



Kravspecifikation

Göteborgs Stads dagliga verksamhet enligt LSS

2023-09-05

Redaktionella ändringar enligt beslut av förvaltningsdirektör med anledning av ny
Socialtjänstlag from 1 juli 2025

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad tillämpar valfrihetssystemet enligt LOV inom daglig verksamhet.

Det innebär att invånare i Göteborgs Stad som har beviljats daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS, har rätt att välja bland de utförare som Göteborgs Stad godkänt som utförare och tecknat kontrakt med eller Göteborgs Stads dagliga verksamhet.

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

Den 27 april 2023 beslutade kommunfullmäktige om ett reviderat förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LSS. Kraven i förfrågningsunderlaget gäller för privata utförare. Kommunfullmäktiges beslut innebär att Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa samma krav vilka omformulerats i denna kravspecifikation.

Kraven i denna kravspecifikation gäller för Göteborgs Stads dagliga verksamhet enligt LSS från 5 september 2023.

1.2 Konkurrensutsättningen

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

Utifrån förfrågningsunderlaget tas en kravspecifikation fram för Göteborgs Stads dagliga verksamhet. Kravspecifikationen avser den del av verksamheten som är konkurrensutsatt enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

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

1.3 Definitioner

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

Bilagor: Bilagornas numrering är samstämmiga med numreringen enligt förfrågningsunderlaget för privata utförare. Förfrågningsunderlaget innefattar fler bilagor. Kravspecifikationen hänvisar till bilaga nummer 2, 4, 6 och 7.

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

Delegering: När hälso- och sjukvårdspersonal som är formellt och reellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter uppgiften till en annan

person som saknar formell kompetens för uppgiften. Den som tar emot delegeringen måste vara reellt kompetent för den aktuella uppgiften.

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

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

Göteborgs Stad/EKU: Enheten för kontrakt och uppföljning.

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

HSL: Hälso- och sjukvårdslagen

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

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

IVO: Inspektionen för vård och omsorg

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

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

MAS: Medicinskt ansvarig sjuksköterska

MAR: Medicinskt ansvarig för rehabilitering

OSL: Offentlighets- och sekretesslagen

Privat utförare: Se utförare

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

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

Utförare: Leverantör av daglig verksamhet.

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

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

Verksamhetsansvarig: Motsvarar enhetschef i Göteborgs Stads dagliga verksamhet.

1.4 Göteborgs Stads budget och flerårsplaner

Kommunfullmäktige fattar årligen beslut om budget och flerårsplaner med övergripande mål samt målsättningar som nämnder och bolag ska förhålla sig till. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska arbeta enligt de mål och styrande dokument som Göteborgs Stad fastställer.

1.5 Beskrivning av tjänsten

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

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

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

Verksamheten ska anpassas till den enskildes individuella behov och tillförsäkra goda levnadsvillkor. Den enskilde ska erbjudas stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter hens önskemål.

1.6 Information om Göteborgs Stads dagliga verksamhet och den enskildes val/omval

1.6.1 Göteborgs Stads dagliga verksamhets presentation av verksamheten

Göteborgs Stads dagliga verksamhet har rätt att marknadsföra sin verksamhet i enlighet med god marknadsföringssed enligt Marknadsföringslagen (SFS 2008:486) samt

- Tillkännagivande (2008:487) med anledning av marknadsföringslagen (2008:486), den så kallade "svarta listan".
- ICC:s Regler för reklam och marknadskommunikation.

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

Direktriktad marknadsföring av daglig verksamhet, exempelvis genom oanmälda hembesök, telefonsamtal, post, sms eller e-post, är därför inte tillåtet.

Brukare eller anhöriga får inte erbjudas någon form av ersättning, gåvor eller andra förmåner för att välja en viss utförare.

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

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

1.6.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare

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

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

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet garanterar att informationen om verksamheten är korrekt och förändringar ska omgående meddelas Göteborgs Stad/EKU.

1.6.3 Val av utförare

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

Vid uppföljning deltar inte representant från verksamheten om inte detta efterfrågas av socialsekreteraren.

1.6.4 Ickevalsalternativ

I 9 kap 2 § LOV anges att det ska finnas ickevalsalternativ för enskilda som inte kan eller inte vill välja utförare. I Göteborgs Stad utgörs ickevalsalternativet av närhetsprincipen.

