



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-10-10

Ärendenummer SLK 2023-00761

Handläggare

Karin Magnusson

Telefon: 031-368 05 80

E-post: karin.magnusson@stadshuset.goteborg.se

Hemställan från nämnden för funktionsstöd gällande ansvar för revidering av och beslut om förfrågningsunderlag enligt LOV inom daglig verksamhet

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige:

Ansvar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag enligt lag om valfrihetssystem (LOV) inom daglig verksamhet överlämnas från kommunfullmäktige till nämnden för funktionsstöd.

Sammanfattning

Nämnden för funktionsstöd har 2023-08-30 § 170 beslutat om att hemställa till kommunfullmäktige om att få överta ansvar för kommande revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LOV.

De tjänster som omfattas av ett valfrihetssystem enligt LOV ska beskrivas i ett förfrågningsunderlag. Av förfrågningsunderlaget ska det framgå vilka krav och villkor som privata utförare måste uppfylla och följa. Sedan uppstarten av valfrihetssystemen enligt LOV har förfrågningsunderlagen beslutats av kommunfullmäktige.

Stadsledningskontoret föreslår att nämnden för funktionsstöds hemställan tillstyrks. När det gäller ersättningsnivån bör den beslutas av kommunfullmäktige i samband med budget även fortsättningsvis.

Bedömning ur ekonomisk dimension

En överföring av ansvar från kommunfullmäktige till nämnden för funktionsstöd innebär minskad administration och en effektivare hantering genom att beslut om revidering fattas av nämnden för funktionsstöd.

Någon förändring vad gäller fastställande av ersättningsnivån bedöms inte vara aktuellt, utan beslutas även fortsättningsvis av kommunfullmäktige i samband med budget.

Bedömning ur ekologisk dimension

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

Bedömning ur social dimension

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

Bilaga

Nämnden för funktionsstöds handlingar 2023-08-30 § 170

Ärendet

Nämnden för funktionsstöd har 2023-08-30 § 170 beslutat om att hemställa till kommunfullmäktige om att få överta ansvar för kommande revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LOV.

Beskrivning av ärendet

De tjänster som omfattas av ett valfrihetssystem enligt LOV ska beskrivas i ett förfrågningsunderlag. Av förfrågningsunderlaget ska det framgå vilka krav och villkor som privata utförare måste uppfylla och följa. Sedan uppstarten av valfrihetssystemen enligt LOV för hemtjänst respektive daglig verksamhet har förfrågningsunderlagen beslutats av kommunfullmäktige.

Nämnden för funktionsstöd har 2023-08-30 § 170 beslutat om att hemställa till kommunfullmäktige om att få överta ansvar för kommande revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt LOV.

När det gäller förfrågningsunderlaget för hemtjänst ansvarar äldre samt vård- och omsorgsnämnden för revidering och beslut av förfrågningsunderlag enligt beslut i kommunfullmäktige 2023-04-22 § 20. Avseende ersättningsnivån fastställs den av kommunfullmäktige i samband med budget. Enligt nämnden för funktionsstöds hemställan skulle en liknande överföring av ansvar innebära att nämnden fastställer de krav och villkor som anges i förfrågningsunderlaget och förtydligar därmed nämndens ansvar som beställare i valfrihetssystemet.

Nämnden framför i sitt tjänsteutlåtande önskemål om att skrivningarna i reglementet ses över i samband med beredning av ärendet till kommunfullmäktige.

Stadsledningskontorets bedömning

Enligt nuvarande hantering beslutas förfrågningsunderlag enligt LOV gällande daglig verksamhet av kommunfullmäktige. Kraven och beskrivningarna i förfrågningsunderlaget är på en sådan nivå att handläggande instans behöver ha god verksamhetskunskap. Stadsledningskontoret föreslår att nämnden för funktionsstöds hemställan om att överta ansvaret för revidering och beslut av förfrågningsunderlag tillstyrks. När det gäller ersättningsnivån bör den beslutas av kommunfullmäktige i samband med budget även fortsättningsvis.

Av reglementet för nämnden för funktionsstöd framgår i 2 kap 6 § att nämnden ansvarar för beslut att godkänna och teckna kontrakt med privata utförare samt i förekommande fall fatta beslut om uppsägning eller hävning av kontrakt gällande konkurrensutsatt verksamhet enligt LOV inom nämndens verksamhetsområde. Vid ett förändrat ansvarstagande för revidering av och beslut om förfrågningsunderlag blir nämndens ansvar inom LOV utökat. Det utökade ansvaret bedöms dock rymmas inom 2 kap. 2 § i nämndens reglemente, där det bland annat anges att nämnden har ansvar för de uppgifter som ankommer på kommunen inom verksamhetsområde funktionsstöd.

Stadsledningskontoret bedömer att det kan finnas skäl att se över skrivningarna i reglementet bland annat utifrån detaljeringsgrad.

Stadsledningskontoret bedömer samtidigt att det lämpligast görs i samband med en samordnad översyn av samtliga socialnämnders reglementen.

