering av apparna.

Anslutning
Arbete i app för uppföljning av utförd tid samt Treservas app kräver 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 5 Mbit/s.

Tillbehör
Privata utförare ansvarar för att anskaffa följande tillbehör till mobiltelefonerna, för att kunna arbeta i app för uppföljning av utförd tid samt Treserva appar:

- Tactivo-skal för certifierad iPhone, i dagsläget iPhone 8
- SITHS-kort

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 privata utförare utse minst en IT-kontaktperson med ansvar att

- tilldela och avsluta behörigheter i IT-systemen till användarna i sin organisation
- fungera som första linjens support i den egna verksamheten
- utbilda användare i sin organisation
- delta i informationsmöten som anordnas av Göteborgs Stad och sprida informationen/kunskapen vidare i sin organisation.

Kompetenskrav och utbildning
IT-kontaktpersoner hos privat utförare ska ha genomgått Göteborgs Stads utbildningar för kunskap om Göteborgs Stads IT-system och eventuella appar innan överenskommen verksamhetsstart. Innehåll och agenda meddelas i samband med planering av utbildning.

Minst en utsedd IT-kontaktperson hos privat utförare ska ansvara för alla informationssäkerhetsfrågor som rör uppdraget i staden.

Privata utförarens personal ska ha erforderlig datakunskap samt den kompetens som fodras för informationshantering via kommunens IT-system och eventuella appar.

Åtkomst till IT-stöd, användare
IT-kontaktpersonen hos den privata utföraren ansvarar för att beställa åtkomst till IT-stöd såsom nyupplägg, förändringar och avslut av användare enligt framtagen beställningsrutin.

Behörighet till Göteborgs Stads IT-system och eventuella appar är personlig och får inte överlåtas eller lånas ut till annan användare.

Den privata utföraren ska omedelbart rapportera till Göteborgs Stad, enheten för kontrakt och uppföljning på stadsledningskontoret, när en IT-kontaktperson börjar eller slutar sin anställning så att behörighet kan läggas upp respektive avslutas.

Den privata utförarens behörighet till IT-system och eventuella appar avslutas, om kontraktet mellan Göteborgs Stad och den privata utföraren upphör.

Åtagande Göteborgs Stad

IT-system och appar

IT-system som tillhandahålls av Göteborgs Stad och ska användas av privata utförare

Nedan beskrivs de IT-system som Göteborgs Stad tillhandahåller och som de privata utförare som bedriver hemtjänst inom Göteborgs Stad ska använda. Det som omfattas är delar av IT-systemet Treserva och Göteborgs Stads app för uppföljning av utförd tid.

App för uppföljning av utförd tid

I appen för uppföljning av utförd tid ska alla interna och privata utförare registrera tid för utförda besök. Registreringen av tid möjliggör debitering till enskild brukare och ersättning till utförare utifrån utförd tid. Registrering av utförd tid ger en kvalitetssäkring då biståndsbeslutet följs upp och den utförda tiden kan jämföras med den beviljade tiden.

Den privata utföraren måste ha tillgång till en mobiltelefon som lever upp till de krav som specificeras i denna bilaga, för att använda Treservas app samt appen för utförd tid.

Treserva

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.
- 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 hemtjänst.

Treserva genomförandewebb, daganteckningar

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

Mobilt arbetssätt

Privata utförare erbjuds att kunna arbeta mobilt med samma förutsättningar som utförare i Göteborgs Stad, vilket till exempel förutsätter tillgång till Treservas app.

Treservas app är ett komplement till IT-systemet Treserva och har funktionalitet som kan användas för att hantera utförardokumentation och meddelanden.

- Utförardokumentation innefattar informationsmängder som även finns i Treserva. Genomförande webb – Personuppgifter och uppmärksamhetsinformation, daganteckningar och genomförandeplan.
- Meddelanden är Treservas interna meddelandefunktion med sekretesskydd. Funktionen är alltid tillgänglig för att skicka och ta emot meddelanden från andra användare.

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 hemtjänst 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 Sta

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.

Bilaga 6. Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon

Miljökrav på fordon och drivmedel

Tillämpliga delar avseende personbilar ur: Göteborgs Stads plan för miljöfordonsarbete, fordonspooler och stöd till introduktion av elfordon, beslutad av kommunfullmäktige 2017-01-26.