Den verksamhet som ligger närmast den enskildes bostad utifrån resväg och har en lämplig inriktning för den enskildes behov.

Socialsekreteraren har rätt att lämna uppdrag till den verksamhet som bedöms vara passande för den enskilde.

1.6.5 Byte av utförare/omval

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

Socialsekreteraren ansvarar för att meddela utföraren om byte. Under omställningsperioden ansvarar den tidigare utföraren för utförande av daglig verksamhet tills dess att den mottagande utföraren kan ta emot uppdraget. Ersättning betalas endast till en utförare enligt vad som anges i 5.2 Kommersiella villkor.

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

- muntligt/skriftligt till socialsekreteraren
- muntligt till kontaktcenter som vidarebefordrar informationen till socialsekreteraren

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

Avlämnande utförare ansvarar för att bytet innebär minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde och andra berörda. Avlämnande och mottagande utförare ska i samtycke med den enskilde och i samverkan med Göteborgs Stads olika professioner bidra till säker informationsöverföring och en smidig övergång för den enskilde.

1.6.6 Ledig plats

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska skriftligt meddela Göteborgs Stad/EKU, då det inte finns lediga platser samt om det finns lediga platser utan kö.

1.6.7 Möten, utbildningar och seminarium

För godkända utförare bjuder Göteborgs Stad/EKU in till regelbundna möten, utbildningar och seminarium.

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

1.6.8 Skyldighet att ta emot uppdrag

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

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

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för kö och är skyldig att meddela den enskildes socialsekreterare när det blir ledig plats. Staden planerar att införa ett digitalt kösystem i syfte att underlätta och säkerställa köhanteringen.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa de rutiner och anvisningar för digital hantering som staden tar fram. Detta kan komma att innebära förändring av Göteborgs Stads dagliga verksamhets ansvar för kö och skyldighet att meddela ledig plats. Kötid är avgörande vid erbjudande av plats.

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

2 ADMINISTRATIVA KRAV OCH BESTÄMMELSER

2.1 Lagar, förordning och föreskrifter

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska vara väl förtrogen med och följa alla inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter, direktiv och bestämmelser och arbeta enligt vetenskap och beprövad erfarenhet.

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

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska arbeta enligt de mål och vissa definierade riktlinjer som Göteborgs Stad fastställer och ansvarar för att medarbetarna har kunskap och är uppdaterade på aktuella mål och riktlinjer rörande daglig verksamhet.

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

3 KRAV PÅ UTFÖRARE

3.1 Verksamhetsansvarig och ledning

Verksamhetsansvarig, som ansvarar för den dagliga driften, ska uppfylla krav på kompetens, utbildning och chefserfarenhet enligt avsnitt 3.1.1. Kraven på kompetens och chefserfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre om Göteborgs Stads dagliga verksamhet kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att utföraren uppfyller samtliga krav, se 3.1.2.

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 kravspecifikationen.

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

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

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

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.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kravspecifikationen. Ersättare under verksamhetsansvarigs semester behöver inte anmälas till Göteborgs Stad/EKU.

Byte av verksamhetsansvarig och tillfällig ersättare

Under särskilda omständigheter kan Göteborgs Stads dagliga verksamhet, under maximalt tre månader, utse en tillfällig verksamhetsansvarig som inte uppfyller

krav på kompetens och chefserfarenhet. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kravspecifikationen.

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

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

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

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

3.1.1 Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet

Kompetens

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

Utbildning

Verksamhetsansvarig ska ha:

- Socionomexamen eller likvärdig högskoleutbildning inom vård- och omsorg eller beteendevetenskap.
- Kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3 för att behärska det svenska språket i tal och skrift.

Chefserfarenhet

Verksamhetsansvarig ska ha chefserfarenhet:

- Sammanlagt 24 månader under de senaste sju åren med minst 75 % tjänstgöringsgrad.
- Erfarenheten ska vara från äldreomsorg, kommunal hälso- och sjukvård och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning.
- Med chefserfarenhet avses arbetsledning med verksamhets-, personal- och ekonomiansvar.

3.1.2 Ändamålsenlig organisation, prövning av kompetens och chefserfarenhet inom organisationen

Kraven på kompetens och chefserfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre än vad som beskrivs i avsnitt 3.1.1 om Göteborgs Stads dagliga verksamhet kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att Göteborgs Stads dagliga verksamhet uppfyller samtliga krav.