Jonas Kinnander

Eva Hessman

Direktör Ärende och utredning

Stadsdirektör

Upphandlande organisation

Göteborgs stad, Äldre och vård- samt omsorgsförvaltningen
Charlotte Nyberg

Upphandling

Daglig verksamhet i Göteborgs Stad (LOV)
27/4 2023
Publicerad 2023-06-05 10:10
Sista ansökansdag: 2032-08-20 13:14

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

1. Förfrågningsunderlag

1.1 ALLMÄN ORIENTERING



1.1.1 Inbjudan

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

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

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

1.1.2 Diarienummer

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

1.1.3 Upphandlingsform

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

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

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

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

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

1.1.4 Definitioner



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

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

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

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

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

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

HSL: Hälso- och sjukvårdslagen

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

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

IVO: Inspektionen för vård och omsorg

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

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

MAS: Medicinskt ansvarig sjuksköterska

MAR: Medicinskt ansvarig för rehabilitering

OSL: Offentlighets- och sekretesslagen

Privat utförare: Se utförare

Socialsekreterare: Tjänsteperson som ansvarar för att bedöma den enskildes behov och upprätta

uppdrag till utföraren.

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

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

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

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

1.1.5 Upphandlande myndighet

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

1.1.5.1 Upphandlande myndighetens ändringar under kontraktstiden

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

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

1.1.5.2 Göteborgs Stads organisation

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

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

Göteborgs Stads organisation finns beskriven på www.goteborg.se

1.1.5.3 Göteborgs Stads budget och flerårsplaner



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

1.1.6 Beskrivning av tjänsten



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

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

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

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

Utföraren ska kunna utföra daglig verksamhet inklusive omvårdnad. Utföraren ska i enlighet med uppdrag från Göteborgs Stads legitimerade personal utföra delegerade eller ordinerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. Verksamheten ska anpassas till den enskildes individuella behov och tillförsäkra goda levnadsvillkor.

Den enskilde ska erbjudas stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter hens önskemål.

Göteborgs Stad ser gärna utförare med olika inriktningar eller som vänder sig till olika eller specifika målgrupper för att utföra tjänsten som beskrivits ovan. Utföraren ska i ansökan beskriva inriktning av verksamheten eller vilken målgrupp som verksamheten vänder sig till, samt vilken kompetens som finns hos medarbetarna. Beskrivningen ska lämnas i fritextfältet nedan.

Befolkningsunderlag

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

Beskriv inriktning/målgrupp

Fritext



1.1.7 Information om godkända utförare och den enskildes val/omval

1.1.7.1 Utförarens presentation av verksamheten



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

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

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

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

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

Utförarens marknadsföringsmaterial får inte distribueras med hjälp av Göteborgs Stads medarbetare.

Privata utförare får i sin marknadsföring inte använda Göteborgs Stads logotype. Däremot ska utförare i text i anslutning till avsändaren ange att de är godkända att utföra daglig verksamhet i Göteborgs Stad.

1.1.7.2 Göteborgs Stads information till enskilda om valbara utförare



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

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

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

Göteborgs Stad kommer löpande att begära in de uppgifter som behövs då utföraren är godkänd, utföraren ska inte lämna uppgifterna vid ansökan om deltagande i valfrihetssystemet.

Utföraren garanterar att informationen om verksamheten är korrekt och förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas Göteborgs Stad. Göteborgs Stad har rätt att tillgängliggöra informationen som öppna data.

1.1.7.3 Val av utförare



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

1.1.7.4 Ickevalsalternativ



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

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

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

1.1.7.5 Byte av utförare/omval



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

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

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

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

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

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

1.1.7.6 Antal personer som kan vara inskrivna i verksamheten



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

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

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

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

Vid anmälan om ändring gäller följande:

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

Ange antal platser, som ställs till förfogande för Göteborgs Stad

Fritext



1.1.7.7 Möten, utbildningar och seminarium



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

utbildningar och seminarium. Vissa av dessa är obligatoriska för utföraren att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro samt vilken funktion som utföraren ska representeras av.

1.1.7.8 Skyldighet att ta emot uppdrag



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

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

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

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

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

1.2 ADMINISTRATIVA KRAV OCH BESTÄMMELSER

1.2.1 Handläggning av ansökan

1.2.1.1 Ansökan

Elektronisk ansökan

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

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

Registrering av uppgifter i Mercell TendSign

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

Aktiebolag under bildande

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

Konsult

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

Mercell TendSigns support

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

1.2.1.2 Frågor om förfrågningsunderlaget

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

Innan ansökan skickas in ser Göteborgs Stad gärna att utföraren deltar på ett sådant informationsmöte.

På informationsmötet görs en genomgång av förfrågningsunderlaget och möjlighet finns att ställa frågor. Syftet med informationsmötet är att minska antalet ansökningar som inte är kompletta och i sin tur kan förlänga handläggningstiden alternativt leda till att ansökan inte godkänns.

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

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

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

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

1.2.1.3 Ansökans giltighet

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

1.2.1.4 Reservationer tillåts inte

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

1.2.1.5 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Göteborgs Stad kan tillåta att utföraren rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan.

Göteborgs Stad kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Göteborgs Stad är dock inte skyldig att medge förtydligande eller komplettering.

1.2.1.6 Ansökningsprocessen

Ansökningar hanteras enligt processen nedan.