- Vid val av personbil och lätt lastbil ska i första hand väljas biogas eller el, i andra hand etanol eller annat förnybart bränsle, i tredje hand elhybridfordon och i sista hand fordon som enbart kan drivas på fossilt bränsle.
- Personbilar får endast vara försedda med dieselmotor om de har teknik som minskar kvävedioxidutsläppen till låga nivåer.
- Vinterdäck ska vara dubbfria.
- När kraven ovan är uppfyllda ska minst bullrande modell väljas och flerbränslefordon ska köras på det mest miljöanpassade drivmedlet.

Trafiksäkerhetskrav på fordon

Tillämpliga delar avseende personbilar ur: Trafiksäkerhetskrav för Göteborgs Stad vid nyanskaffning av fordon, beslutad av kommunfullmäktige 2012-09-06.

Krav vid nyanskaffning av personbilar

- Fordonen ska uppfylla följande krockskyddskrav:
- Antingen ha fått minst 32,5 poäng vid provning enligt testmetod i det europeiska krockprovningsprogrammet EuroNCAP före 2009
- eller har fått minst 31,5 poäng vid provning av skydd för vuxna åkande vid bedömning enligt Euro NCAP-testmetod från 2009, varav minst 2 poäng för pisksnärtskydd, och vara försedda med bilbältespåminnare på förarplatsen och främre sittplatsen
- samt ha fått minst 14 poäng för fotgängarskydd vid provning enligt Euro NCAP
- eller enligt intyg från tillverkaren ha motsvarande krockskyddsegenskaper som i punkterna ovan
- Fordonen ska vara försedda med antisladdsystem.
- Fordonens tjänstevikt får inte understiga 900 kg och inte överstiga 1 900 kg.
- Fordon som köps, leasas eller hyrs för minst 1 års användning ska vara försedda med ISA (intelligent speed adaption, automatisk hastighetsindikation)

Krav på däck på personbilar, lätta lastbilar och lätta bussar

- Vid vinterväglag ska dubbfria vinterdäck användas och de ska vara tillverkade för nordiska förhållanden.
- Sommardäck ska användas under sommarhalvåret.
- Däckens mönsterdjup ska vara minst 3 mm på sommardäck och 4 mm på vinterdäck.

Rekommendationer

Rekommendation för alla fordon

Fordon som används 1 000 - 1 500 mil eller mer per år bör utrustas med alkolås.

Rekommendationer för personbilar, lätta lastbilar och lätta bussar

Fordon som körs mer än 1 500 mil per år bör avvecklas när de är äldre än 8 år räknat från första registreringsdatum.

Bilaga 7. Utdrag ur:
HÖK 16 (Huvudöverenskommelse) förhandlingsprotokoll 2017-04-12
AB (Allmänna bestämmelser) i lydelse 2017-05-01

HÖK 16, bilaga 1 Löneavtal

§ 7 Lägsta löner

1. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som fyllt 19 år ska fr.o.m. 2016-05-01 uppgå till lägst 18 398 kronor och fr.o.m. 2017-05-01 uppgå till lägst 18 700 kronor och fr.o.m. 2019-01-01 uppgå till lägst 19 100 kronor och fr.o.m. 2020-01-01 uppgå till lägst 19 550 kronor.

För arbetstagare som under avtalsperioden fyller 19 år ska lönebeloppet enligt ovan gälla kalendermånaden efter det att arbetstagaren fyllt 19 år.

2. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som har yrkesförberedande gymnasieutbildning ska fr.o.m. 2016-05-01 uppgå till lägst 20 474 kronor och fr.o.m. 2017-05-01 uppgå till lägst 20 850 kronor och fr.o.m. 2019-01-01 uppgå till lägst 21 300 kronor och fr.o.m. 2020-01-01 uppgå till lägst 21 750 kronor.

Allmänna bestämmelser

§ 13 Arbetstid

Genomsnittlig arbetstid

Mom. 2

Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd ska vara i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka, om inte annat framgår av följande stycken. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s.k. lätthelgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar med det antal timmar som annars skulle ha fullgjorts sådan dag.

Anmärkning

Om en arbetstagare har fullgjort arbetstid på annandag pingst och nationaldagen infaller på en lördag eller söndag ges en ledig arbetsdag under kalenderåret.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

Ordinarie arbetstid som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag ska för heltidsanställd vara i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under tillämplig beräkningsperiod. Vid förläggning som kontinuerligt treskiftsarbete ska dock den genomsnittliga arbetstiden per vecka vara 34 timmar 20 minuter och vid förläggning som intermittent treskiftsarbete 36 timmar 20 minuter.