Med ändamålsenlig organisation avses att Göteborgs Stads dagliga verksamhet 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.

3.2 Medarbetare

3.2.1 Omsorgspersonalens kompetens

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

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

Samtliga medarbetare ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå.

Medarbetare som är utländska medborgare måste ha svenskt samordningsnummer, vilket krävs för att få konto och tillgång till stadens IT-stöd.

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

Hälso- och sjukvårdsorganisationen inom äldre samt vård- och omsorgsnämnden ansvarar för utbildning av Göteborgs Stads dagliga verksamhets medarbetare när det gäller delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, samt hantering av medicintekniska produkter. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer.

3.2.2 Timavlönade

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

3.2.3 Uppdrag som god man, förvaltare och juridiskt ombud

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

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

3.2.4 Skyddsutrustning

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska tillhandahålla skyddsutrustning bestående av engångshandskar, plastförkläde, munskydd, handsprit, visir eller liknande för sina medarbetare för att möjliggöra följsamhet till basala hygienrutiner.

3.2.5 Lokaler

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska själv svara för sitt lokalbehov, kostnader, utrustning, inventarier och skötsel av dessa.

Lokalerna ska vara anpassade till verksamheten, brukarnas behov och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

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

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ansvara för att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

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

3.2.6 IT-stöd

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

3.2.7 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

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

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

3.3 Särskilda villkor

3.3.1 Antidiskrimineringsklausul

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa diskrimineringslagstiftning och Göteborgs Stads styrande dokument inom området

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska inom sin verksamhet enligt diskrimineringslagen motverka diskriminering och främja lika rättigheter genom aktiva åtgärder som att undersöka risker för diskriminering och repressalier samt hinder för lika rättigheter och möjligheter, analysera, åtgärda och följa upp.

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

3.3.2 Miljökrav

Miljökrav

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

Göteborgs Stads miljö- och klimatmål, i Göteborgs Stads Miljö- och klimatprogram ska vara vägledande i miljöarbetet hos Göteborgs Stads dagliga verksamhet. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa de miljölagkrav, policys och riktlinjer som Göteborgs Stads verksamheter berörs av.

Systematiskt miljöarbete

Det systematiska miljöarbetet ska omfatta de delar som finns i Göteborgs Stads anvisningar för miljöledningssystem. Verksamheten ska ha en tydlig ansvarsfördelning inom miljöarbetet samt säkerställa kompetens om lagkrav och miljöpåverkan som berör verksamheten.

Transporter och fordon

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

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

Inköp och avfall

Inköp ska vara miljömässigt anpassade vilket innebär att Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska använda miljömärkta och hållbara kemikalier, livsmedel och förbrukningsmaterial. Göteborgs Stad är kranmärkt och Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska endast använda kranvatten och inte buteljerat vatten.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska i enlighet med Göteborgs Stads Avfallsplan 2021 - 2030 arbeta med att förebygga avfall, minska användandet av engångsartiklar och ha en fungerande avfallshantering i sin verksamhet.

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

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

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

3.3.3 Särskilda arbetsrättsliga villkor

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

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

Göteborgs Stad/EKU kan komma att begära personalredogörelse vid uppföljning.

3.3.4 Sysselsättningsgrad

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

3.3.5 Praktikanter, elever och studenter

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet bör ta emot praktikanter, elever och studenter och ge dem god handledning och introduktion i yrket. Praktikanter, elever och studenter får inte ersätta ordinariepersonal i arbetet.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Självbestämmande och integritet

4.1.1 Genomförandeplan och social dokumentation

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

Upprättande av genomförandeplan är viktigt för inflytande, självbestämmande och rättssäkerhet. Den enskilde ska tillfrågas om önskemål, arbetstider, arbetsuppgifter och innehåll. Genomförandeplan utgör grunden för den fortlöpande dokumentationen.

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

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

Om den enskilde inte ger sitt samtycke eller inte vill vara delaktig i att upprätta en genomförandeplan och inte kan företrädas av en legal företrädare ska detta markeras i planen samt på vilket sätt den enskildes delaktighet i upprättandet av en genomförandeplan har eftersträvat.

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

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

4.1.2 Världighetsgarantier

Världighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter. Göteborgs Stads dagliga verksamhet är skyldig att följa de av nämnden för funktionsstöds beslutade världighetsgarantier. Världighetsgarantier kan komma att revideras eller förändras efterhand.