I handläggning av ansökan ingår kontroll av att:

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

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

Om utföraren uppfyller samtliga krav i förfrågningsunderlaget ska ansökan godkännas.

Efter att kontrakt har undertecknats har Göteborgs Stad uppstartsmöte med utföraren för att gå igenom utbildningsinsatser och ge information om att bedriva verksamhet i Göteborgs stad.

1.2.1.7 Handläggningstid

Handläggningstiden är sex veckor efter det att en komplett ansökan har inkommit. En ofullständig ansökan, som av utföraren inte kompletterats efter uppmaning, medför att utföraren ej godkänns. Under semesterperioden juni-augusti kan handläggningstiden vara upp till tio veckor. Förutsatt att ansökan är godkänd och utföraren därefter bedöms som valbar kan verksamhet startas upp följande datum eller nästkommande vardag:

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

1.2.1.8 Underrättelse om beslut och kontrakt

För att tilldelas kontrakt krävs att samtliga villkor uppfylls.

Beslut om godkännande av ansökan fattas av förvaltningsdirektör på delegation av nämnden för funktionsstöd. Snarast efter det att beslut fattats kommer utföraren att skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via Merzell TendSign.

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

1.2.1.9 Elektronisk underskrift av Kontrakt



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

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

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

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

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

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



Fritext

1.2.2 Upphandlingssekretess

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

Inkommen ansökan om deltagande i valfrihetssystemet är enligt huvudregel offentlig handling. Av 31 kap 16 § OSL framgår dock att sekretess gäller för uppgifter i ansökan som rör utförarens 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 i en bifogad fil



Bifogad fil

1.2.3 Insyn



Enligt kommunallagen (2017:725) ska Göteborg Stad tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten till insyn för allmänheten säkras.

Den information som Göteborgs Stad hämtar in från utföraren, med undantag för uppgifter om enskilda brukare, betraktas som offentliga handlingar. Göteborgs Stad informerar regelbundet kommuninvånarna, via hemsidan eller annat informationsmaterial, om stadens verksamheter och ansvarsområde i form av protokoll, årsredovisningar, rapporter, kvalitetsredovisningar mm.

1.2.4 Lagar, förordning och föreskrifter



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

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

1.3 KRAV PÅ UTFÖRARE

1.3.1 Uteslutning av utförare enligt 7 kap. LOV



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

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

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

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

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

Göteborgs Stad kan komma att begära in bevis för att det inte finns grund för uteslutning av utförare genom utdrag ur officiella register eller annan likvärdig handling. Kontakt kan komma att tas med andra kommuner eller landsting/regioner och myndigheter.

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

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

Ja/Nej. **Ja krävs**



1.3.2 Skatter, socialförsäkringsavgifter samt registrering



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

Utföraren ska inneha F-skattebevis samt vara registrerad för mervärdesskatt, undantaget skattefria verksamheter.

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

Kravet Skatter och socialförsäkringsavgifter samt registrering uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



1.3.3 Arbetstillstånd



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

1.3.4 Ekonomisk ställning och finansiell ställning



Utföraren ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att uppdraget kan genomföras utan risk för störningar p.g.a. ekonomiska problem. Göteborgs Stad inhämtar och bedömer utförarens kreditvärdighet med hjälp av affärs- och kreditupplysningsföretag. Utföraren ska för att kravet ska anses vara uppfyllt inneha en riskklass/rating motsvarande minst "Kreditvärdig".

I de fall utföraren har lägre riskklass/rating, är ett nystartat företag eller av annan anledning inte kan erhålla rating, kan utföraren ändå anses uppfylla detta krav under förutsättning att utföraren lämnar sådan dokumentation som styrker att utföraren innehar en stabil ekonomisk och finansiell ställning. Göteborgs Stad förbehåller sig rätten att bedöma huruvida det anses klarlagt om den sökande har motsvarande ekonomisk och finansiell ställning.

Exempel på vad som kan styrka en stabil ekonomisk och finansiell ställning:

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

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

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

a. Kravet 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".



Ja/Nej

1.3.5 Tillstånd från IVO



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

Bifogas ansökan



Bifogad fil

1.3.6 Referenser



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

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

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

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

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

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

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



Fritext

Leverantörskommentar till å ten

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



Fritext

Leverantörskommentar till å ten

1.3.7 Verksamhetsansvarig och ledning



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

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

Tillgänglighet

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

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

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

Det ska finnas en utsedd ställföreträdare om verksamhetsansvarig inte är nåbar under en hel

arbetsdag, har kortare sjukfrånvaro samt under den delen av medarbetarnas arbetstid som kan ligga utanför verksamhetsansvarigs normalarbetstid. Utföraren ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt kraven i kontraktet.

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

Semester

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

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

Byte av verksamhetsansvarig och tillfällig ersättare

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

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

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

Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

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

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

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

1.3.7.1 Verksamhetsansvarigs kompetens, utbildning och chefserfarenhet



Kompetens

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

Utbildning

Verksamhetsansvarig ska ha:

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

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

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

Chefserfarenhet

Verksamhetsansvarig ska ha chefserfarenhet:

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

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

1.3.7.2 Dokumentation som styrker utbildning och chefserfarenhet

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

Verksamhetsansvarig är utsedd vid ansökan

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

Verksamhetsansvarig är inte utsedd vid ansökan

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

a. Är verksamhetsansvarig utsedd?