Omfattar den ordinarie arbetstiden enligt föregående stycke inte samtliga lätt-helgdagar, ska den fastställas i proportion till antalet sådana dagar med ordinarie arbetstid under kalenderåret.

Mom. 3
Med helgdag enligt mom. 2 likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton.

§ 20 Övertid m.m.

Heltid

Mom. 1
En heltidsanställd arbetstagare, som har en enligt detta avtal fastställd arbetstid och utför arbete på tid överstigande den fastställda tiden, har rätt till kompensation för övertidsarbete under förutsättning att övertidsarbete beordras på förhand. Endast efter godkännande av behörig överordnad kan kompensation utges för övertidsarbete, som inte kunnat beordras på förhand.

Mom. 2
För övertidsarbete enligt ovan under 2 timmar närmast före och efter ordinarie arbetstid, enkel övertid, utges kompensation för varje övertidstimme med 1 ½ timmes ledighet eller med ersättning enligt mom. 4. För övertidsarbete under annan tid, kvalificerad övertid, utges kompensation för varje övertids-timme med 2 timmars ledighet eller med ersättning enligt mom. 4.

Om övertidsarbete utförts både före och efter ordinarie arbetstid ska den tid som sammanlagt överstiger 2 timmar, inräknat eventuellt övertidsarbete på tid mellan ett i flera perioder uppdelat ordinarie arbetspass, vara kvalificerad övertid.

Deltid

Mom. 3
En deltidsanställd arbetstagare, som arbetar utöver den fastställda arbetstiden (fyllnadstidsarbete) får, med i andra stycket angivet undantag, fyllnadslön för detta enligt mom. 4. Efter överenskommelse mellan arbets-givaren och arbetstagaren kan fyllnadstidsarbete i stället ersättas med ledighet av motsvarande längd.

En deltidsanställd arbetstagare, som arbetar utöver den för motsvarande heltids-anställning enligt detta avtal fastställda arbetstiden (övertidsarbete), får kompensation under samma förutsättningar och efter samma grunder som gäller för heltidsanställd.

Oberoende av om den fastställda arbetstiden fullgjorts eller inte ska
a) arbete på fridag och under beordrad jour eller beredskap anses som kvalificerad övertid och

b) arbetstid som överstiger 8 timmar per dag, eller i schema upptagen längre ordinarie arbetstid, utgöra arbete på övertid.

Anmärkning
Med fridag enligt a) avses lör-, sön- och helgdag som inte är ordinarie arbetstid.

Mom. 4
Övertidskompensation och fyllnadslön utges per timme enligt följande:

Fyllnadslön 120 %

Enkel övertid 180 %

Kvalificerad övertid 240 %

av månadslönen/165

Anmärkning
För en deltidsanställd arbetstagare ska månadslönen uppräknas till lön som om arbets-tagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid.

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förut-sätts i semesterlagen (SemL).

§ 21 Obekväm arbetstid

Mom. 1
Tillägg för obekväm arbetstid utges till en arbetstagare för fullgjord ordinarie arbetstid som förlagts enligt nedan. Tillägget utges inte vid övertidsarbete.

Dock ska en arbetstagare, som har ordinarie arbetstid förlagd till vardag såväl som sön- och/eller helgdag, få tillägg för arbete på obekväm arbetstid även när arbetet är fyllnadstids- eller övertidsarbete.

Anmärkning
Tillägget utges inte vid övertidsarbete under jour och beredskap.

Av nedanstående tabell framgår vilken tid som ska anses utgöra obekväm arbetstid samt det tillägg som utges för denna tid.

O-tilläggstid	Kr/tim		
	fr.o.m. 2017	fr.o.m. 2018	fr.o.m. 2019
1. O-tilläggstid A	103,70	105,80	108,20

– Tid från kl. 18.00 på dag före långfredagen till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk.

– Tid från kl. 18.00 på dag före pingstafton eller midsommarafton till kl. 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.

– Tid från kl. 18.00 på dag före julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på vardag utom lördag närmast efter helgdagsaftonen.

Under tid från kl. 22.00–06.00 natt mot helgdag höjs O-tillägg A till

124,50	127,00	129,90

Anmärkning
Med helgdag likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton.