4.1.3 Helhetssyn och samordning

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

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

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

När den enskildes socialsekreterare och/eller legitimerad personal kallar till samverkans- och samordningsmöte rörande den enskilde, tex vård- och omsorgsplanering, möten för samordnad individuell plan och andra uppföljningsmöten, är Göteborgs Stads dagliga verksamhet skyldig att delta.

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

4.2 Trygghet och säkerhet

4.2.1 Förändrad situation för den enskilde

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska omgående meddela den enskildes socialsekreterare om Göteborgs Stads dagliga verksamhet får kännedom om att den enskildes insatser, tillfälligt eller permanent, inte kan utföras t.ex. till följd av att den enskilde inte kommit eller valt att inte komma till den dagliga verksamheten vid flera tillfällen.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att arbeta med att motivera den enskilde till att komma till den dagliga verksamheten.

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

4.2.2 Kontaktpersonal

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

4.2.3 Hantering av privata medel och värdesaker

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska inte hantera och förvara den enskildes privata medel och värdesaker. Med hantering av privata medel avses hantering av den enskildes privatekonomi, kontanter samt förvaring (deposition) av kontanta medel och värdesaker.

Vid enstaka tillfällen som detta kan bli aktuellt ska Göteborgs Stads dagliga verksamhet ha skriftlig rutin för en säker och korrekt hantering.

4.2.4 Arkivering

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Göteborgs Stads socialtjänstprocess, där arkiveringsrutiner för avslutade ärenden finns beskrivna. Av 13 kap 1 § socialtjänstförordningen framgår att Göteborgs Stad är ett så kallat intensivdataområde. Det innebär att alla handlingar ska bevaras.

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

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

4.2.5 Muta, gåva, testamente

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

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

4.2.6 Sekretess

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

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

Samtycke

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

Utföraren ska ha skriftlig rutin för hur samtycke hanteras. Samtycket ska dokumenteras.

4.2.7 Synpunkter och klagomål

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

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

4.2.8 Avvikelser och Lex Sarah

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska, enligt anvisning, lämna sammanställning och analys av inkomna lex Sarah-rapporter samt redogörelse över vidtagna åtgärder till Göteborgs Stad/EKU.

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

4.2.9 Skyddsåtgärder

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa Socialstyrelsens rekommendationer om skyddsåtgärder. Ytterligare information finns på www.socialstyrelsen.se

4.2.10 Hälso-och sjukvård

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska utföra delegerad/ordinerad hälso- och sjukvård på uppdrag av legitimerad personal. Hur delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumenteras avgörs av den som ger Göteborgs Stads dagliga verksamhet uppdraget. Dokumentation av åtgärderna

görs först och främst via signeringslistor som upprättas av medicinskt ansvariga. Dokumentation enligt HSL i form av signeringslistor tillhör Göteborgs Stad och ska tillföras hälso- och sjukvårdsjournal.

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att rapportera risker för vårdskador och händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada samt för att bistå i utredning.

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

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

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

4.2.11 Basala hygienrutiner

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

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

4.2.12 Egenvård

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ha kunskap om Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2009:6 och 2012:10) gällande bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård och säkerställa att nödvändigt samråd sker med den som beslutat om egenvård.

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

4.2.13 Grundutrustning

Göteborgs Stads dagliga verksamhet bekostar och ansvarar för att verksamheten utrustas med medicintekniska produkter enligt Förteckning grundutrustning från och med 2012-12-15, se bilaga 6.

4.2.14 Personligt förskrivna hjälpmedel

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att medarbetarna har den kunskap och information som behövs för att kunna hjälpa den enskilde att använda personligt förskrivna hjälpmedel på ett säkert sätt.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att medarbetarna vet vart man vänder sig då personligt hjälpmedel inte fungerar och ansvarar för att kontakta legitimerad personal vid behov av information/utbildning.

4.2.15 Mat och måltider

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

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska följa vad som anges i Göteborgs Stads policy för måltider. Göteborgs Stads anvisningar för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet ska följas om Göteborgs Stads dagliga verksamhet tar ut avgift för lunch av den enskilde. Avgiften revideras årligen.