Ja/Nej



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

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 likande handling. Namnge bilagan Examensbevis samt namnet på personen som dokumentet avser.

Bifogad fil



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

Bifogad fil



1.3.7.3 Ändamålsenlig organisation, prövning av kompetens och chefserfarenhet inom organisationen



Kraven på kompetens och chefserfarenhet för verksamhetsansvarig kan vara lägre än vad som beskrivs i avsnitt 1.3.7 om utföraren kan påvisa att den har en ändamålsenlig organisation som medför att utföraren uppfyller samtliga krav.

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

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

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

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

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



Bifogad fil

1.3.8 Medarbetare

1.3.8.1 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.

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

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

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

personalen bedömer.

1.3.8.2 Timavlönade



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

1.3.8.3 Uppdrag som god man, förvaltare och juridiskt ombud



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

Om utföraren uppmärksammar att den enskilde har behov av god man eller förmyndare ska detta anmälas till den enskildes socialsekreterare.

1.3.8.4 Skyddsutrustning



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

1.3.8.5 Lokaler



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

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

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

Utföraren ska ansvara för att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete.

Utföraren ska ha en krisplan med rutiner för oförutsedda händelser.

1.3.9 IT-stöd



Utföraren ska använda Göteborgs Stads verksamhetssystem för att dokumentera, rapportera och kommunicera.

Utförare ska ansvara för att anskaffa, bekosta och förse sin verksamhet med nödvändig hårdvara, programvara, anslutning och de tillbehör samt den säkerhet/skydd som krävs för åtkomst till Göteborgs Stads IT-stöd enligt bilaga 3.

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

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

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

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

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

1.3.10 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



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

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

1.3.11 Särskilda kontraktsvillkor



1.3.11.1 Antidiskrimineringsklausul



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

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

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

1.3.11.2 Miljökrav



Miljökrav

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

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

Systematiskt miljöarbete

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

kompetens om lagkrav och miljöpåverkan som berör verksamheten.

Transporter och fordon

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

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

Inköp och avfall

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

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

1.3.11.3 Särskilda arbetsrättsliga villkor



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

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

Utföraren ska erbjuda sina medarbetare som genomför uppdrag för Göteborgs Stad som lägst nedan angivna villkor. Villkoren är hämtade ur, nu gällande HÖK (Huvudöverenskommelse) och bilagan Allmänna bestämmelser. Detta kollektivavtal är tecknat mellan Sveriges Kommuner och Regioner och Svenska Kommunalarbetareförbundet. De hänvisningar till paragrafer som anges nedan avser nu gällande HÖK och AB. I kommande versioner kan dessa komma att ändras. Bilaga 5.

- Lästalön enligt fastställda belopp i HÖK
- Lön ska utbetalas för hela arbetsdagen (inkl. förflyttning) enligt schema exklusive rast.
- Arbetstid AB § 13 mom. 2 och 3.
- Övertid AB § 20 mom. 1 första stycket, mom. 2 första och andra stycket, mom. 3 och mom. 4
- Tillägg för förskjuten arbetstid § 23 mom. 1,2
- Tillägg för obekväm arbetstid AB § 21 mom. 1
- Semester AB § 27 mom. 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 a), 15 och 17
- Avsättning till tjänstepension. Beloppet som ska betalas in till tjänstepension ska minst motsvara 4,5 % av den anställdes lön årligen. Beloppssatsen kommer att höjas till 6 % från och med 1 januari 2023. Inbetalning bör göras även under föräldraledighet och sjukledighet. Intyg från pensionsförvaltare ska kunna uppvisas.

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

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



Ja/Nej



Leverantörskommentar till å ten

1.3.11.4 Sysselsättningsgrad



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

1.3.11.5 Praktikanter, elever och studenter



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

1.4 KRAV PÅ TJÄNSTEN



1.4.1 Självbestämmande och integritet



1.4.1.1 Genomförandeplan och social dokumentation



Utföraren ska följa lagstiftning och föreskrifter om social dokumentation och ansvarar för att medarbetarna fullgör sin dokumentationsskyldighet. Utföraren ska ha en rutin för social dokumentation.

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

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

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

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

All dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna. Dokumentation som upprättas kring den enskilde ska föras över till Göteborgs Stad vid insatsens upphörande. Se 1.4.3.5.

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

1.4.1.2 Världighetsgarantier

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

1.4.2 Helhetssyn och samordning



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

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

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

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

samordningsmöten.

1.4.3 Trygghet och säkerhet



1.4.3.1 Personuppgiftsansvar

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

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

1.4.3.2 Förändrad situation för den enskilde



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

Utföraren ansvarar för att arbeta med att motivera den enskilde till att komma till den dagliga verksamheten.

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

1.4.3.3 Kontaktpersonal



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

1.4.3.4 Hantering av privata medel och värdesaker



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

Vid enstaka tillfällen som detta kan bli aktuellt ska utföraren ha skriftlig rutin för en säker och korrekt hantering.