2. O-tilläggstid B (Dock inte i fall som avses med O-tilläggstid A)

53,00 54,10 55,30

– Tid från kl. 00.00 till kl. 24.00 på lördag, söndag, helgdag eller dag som både föregås och efterföljs av söndag eller helgdag, varvid jul- och nyårsafton jämställs med helgdag.

– Tid från kl. 16.00 till kl. 24.00 vardag närmast före trettondag jul, första maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen eller alla helgons dag.

– Tid från kl. 00.00 till kl. 07.00 måndag eller vardag närmast efter trettondag jul, första maj, Kristi himmelsfärdsdag eller national-dagen.

– Tid från kl. 19.00 till kl. 24.00 fredag som inte omfattas av O-tilläggstid ovan.

Under tid från kl. 22.00–06.00 natt mot lördag, söndag och helgdag höjs O-tillägg B till

61,00 62,20 63,60

3. O-tilläggstid C (Dock inte i fall som avses med O-tilläggstid A eller B)

45,40 46,30 47,40

– Tid från kl. 22.00 till kl. 24.00 måndag till torsdag samt från kl. 00.00 till kl. 06.00 tisdag till fredag.

4. O-tilläggstid D (Dock inte i fall som avses med O-tilläggstid A eller B)

21,50 21,90 22,40

– Tid från kl. 19.00 till kl. 22.00 på vardag.

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan obekväm arbetstid i stället ersättas med ledighet.

O-tilläggstid inom respektive kategori (A, B, C eller D) summeras per kalender-månad. Varje summa avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme. O-tillägg utges inte för sammanräknad avrundad tid understigande en timme inom respektive kategori.

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen (SemL).

§ 23 Förskjuten arbetstid

Mom. 1
Om en arbetstagare, som arbetar enligt viss arbetstidsförläggning, beordras att arbeta enligt annan arbetstidsförläggning, blir den arbetstiden ordinarie arbetstid. Detsamma gäller om ordinarie arbetstid förskjuts genom tidigare- eller senareläggning av arbetstiden eller genom ändrad fridagsförläggning.

Tillsägelse om ändring av den ordinarie arbetstiden ska ske så snart som möjligt, dock senast dagen före den avsedda ändringen.

Mom. 2
Tillägg till lönen enligt nedan utges under 10 dagar från tillsägelsen för arbetad tid som enligt näst föregående schema skulle varit fritid.

Om ändringen av den ordinarie arbetstiden gäller för viss tid utges inte tillägget vid återgång till näst föregående schema.

Anmärkning
Tillägget utges inte samtidigt med fyllnadslön, övertidskompensation eller i fall som avses i § 13 mom. 4, om sommararbetstid.

	För dag som enligt näst föregående schema skulle varit fridag	För övrig tid
% av timlönen	64,4 %	32,3 %
Ledig tid	39 min	19 min

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan förskjuten arbetstid i stället ersättas med ledighet enligt ovan.

Anmärkning
För en deltidsanställd arbetstagare ska månadslönen uppräknas till lön som om arbetstagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid.

Under de 2 första kalenderdagarna höjs tillägget med 50 procent.

Tiden inom respektive ersättningsnivå sammanräknas per kalendermånad. Varje summa avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme.

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förut-sätts i semesterlagen (SemL).

§ 27 Semester

Inledande bestämmelser

Mom. 2

Arbetstagare med fast kontant lön får semesterledighet under intjänandeåret, som sammanfaller med semesteråret, vilket är löpande kalenderår.

Rätt till semesterledighet och semesterlön

Mom. 3

Utöver det som lagen anger ska från rätt till semesterledighet undantas arbetstagare som anställs för högst 3 månader och som under semesteråret inte haft tidigare anställning hos arbetsgivaren.

Mom. 5

Till och med det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller 39 år kvalificerar sig arbetstagaren för 25 semesterdagar.

Fr.o.m. det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller	kvalificerar sig arbetstagaren för
40 år	31 semesterdagar
50 år	32 semesterdagar

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan arbetstagare få kontant ersättning med semesterlön i stället för sådan betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag. Sådan överenskommelse får dock inte avse sparade dagar.

Mom. 6

En arbetstagare med fast kontant lön får semesterdagar med semesterlön i proportion till hur stor del av intjänandeåret som arbetstagaren har haft anställning hos arbetsgivaren och inte varit frånvarande av annan anledning än betald semesterledighet eller ledighet som enligt mom. 14 är semesterlönegrundande.