4.3 Tillgänglighet

4.3.1 Öppettider

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

Socialsekreteraren lämnar uppdrag till Göteborgs Stads dagliga verksamhet, vilket styr vistelsetiden.

Annan öppettid kan komma ifråga utifrån specifik inriktning på verksamheten.

Verksamheten kan stänga för semester fyra sammanhängande veckor i juli månad under förutsättning att brukarna har samma önskemål. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar för att tillfråga den enskilde om hen vill ha semester.

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

Verksamheten kan stänga för planeringsdag för medarbetarna en heldag på våren och en heldag på hösten. Göteborgs Stads dagliga verksamheter bör om möjligt samordna sig.

4.3.2 Kommunikation

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

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

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

4.3.3 Samverkan med gymnasiesärskolan

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

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

5 VILLKOR FÖR KRAVSPECIFIKATION

5.1 Allmänna bestämmelser

De obligatoriska krav som ställts på utföraren i kravspecifikationen är Göteborgs Stads dagliga verksamhet skyldig att upprätthålla under hela den tid som kravspecifikationen gäller.

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

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

5.1.1 Ändringar och tillägg till kravspecifikationen

Kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige har rätt att ändra eller göra tillägg till kravspecifikationen. Sådana justeringar ska i första hand ske i samband med den årliga prisjusteringen. Kan den årliga prisjusteringen inte inväntas ska kommunstyrelsen skriftligen meddela Göteborgs Stads dagliga verksamhet om justering.

5.1.2 Underleverantör

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

Ett giltigt samarbetsavtal ska finnas mellan Göteborgs Stads dagliga verksamhet och underleverantören. Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska informera Göteborgs Stad/EKU om Göteborgs Stads dagliga verksamhet anlitar eller byter underleverantör och översända samarbetsavtal senast fyra veckor innan underleverantörens verksamhet startar. Eventuella förändringar i samarbetsavtalet som påverkar tjänstens utförande ska meddelas Göteborgs Stad/EKU.

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

5.2 Kommersiella villkor

5.2.1 Ersättningsmodell

Ersättningen inom valfrihetssystemet utgår utifrån sju behovsnivåer och tre deltagandegrader. Ersättningsnivåerna framgår av bilaga 7.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska inom den totalt beställda tiden för samtliga brukare disponera personalresurserna så att de enskildas behov tillgodoses enligt uppdrag. I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande.

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

Ersättningen utbetalas endast till en utförare (den som brukaren valt) även i de fall en brukare har sin dagliga verksamhet utförd hos flera. Utförarna får själva komma överens om fördelning av ersättningen.

Ingen extra ersättning utgår för extra bemanning på grund av arbetsmiljömässiga skäl.

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

5.2.2 Behovsnivåer

Nivåsättning för fastställande av behovsnivå grundas på en individuell bedömning för varje enskild person i daglig verksamhet, vilket är en förutsättning för att ersättning kan betalas ut. Bedömningen avser omfattningen av det personaltöd som ges till den enskilde med utgångspunkt från personens behov av stöd, uppdraget från socialsekreteraren och den enskilde personens genomförandeplan.

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

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

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

5.2.3 Behovsnivå - ny insats

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

Nivåsättare fastställer sedan den ordinarie behovsnivån (enligt 5.2.2) som gäller från månad fyra efter verkställande hos utförare. Vid en förändring av nivå sker ingen retroaktiv justering av ersättningen för de första tre månaderna.

5.2.4 Behovsnivå – förändrade behov

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

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

5.2.5 Deltagarnivåer

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

5.2.6 Ersättning när insats upphör

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

5.2.7 Avgifter för den enskilde

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

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

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

5.2.8 Habiliteringsersättning

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska utbetala habiliteringsersättning till den enskilde utifrån de grunder som fastställts av kommunfullmäktige i Göteborgs Stad.

Nivån på habiliteringsersättningen, som fastställs årligen av kommunfullmäktige, utgår från personens närvaro. Närvarotiden ska redovisas per person och månad med angivande av frånvarodagar.

5.2.9 Bonus

Verksamheten ska på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete. Bonus utbetalas med 50 000 kr om den enskilde har fått en anställning på den ordinarie arbetsmarknaden som varat mer än sex månader.

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

5.2.10 Frånvaro

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

Göteborgs Stad önskar i, så stor utsträckning som möjligt, bidra till möjligheten för brukaren att få en OSA-anställning (offentligt skyddad anställning) eller annan anställning på öppna arbetsmarknaden.