1.4.3.5 Arkivering



Utföraren ska upprätta egna arkiveringsrutiner. Av 7 kap 2 § socialtjänstförordningen framgår att Göteborgs Stad är ett så kallat intensivdataområde. Det innebär att alla handlingar ska bevaras och samtliga akter enligt LSS överlämnas till ansvarig nämnd som har fattat beslut om insats. Överlämnandet ska ske två år efter sista anteckning (7 kap. 3 § SoL). Rutin för överlämnanden av akt och eventuella instruktioner finns på www.goteborg.se.

Övertagande av personakter vid verksamhetens upphörande

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

För att säkerställa att utförarens personakter hanteras på korrekt sätt, i enlighet med gallringsregler, samt tillsynsmyndighetens (IVO) synsätt övertar förvaltningen för funktionsstöd utförarens

personakter i händelse av att dennes verksamhet upphör p.g.a. konkurs, näringsförbud eller av annan orsak.

1.4.3.6 Muta, gåva, testamente



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

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

1.4.3.7 Tystnadsplikt



Utföraren och dess eventuella underleverantörer ska följa lagstiftningen gällande tystnadsplikt vilken regleras i 29 § LSS, dvs. den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet enligt SoL eller LSS får inte obehörigen röja vad man fått veta om enskildas personliga förhållanden. Utföraren ska ha en skriftlig rutin.

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

Samtycke

Utföraren ska, i de fall det krävs, inhämta brukarens samtycke vid samverkan. Vill inte brukaren lämna samtycke ska leverantören meddela beställaren detta.

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

1.4.3.8 Synpunkter och klagomål



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

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

1.4.3.9 Avvikelser och Lex Sarah



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

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

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

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

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

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

1.4.3.10 Skyddsåtgärder



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

1.4.3.11 Hälso- och sjukvård



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

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

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

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

1.4.3.12 Basala hygienrutiner



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

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

1.4.3.13 Egenvård



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

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

1.4.3.14 Grundutrustning



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

1.4.3.15 Personligt förskrivna hjälpmedel



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

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

1.4.3.16 Mat och måltider



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

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

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

1.4.4 Tillgänglighet



1.4.4.1 Öppettider



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

Socialsekreteraren lämnar uppdrag till utföraren, vilket styr vistelsetiden.

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

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

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

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



Ja/Nej



Leverantörskommentar till åten

1.4.4.2 Kommunikation



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

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

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

1.4.4.3 Samverkan med gymnasiesärskolan



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

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

1.5 KONTRAKTSVILLKOR

1.5.1 Allmänna kontraktsvillkor

1.5.1.1 Allmänna bestämmelser

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

Utföraren samtycker till att personuppgifter får lagras, sparas, bearbetas och behandlas i Göteborgs Stads register enligt dataskyddsförordningen.

Utföraren ska följa gällande lagar, förordningar, föreskrifter, direktiv och bestämmelser.

1.5.1.2 Kontraktsparter

Kontraktet gäller mellan Göteborgs Stad och godkänd utförare.

Utföraren förbinder sig att utifrån uppdrag utföra insatser i den omfattning och på de villkor som anges i kontraktet.

1.5.1.3 Kontraktshandlingar

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

1. Skriftliga ändringar och tillägg till kontraktshandlingarna
2. Kontraktet
3. Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor
4. Ansökan inklusive bilagor

1.5.1.4 Kontraktsperiod

Kontraktet gäller från kontraktets tecknande och tillsvidare. Utföraren blir valbar från närmast kommande datum, 15 februari, 15 maj, 15 oktober och 15 december (se krav 1.2.1.7 Handläggningstid) efter att beslut om godkännande har fattats och kontrakt tecknats.

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

Utföraren kan säga upp kontraktet med 3 månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig. Göteborgs Stad kan säga upp kontraktet med 6 månaders uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig. Från uppsägningdagen är utföraren inte längre valbar för brukare.

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

1.5.1.5 Ändringar och tillägg till kontraktet

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

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

den dag utföraren skulle ha accepterat justeringen.

1.5.1.6 Sekretess



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

1.5.1.7 Underleverantör



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

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

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

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

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

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



Ja/Nej



Leverantörskommentar till åten

1.5.2 Kommersiella villkor



1.5.2.1 Ersättningsmodell



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

Utföraren ska inom den totalt beställda tiden för samtliga brukare disponera personalresurserna så att de enskildas behov tillgodoses enligt uppdrag.

I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänstens utförande.

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

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

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

1.5.2.2 Behovsnivåer



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

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

Eftersom bedömningen för nivåsättningen ligger till grund för ersättningen till utföraren deltar inte den enskilde eller företrädare vid intervjun.

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

1.5.2.3 Behovsnivå - ny insats



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

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

1.5.2.4 Behovsnivå – förändrade behov



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

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

1.5.2.5 Deltagarnivåer



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

1.5.2.6 Ersättning när insats upphör



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

1.5.2.7 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.

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

1.5.2.8 Habiliteringsersättning



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

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

1.5.2.9 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 brukaren erhöll anställningen.