Anmärkning

Om arbetstagaren är ledig och har fått behålla mindre än 40 procent av lönen för heltidsanställning, ska arbetstagarens lön uppräknas med 12 procent och inkluderar då semesterförmåner om inte semesterförmåner för detta har utgetts på annat sätt. För en arbetstagare som enligt mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36. Med lön jämställs här s.k. studiebidrag från arbetsgivaren.

Om 4 och 5 §§ semesterlagen (SemL) ger rätt till högre antal semesterdagar än som anges i föregående stycke ska resterande semesterdagar vara obetald semesterledighet.

Beräkning av semesterledighet

Mom. 7

För en arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd till samtliga vardagar måndag–fredag ska varje under semestertiden infallande ordinarie arbetsdag betraktas som en semesterdag. För övriga arbetstagare ska antalet semesterdagar, som ska anses ingå i semesterledigheten, beräknas enligt följande formel

5/a x b = c

a = antalet ordinarie arbetsdagar som arbetstagaren enligt fastställt arbetsschema genomsnittligt ska arbeta per vecka,

b = antalet ordinarie arbetsdagar som ingår i semesterledigheten och

c = antalet semesterdagar som ska beräknas ingå i semesterledigheten.

Om brutet tal uppstår vid sammanläggning av delposterna enligt c för semester-året ska avrundning ske till närmast lägre dagantal.

Anmärkning

För arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd även till s.k. lätthelgdag gäller följande. Om helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton är ordinarie arbetsdag och infaller på måndag–fredag under semesterledighet som omfattar minst en vecka ska antalet semesterdagar som beräknas ingå i semesterledigheten minskas med en dag för varje sådan helgdag eller helgdagsafton.

Beräkning av semesterledighet del av dag

Mom. 8

Semesterledighet i timmar, enligt mom. 17, omfattar det antal ordinarie arbetstimmar som ingår i semesterledigheten.

Förläggning av semesterledighet

Mom. 9

I enlighet med 10 § SemL gäller följande.

a) Vid förläggning av semesterledighet som avses i 12 § SemL ska eftersträvas att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst 4 veckor under juni–augusti. Sådan semesterledighet får efter förhandlingar enligt 11 § lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) förläggas även till maj och september eller del av dessa månader.

Om så lokalt överenskoms, arbetstagaren begär det eller särskilda skäl finns kan semesterledigheten förläggas till annan tid än maj–september.

Beräkning av semesterlön

Mom. 15

Semesterlön för arbetstagare med fast kontant lön är löpande semesterlön och semesterdagstillägg.

Löpande semesterlön utges med den under den betalda semestertiden löpande lönen.

Semesterdagstillägg utges i samband med semesterledigheten för varje uttagen betald semesterdag, beräknad enligt mom. 7, med belopp som beräknas på följande sätt

0,605 procent av fasta kontanta lönen.

Arbetstagare med fast kontant lön som understiger nedan angivet belopp, får dessutom semesterlönetillägg enligt följande.

Från och med 2012-04-01 utges semesterlönetillägg till en heltidsanställd arbetstagare med överenskommen fast kontant lön som understiger 21 127 kronor per månad.

Anmärkning
För deltidsanställd arbetstagare minskas ovan angivna belopp med hänsyn till arbets-tagarens sysselsättningsgrad.

Semesterlönetillägg utges för varje betald semesterdag av årssemestern, dock till ett antal av högst 25, med belopp som beräknas på följande sätt

5,21 % x (a - b)

a = det belopp, enligt ovan, som den överenskomna fasta kontanta lönen ska understiga för att semesterlönetillägg ska utges och

b = den överenskomna fasta kontanta lönen.

Anmärkning
Vid partiell ledighet ska beloppet för semesterlönetillägg minskas med hänsyn till arbetstagarens arbetstid.

Semesterlönetillägg för uttagna betalda semesterdagar, beräknade enligt mom. 7, utges i samband med semesterledigheten. För de betalda semesterdagar av årssemestern som inte kunnat läggas ut under semesteråret utges semesterlöne-tillägg vid utbetalningstillfälle i samband med semesterårets slut.

Semesterledighet del av dag

Mom. 17
En arbetstagare som har rätt till betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag får omvandla sådan dag till timmar eller spara som semestertimmar till ett senare semesterår.