För att brukaren ska våga pröva annat arbete, har denne, trots frånvaro, rätt att behålla sin plats på daglig verksamhet upp till tre månader. I dessa situationer är det viktigt med en tät dialog med ansvarig socialsekreterare.

Planerad frånvaro

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

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

Under period, upp till tre månader, då brukaren är frånvarande i syfte att pröva arbete inför en OSA-anställning eller annat arbete på öppna arbetsmarknaden är ersättningen 100 % av beslutad ersättningsnivå och habiliteringsersättning

betalas ut av brukarens dagliga verksamhet enligt samma förutsättningar som om brukaren varit på den dagliga verksamheten. I de fall det blir aktuellt med uppsägning av plats utgår ersättning enligt 5.2.6.

Oplanerad frånvaro

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska vid upprepad oplanerad frånvaro som inte beror på sjukdom kontakta den enskilde för att bedriva motiveringsarbete.

5.2.11 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering sker enligt Göteborgs Stads rutiner för internfakturering.

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

5.3 Ansvar och villkor för samarbete

5.3.1 Meddelarfrihet

Göteborgs Stads anställda omfattas av meddelarfrihet som följer av lag.

5.3.2 Arbetsgivaransvar

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

5.3.3 Arbetsmiljöansvar

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

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

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

5.3.4 Kris och beredskap

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

Härutöver ska Göteborgs Stads dagliga verksamhet:

- Ha en plan för bemanning vid större personalbortfall, exempelvis pandemier
- Bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner
- Delta i utbildningar och övningar som genomförs
- Ha en krisplan med rutiner för verksamheten vid längre tids el- eller vattenavbrott, svåra väderförhållanden etc.
- Utifrån risk- och sårbarhetsanalyser arbeta med kontinuitetshantering, dvs identifiera kritiska beroenden i samhällsviktig verksamhet för att minska tiden för avbrott vid en händelse
- I övrigt följa tillämpliga lagar om kommuners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

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

5.3.5 Ansvar för skada och försäkring

Göteborgs Stad (nämnden för funktionsstöd) ansvarar för skada på person eller egendom som Göteborgs Stads dagliga verksamhet eller dess leverantörer orsakar vid fullgörande av vad som framgår i denna kravspecifikation oavsett om Göteborgs Stads dagliga verksamhet eller dennes leverantörer förfarit oaksamt eller inte.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ansvarar även för eventuella underleverantörer.

5.3.6 Ansvar vid fel eller brister

Göteborgs Stad/EKU ansvarar för uppföljning av de metoder som framkommer i avsnitt 5.4.1.

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

Göteborgs Stad/EKU ansvarar för att dialog förs med Göteborgs Stads dagliga verksamhet utifrån resultat och krav på åtgärder.

Uppfyller krav. Ingen åtgärd.

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

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

Stor avvikelse. Fel och brist av större karaktär. Med fel och brist av större karaktär avses att kontraktskrav inte uppfylls alls, eller bedöms efterlevas helt utan systematik med risk för att den enskilde eller annan. Ej åtgärdad avvikelse blir stor avvikelse. Stor avvikelse kan även bli aktuellt utan att den föregåtts av ej åtgärdad avvikelse.

Stor avvikelse ska åtgärdas omedelbart och en åtgärdsplan tas fram, om sådan behövs, för att avvikelsen inte ska upprepas. Eventuell åtgärdsplan ska godkännas av Göteborgs Stad/EKU.

5.4 Uppföljning av krav i kravspecifikation

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska lämna uppgifter som efterfrågas av till exempel Sveriges kommuner och regioner, Statistiska centralbyrån, Socialstyrelsen och till de kvalitetsregister som Göteborgs Stad lämnar uppgifter till.

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

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska enligt anvisning lämna:

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

5.4.1 Metoder för uppföljning

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

Uppföljningen sker på enhetsnivå och omfattar:

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

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska medverka i uppföljningen och tillhandahålla sådana uppgifter om verksamheten som Göteborgs Stad/EKU anser vara nödvändiga.

För att Göteborgs Stad/EKU ska ha möjlighet att följa upp att Göteborgs Stads dagliga verksamhet uppfyller krav på exempelvis anställningsform, utbildning, lön kan uppgifter som innehåller personuppgifter komma att begäras in.