1.5.2.10 Frånvaro



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

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

Planerad frånvaro

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

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

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

Oplanerad frånvaro

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

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

1.5.2.11 Fakturering och betalningsvillkor



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

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

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

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

1.5.2.12 Dröjsmål med betalning



Vid försenad betalning orsakad av Göteborgs Stad betalas dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

Eventuell räntefaktura ska innehålla uppgifter om räntesats, kapitalbelopp, datum (fr.o.m.-t.o.m.) då räntan beräknas samt antalet räntedagar.

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

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

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

1.5.3 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna



1.5.3.1 Meddelarfrihet



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

Utföraren ska informera sina medarbetare om att de omfattas av meddelarfriheten. Utföraren förbinder sig att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift, radioprogram eller dylikt.

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

som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt 13 kap, OSL.

1.5.3.2 Arbetsgivaransvar



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

1.5.3.3 Arbetsmiljöansvar



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

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

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

1.5.3.4 Kris och beredskap



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

Härutöver ska utföraren:

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

För ytterligare information gällande arbete med kontinuitetshantering utifrån risk- och sårbarhetsanalyser hänvisas till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, www.msb.se

I de fall höjd beredskap, krig, katastrof, kris/samhällsstörning eller extra ordinär händelse inträffar kan Göteborgs Stad påkalla ett närmare samarbete mellan Göteborgs Stad och utföraren för att säkerställa den dagliga verksamhetens utförande på bästa sätt.

1.5.3.5 Byte av juridisk person och förändring av företrädare/styrelse

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

Om utföraren byter juridisk person ska ny ansökan lämnas, nytt godkännande prövas och nytt 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 rapporteras skriftligt till Göteborgs Stad.

1.5.3.6 Ansvar för skada och försäkring

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

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

Utföraren ska under hela kontraktstiden upprätthålla erforderliga företagsförsäkringar, inklusive ansvarsförsäkring, till betryggande belopp. Försäkringen ska vara tillräcklig i relation till riskerna med tjänsten och omfattningen av utförarens verksamhet.

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

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

1.5.3.7 Ansvar vid fel eller brister

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

Uppfyller krav. Ingen åtgärd.

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

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

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

Sanktioner

Varning. Kan ges vid stor avvikelse oavsett om avvikelsen åtgärdats eller inte. Kan även ges om det bedöms att utföraren inte klarar att åtgärda stor avvikelse. I detta fall kan hävning av kontraktet

komma att bli aktuellt.

Varning gäller fram till dess att stor avvikelse är åtgärdad och åtgärdsplan om sådan behövs för att stor avvikelse inte ska upprepas, är godkänd.

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

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

1.5.3.8 Kontraktsbrott av väsentlig betydelse



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

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

- om det framkommer att utföraren lämnat oriktiga uppgifter, inklusive manipulation av dokument, i ansökan vilket, om korrekt uppgifter lämnats, skulle ha inneburit att kontrakt inte erhållits.
- utföraren underlåter att meddela att verksamhetsansvarig slutar eller att utföraren byter verksamhetsansvarig under kontraktsperioden och utföraren inte har verksamhetsansvarig som uppfyller ställda krav.
- utföraren saknar fungerande rutiner eller system som krävs enligt detta förfrågningsunderlag.
- utföraren får sitt tillstånd från IVO om att bedriva verksamhet indraget
- tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten.
- stora avvikelser från de krav som ställts i förfrågningsunderlaget framkommer vid uppföljningen av kontraktet eller vid annan tidpunkt.
- stor avvikelse som ej åtgärdats eller om det bedöms att utföraren inte klarar av att åtgärda stor avvikelse.
- större omfattning av upprepade anmärkningar och/eller avvikelser.
- om andra oegentligheter av allvarlig karaktär från utförarens sida förekommit.
- Göteborgs Stad har alltid rätt att häva kontraktet om sådant förhållande som anges i 7 kap 1 § LOV föreligger.

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

1.5.4 Kontraktsuppföljning



1.5.4.1 Uppföljning av kontraktet



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

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

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

Utföraren ska enligt anvisning från Göteborgs Stad lämna:

- uppgifter till Göteborgs Stads uppföljningsrapporter.
- en årlig årsrapport, ekonomisk redovisning. Ekonomisk redovisning ska ske på lokal nivå/enhetsnivå.
- en årlig kvalitetsrapport
- underlag till Göteborgs Stads patientsäkerhetsarbete.

1.5.4.2 Metoder för uppföljning



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

Uppföljningen sker på enhetsnivå och omfattar:

- Uppföljning av ny utförare ett antal månader efter verksamhetsstart
- Regelbunden uppföljning utifrån utvalda krav i förfrågningsunderlaget
- Riktad uppföljning utifrån fokusområden
- Händelsestyrd uppföljning utifrån indikatorer

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

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

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

Göteborgs Stad följer upp utföraren inklusive eventuella underleverantörer.

1.5.4.3 Prevention



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

Göteborgs Stad genomför under hela kontraktperioden fortlöpande kontroller av utförare och dess eventuella underleverantörer, bl.a. avseende skattebetalningar.

Utföraren förbinder sig att medverka i arbetet med prevention.

1.5.5 Tvistlösning, tillämplig lag



Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta kontrakt och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling parterna emellan.