Sparade semesterdagar som överstiger 25 får omvandlas till ledighet i timmar.

Semesterdagstillägg, enligt mom. 15, utbetalas när semesterdag tas i anspråk för eller sparas som ledighet i timmar.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

En semesterdag omräknas till semestertimmar enligt följande

a/5 = b

a = genomsnittligt antal arbetstimmar per vecka och

b = antal semestertimmar.

Anmärkning
Om det vid omräkning av semestertimmar uppkommer fler än två decimaler bortses från den/dessa.

Antalet sparade semestertimmar får inte överstiga 180.

Bilaga 8. Göteborgs Stads värdighetsgarantier

- Vi garanterar att planeringen för hur din hjälp och ditt stöd ska utföras görs tillsammans med dig eller med person som företräder dig. Planeringen ska vara klar inom två veckor från det att din hjälp påbörjats. Har du annat modersmål än svenska garanterar vi att din plan översätts om du så önskar.

- Vi garanterar att medarbetare som besöker dig i ditt hem visar sin tjänstelegitimation när de presenterar sig.

- Vi garanterar att vi tar kontakt med dig så fort vi vet om vi inte kan komma inom överenskommen tid.

- Vi garanterar att vi tar kontakt med dig i förväg om en ny medarbetare ska ge dig stöd och hjälp.

- Vi garanterar avgiftsfri och individuellt anpassad avlösning i hemmet efter biståndsbeslut. När du meddelar att du behöver avlösning ska du kunna få det senast inom 48 timmar. (Vi behöver två vardagar för att planera.)

Bilaga 9. Vägledande principer för välfärdsteknik

För att nå målsättningen att den enskildes inflytande och självbestämmande ska öka har kommunfullmäktige antagit vägledande principer för välfärdsteknik i hemtjänsten;

- individanpassat med ökade möjligheter till egna val för den enskilde
- användarvänligt och med hög säkerhet
- kostnadsmedvetet avseende den enskilde och verksamheten samt
- till nytta för både den enskilde och verksamheten

De vägledande principerna antogs av kommunfullmäktige i samband med ärendet ”Förändrat arbetssätt och styrsystem inom hemtjänsten för att utveckla Göteborgsmodellen för ökat självbestämmande” som i sitt genomförande benämns Attraktiv hemtjänst.

Bilaga 10. Avtal
MELLAN PERSONUPPGIFTSANSVARIG OCH PERSONUPPGIFTS-BITRÄDE

1. Personuppgiftsbiträdesavtalets syfte

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal syftar till att uppfylla stadgandet i Artikel 28 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen), som föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

2. Definitioner

I den mån dataskyddsförordningen innehåller begrepp som motsvarar de som används i detta avtal ska sådana begrepp tolkas och tillämpas i enlighet med dataskyddsförordningen.

Detta avtal har motsvarande definitioner som återfinns i Artikel 4 dataskyddsförordningen, vilket bland annat innebär att:

a) med **personuppgiftsansvarig** avses den som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen med och medlen för behandlingen av personuppgifter,

b) med **personuppgiftsbiträde** avses den som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning,

c) med **behandling** avses varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter, vare sig det sker på automatisk väg eller inte, t.ex. insamling, registrering, organisering, lagring, bearbetning, ändring, användning, utlämnande, spridning eller annat tillhandahållande av uppgifter, sammanställning, samkörning, blockering, utplåning eller förstöring.

d) med **personuppgifter** avses all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

3. Innehåll

Personuppgiftsansvarig är ansvarig nämnd inom Göteborgs Stad och personuppgiftsbiträde är utföraren.

Mellan den Personuppgiftsansvarige och Personuppgiftsbiträdet ska det finnas ett avtal avseende tillhandahållande av tjänster enligt förfrågningsunderlaget (”Tjänsteavtalet”).

Tjänsteavtalet är det avtal som reglerar vad Personuppgiftsbiträdet ska utföra för den Personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter i den omfattning som krävs för att uppfylla åtagandena enligt Tjänsteavtalet.

4. Ansvar och instruktion

Den Personuppgiftsansvarige har ansvar för all behandling av avtalade personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen.

Personuppgiftsbiträdet åtar sig att enbart behandla avtalade personuppgifter i enlighet med Tjänsteavtalet och den Personuppgiftsansvariges vid var tid meddelade instruktioner. Personuppgiftsbiträdet får endast behandla personuppgifter på dokumenterade instruktioner från Personuppgiftsansvarige.

Personuppgiftsbiträdet åtar sig vidare att behandla personuppgifterna enligt dataskyddsförordningen samt Datainspektionens, eller relevant EU-organs, föreskrifter, ställningstaganden och rekommendationer på personuppgiftsområdet, nedan gemensamt benämnda ”Tillämplig lag”.

Personuppgiftsbiträdet får inte, utan föreläggande från relevant myndighet eller tvingande lagstiftning:

a) samla in eller lämna ut personuppgifter från eller till någon tredje part om inte annat skriftligen överenskommits;
b) ändra metod för behandling;
c) kopiera eller återskapa personuppgifter;

eller på något annat sätt behandla personuppgifter för andra ändamål än de som anges i Tjänsteavtalet.

Personuppgiftsbiträdet får inte utan Personuppgiftsansvariges skriftliga samtycke i förväg, överföra några personuppgifter till land utanför EES-området eller till land som inte omfattas av undantagen till förbud mot överföring till tredje land enligt dataskyddsförordningen. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan överföring säkerställa att det sker i överensstämmelse med tillämplig lagstiftning. Förbudet omfattar även teknisk support, underhåll och liknande tjänster.

För det fall Personuppgiftsbiträdet misstänker eller upptäcker någon säkerhetsöverträdelse så som obehörig åtkomst, förstörelse, ändring eller liknande av personuppgifter, eller om Personuppgiftsbiträdet av någon annan anledning inte kan uppfylla åtaganden i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska Personuppgiftsbiträdet omedelbart (i) undersöka incidenten och vidta lämpliga åtgärder för att läka incidenten och förhindra en upprepning, och (ii) tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en beskrivning av incidenten.

Beskrivning av incidenten ska åtminstone

a) beskriva personuppgiftsincidentens art, inbegripet, om så är möjligt, de kategorier av och det ungefärliga antalet registrerade som berörs samt de kategorier av och det ungefärliga antalet personuppgiftsposter som berörs,
c) förmedla namnet på och kontaktuppgifterna för dataskyddsombudet eller andra kontaktpunkter där mer information kan erhållas,
e) beskriva de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten, och
g) beskriva de åtgärder som den personuppgiftsansvarige har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten, inbegripet, när så är lämpligt, åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekter.

Personuppgiftsbiträdet ska informera Personuppgiftsansvarige om Personuppgiftsbiträdet får kännedom om att personuppgifter behandlats i strid med Personuppgiftsansvariges instruktioner eller detta personuppgiftsbiträdesavtal.

Om en typ av behandling, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska Personuppgiftsbiträdet före behandlingen utförs vara Personuppgiftsansvarig behjälplig vid en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter. En enda bedömning kan omfatta en serie liknande behandlingar som medför liknande höga risker.

5. Säkerhet och sekretess

Personuppgiftsbiträdet ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas. Åtgärderna ska åstadkomma en säkerhetsnivå som åtminstone överensstämmer med Tillämplig lag och är lämplig med beaktande av:

a) de tekniska möjligheter som finns,

b) vad det skulle kosta att genomföra åtgärderna,
c) de särskilda risker som finns med behandlingen av personuppgifterna och
d) hur känsliga de behandlade personuppgifterna är.

Avtalade åtgärder, vilka uppfyller denna punkt, ska åstadkomma en säkerhetsnivå som Personuppgiftsansvarig efter samråd med personuppgiftsombudet bedömer lämplig.

Med beaktande av den senaste utvecklingen, genomförandekostnaderna och behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt riskerna, av varierande sannolikhetsgrad och allvar, för fysiska personers rättigheter och friheter, ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken, inbegripet, när det är lämpligt

a) pseudonymisering och kryptering av personuppgifter,

b) förmågan att fortlöpande säkerställa konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft hos behandlingssystemen och -tjänsterna,

c) förmågan att återställa tillgängligheten och tillgången till personuppgifter i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident,

d) ett förfarande för att regelbundet testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa behandlingens säkerhet.

Vid bedömningen av lämplig säkerhetsnivå ska särskild hänsyn tas till de risker som behandling medför, i synnerhet från oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.

Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att behörighetsstyrningen är korrekt och att konfidentialitet iakttas.

Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga anställda, konsulter och övriga som Personuppgiftsbiträdet svarar för och som behandlar personuppgifterna är bundna av ett ändamålsenligt sekretessåtagande samt att de är informerade om hur behandling av personuppgifterna får ske. Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att de personer som har åtkomst till personuppgifterna är informerade om hur de får behandla personuppgifterna i enlighet med instruktioner från Personuppgiftsansvarig.

6. Revision och besök

Personuppgiftsansvarige äger rätt att själv eller genom tredje man, genomföra revision gentemot Personuppgiftsbiträdet eller på annat sätt kontrollera att Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter följer detta personuppgiftsbiträdesavtal. Vid sådan revision eller kontroll ska Personuppgiftsbiträdet ge Personuppgiftsansvarige den assistans som behövs för genomförande av revision.

Personuppgiftsbiträdet ska på begäran av Personuppgiftsansvarige tillhandahålla all tillgänglig information avseende behandlingen av personuppgifter för att Personuppgiftsansvarige ska kunna uppfylla sina skyldigheter som personuppgiftsansvarig enligt Tillämplig lag.

I de fall registrerade personer, Datainspektionen eller annan tredje man begär information från Personuppgiftsansvarige eller Personuppgiftsbiträdet rörande behandlingen av personuppgifter ska parterna samverka och utbyta information i nödvändig utsträckning. Ingen part får lämna ut

personuppgifter eller information om behandlingen av personuppgifter utan medgivande i förväg från motparten utom för det fall föreläggande finns därom från relevant myndighet eller om part är nödgad därtill enligt tvingande lagstiftning.

Personuppgiftsbiträdet ska vara personuppgiftsansvarig behjälplig genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder, så att Personuppgiftsansvarig kan fullgöra sin skyldighet avseende de registrerades rättigheter i enlighet med kapitel III i dataskyddsförordningen.

7. Underbiträden

I den mån Personuppgiftsbiträdet anlitar underbiträden, ska dessa godkännas av Personuppgiftsansvarig om inte annat skriftligen avtalats mellan parterna.

Om Personuppgiftsbiträdet anlitar underbiträde enligt villkoren i Tjänsteavtalet, har Personuppgiftsbiträdet mandat och skyldighet att ingå särskilt personuppgiftsbiträdesavtal med sådant underbiträde vad avser underbiträdets behandling av personuppgifter. I sådant avtal ska föreskrivas att underbiträdet har motsvarande skyldigheter som Personuppgiftsbiträdet har enligt detta avtal.

Personuppgiftsbiträdet ska på Personuppgiftsansvariges begäran tillhandahålla kopia av de delar av Personuppgiftsbiträdets avtal med underbiträde som krävs för att utvisa att Personuppgiftsbiträdet uppfyllt sina åtaganden enligt detta personuppgiftsbiträdesavtal.
Personuppgiftsbiträdet ska vid var tid föra en korrekt och uppdaterad lista utvisande vilka underbiträden som anlitats för behandlingen av personuppgifter och var dessa är geografiskt belägna. Personuppgiftsbiträdet ska vidare på Personuppgiftsansvariges begäran utan dröjsmål tillhandahålla kontaktuppgifter till de underbiträden som behandlar personuppgifter.

Personuppgiftsbiträdet ska informera den personuppgiftsansvarige om eventuella planer på att anlita nya underbiträden eller ersätta underbiträden, så att den Personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar. För det fall det finns rimligt fog för invändningen har Personuppgiftsansvarige rätt att med bindande verkan motsätta sig anlitandet av visst nytt underbiträde.

8. Skadelöshet

Personuppgiftsbiträdet ska hålla Personuppgiftsansvarig skadeslöst i händelse av att Personuppgiftsansvarig åsamkas skada som är hänförlig till Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter i strid med instruktion från Personuppgiftsansvarig eller Tjänsteavtalet.

9. Upphörande av behandling av personuppgifter

Personuppgiftsbiträdet ska beroende på vad Personuppgiftsansvarig väljer, radera eller återlämna all data som innehåller personuppgifter på samtliga media som den är fixerad på, efter uppdraget har avslutats och radera befintliga kopior.

10. Överlåtelse

Överlåtelse av detta personuppgiftsbiträdesavtal får ske i enlighet bestämmelserna för överlåtelse i Tjänsteavtalet och endast i samband med överlåtelse av Tjänsteavtalet.

11. Tvist och tillämplig lag

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal ska avgöras enligt svensk lag och Tjänsteavtalets bestämmelse om tvist.