Om parterna inte kan komma överens ska tvisten avgöras i Göteborgs tingsrätt med tillämpning av svensk rätt. Den omständigheten att tvist hänskjuts till rättsligt avgörande berättigar inte utföraren att avbryta uppdrag.

1.5.6 Elektronisk signering



Kontraktet har signerats av parterna genom elektronisk signatur.

1.5.7 Acceptans



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



Ja/Nej. Ja krävs

Hemställan till kommunfullmäktige om ansvar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem

§ 170, Dnr N161-1451/23

Nämnden ska hemställa till kommunfullmäktige om att få överta ansvaret för revidering och beslut av förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem, på liknande sätt som äldre samt vård- och omsorgsnämnden har ansvar när det gäller förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Beslut

1. Nämnden för funktionsstöd hemställer till kommunfullmäktige om att få överta ansvar för kommande revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).
2. Nämnden för funktionsstöd översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till kommunfullmäktige.

Handlingar

Förvaltningen har den 9 augusti 2023 upprättat ett tjänsteutlåtande med en tillhörande bilaga. Förvaltningen föreslår att nämnden hemställer till kommunfullmäktige om att få överta ansvar för kommande revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) och översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till kommunfullmäktige.

Yrkande

Ordförande Håkan Hallengren (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag att hemställa till kommunfullmäktige om förfrågningsunderlag för daglig verksamhet.

Justering

Den 5 september 2023.

Protokollsutdrag skickas till

Kommunfullmäktige



Utdrag ur protokoll (nr 9)

Sammanträdesdatum: 2023-08-30

Vid protokollet

Ordförande

Håkan Hallengren (S)

Justerande

Johanna Holmdahl (KD)

Från: Staffan Berntsson <staffan.berntsson@funktionsstod.goteborg.se>

Skickat: den 6 september 2023 16:31

Till: Stadsledningskontoret Stadsledningskontoret
<stadsledningskontoret@stadshuset.goteborg.se>

Ämne: Svar från nämnden för funktionsstöd på Hemställan till kommunfullmäktige gällande ansvarar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag för daglig verksamhet (LOV)

Hej,

Nämnden för funktionsstöd översänder beslut i rubricerat ärende.

Med vänlig hälsning

Viktor Rikenberg
Nämndsekreterare

Förvaltningen för funktionsstöd
Göteborgs Stad

Ärenderubrik: Hemställan till kommunfullmäktige gällande ansvarar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag för daglig verksamhet (LOV).

N161-1451/23: Tjänsteutlåtande Hemställan till kommunfullmäktige gällande ansvarar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag för daglig verksamhet (LOV).

(See attached file: Bilaga 1. Forfragningsunderlag avseende daglig verksamhet beslutad av kommunfullmäktige 2023.04.27.pdf)

Bilaga 1. Forfragningsunderlag avseende daglig verksamhet beslutad av kommunfullmäktige 2023.04.27.pdf (556 KB)

(See attached file: TU Hemstallan till kommunfullmäktige gallande ansvar for revidering och beslut av forfragningsunderlag for daglig verksamhet LOV.docx)

TU Hemstallan till kommunfullmäktige gallande ansvar for revidering och beslut av forfragningsunderlag for daglig verksamhet LOV.docx (68 KB)

N161-1451/23: Protokollsutdrag 2023-08-30 § 170 Hemställan till kommunfullmäktige om ansvar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem

(See attached file: Protokollsutdrag 2023-08-30 §170.docx)

Protokollsutdrag 2023-08-30 §170.docx (67 KB)

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-08-09

Diarienummer N161-1451/23

Handläggare

Gisela Askne

Telefon: 031-365 00 00 (växel)

E-post: gisela.askne@funktionsstod.goteborg.se

Hemställan till kommunfullmäktige om ansvar för revidering och beslut av förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV)

Förslag till beslut

1. Nämnden för funktionsstöd hemställer till kommunfullmäktige om att få överta ansvar för kommande revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).
2. Nämnden för funktionsstöd översänder förvaltningens tjänsteutlåtande som eget yttrande till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

De tjänster som omfattas av ett valfrihetssystem enligt lag om valfrihetssystem (LOV) ska beskrivas i ett förfrågningsunderlag. Av förfrågningsunderlaget ska det framgå vilka krav och villkor som privata utförare måste uppfylla och följa. Sedan uppstarten av valfrihetssystemen enligt LOV för hemtjänst respektive daglig verksamhet har förfrågningsunderlagen beslutats av kommunfullmäktige. Från och med den 1 maj 2023 ansvarar äldre samt vård- och omsorgsnämnden för revidering och beslut av förfrågningsunderlag gällande hemtjänst. En liknande överföring av ansvar från kommunfullmäktige till nämnden för funktionsstöd skulle innebära att nämnden fastställer de krav och villkor som anges i förfrågningsunderlaget och förtydligar därmed nämndens ansvar som beställare i valfrihetssystemet.

Förvaltningen föreslår att nämnden hemställer till kommunfullmäktige om att överta ansvar för kommande revideringar och beslut gällande förfrågningsunderlag för daglig verksamhet.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Vid behov av revidering av krav och villkor innefattar nuvarande process en utredning av förvaltningen, beslut i nämnden för funktionsstöd med hemställan till kommunfullmäktige, hantering av ärendet på stadsledningskontoret, beslut i kommunstyrelsen och därefter beslut i kommunfullmäktige. En överföring av ansvar från kommunfullmäktige till nämnden för funktionsstöd skulle medföra en minskad administration och en effektivare hantering genom att beslut om revidering kan tas av nämnden för funktionsstöd.

I ärendet gällande hemtjänst konstaterade stadsledningskontoret att någon förändring vad gäller fastställande av ersättningsnivån inte är aktuellt, utan beslutas även fortsättningsvis av kommunfullmäktige i samband med budget.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån den ekologiska dimensionen.

Bedömning ur social dimension

I nuvarande hantering ansvarar förvaltningen för funktionsstöd för framtagande av förslag till revidering av krav och villkor och nämnden för funktionsstöd fattar beslut om att hemställa till kommunfullmäktige om att besluta enligt förvaltningens förslag. En förändring av vilken instans som fattar det slutgiltiga beslutet bedöms inte påverka brukarna och utförandet av deras insatser.

Samverkan

Information lämnas på förvaltningsövergripande samverkansgrupps (FSG) möte den 23 augusti 2023.

Bilaga

1. Förfrågningsunderlag avseende daglig verksamhet, beslutad av kommunfullmäktige 2023-04-27

Ärendet

Förvaltningen föreslår att nämnden hemställer till kommunfullmäktige om att få överta ansvaret för kommande revidering och beslut av förfrågningsunderlag gällande daglig verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) på liknande sätt som äldre samt vård- och omsorgsnämnden har ansvar när det gäller förfrågningsunderlaget för hemtjänst.

Beskrivning av ärendet

Valfrihetssystem enligt LOV

Kommunfullmäktige beslutade den 26 januari 2017 § 10 att ge kommunstyrelsen i uppdrag att vidta förberedande åtgärder för att införa valfrihetssystem inom daglig verksamhet enligt LOV. Valfrihetssystemet som ger den enskilde möjlighet att välja utförare startade 2019. Inom Göteborgs Stad finns även valfrihetssystem inom hemtjänst som startade 2018.

De tjänster som omfattas av ett LOV ska beskrivas i ett förfrågningsunderlag. Av förfrågningsunderlaget ska det framgå vilka krav och villkor som samtliga privata utförare måste uppfylla och följa för att bli godkända. Exempelvis ska den ekonomiska ersättningen som utföraren får för uppdraget framgå. Kraven och villkoren ska vara proportionerliga och relevanta i förhållande till de tjänster som valfrihetssystemet omfattar. Gällande den ekonomiska ersättningen för daglig verksamhet har Göteborgs Stad valt att beskriva modellen för ersättningen i förfrågningsunderlaget och nivån på ersättningen beskrivs i en bilaga som uppdateras årligen. Nivån på ersättningen är en del av kommunfullmäktiges budgetbeslut.

Hantering av förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget innehåller administrativa krav och bestämmelser, krav på utförare, krav på tjänsten samt kontraktsvillkor. Motsvarande krav speglas i en kravspecifikation som gäller för förvaltningens egen regi av daglig verksamhet.

Inför uppstarten av valfrihetssystemet inom daglig verksamhet fattade kommunfullmäktige beslut om förfrågningsunderlaget vid två tillfällen år 2018 (2018-05-17 § 8 och 2018-09-13 § 7).

Sedan uppstarten av valfrihetssystemen för hemtjänst respektive daglig verksamhet har revideringar av förfrågningsunderlagen beslutats av kommunfullmäktige. Gällande daglig verksamhet har kommunfullmäktige beslutat om revidering vid två tillfällen, den 17 oktober 2019 § 27 samt den 27 april 2023 § 19. Det senaste beslutet fattades efter en hemställan från nämnden för funktionsstöd.

Den 27 april 2023 fattade kommunfullmäktige beslut om revidering av förfrågningsunderlag för både hemtjänst och daglig verksamhet. I ärendet gällande hemtjänst beslutade kommunfullmäktige att från och med den 1 maj 2023 ansvarar äldre samt vård- och omsorgsnämnden för revidering och beslut av förfrågningsunderlag enligt LOV. Enligt tjänsteutlåtandet avseende hemtjänst är kraven och beskrivningarna i förfrågningsunderlaget på en sådan nivå att handläggande instans behöver ha god verksamhetskunskap. Stadsledningskontoret ansåg därför att revideringar i förfrågningsunderlaget fortsatt ska hanteras av äldre- samt vård och omsorgsnämnden. När det gäller ersättningsnivån för hemtjänst kommer den dock beslutas av kommunfullmäktige i samband med budget även fortsättningsvis.

Någon motsvarande skrivning om överföring av ansvar gällande förfrågningsunderlag finns inte i stadsledningskontorets tjänstutlåtande i ärendet som avser daglig verksamhet.

Förvaltningens bedömning

I likhet med stadsledningskontoret bedömer förvaltningen att det behövs en god verksamhetskunskap för att agera beställare i ett valfrihetssystem. En överföring av ansvar från kommunfullmäktige till nämnden för funktionsstöd innebär att nämnden fastställer de krav och villkor som anges i förfrågningsunderlaget och förtydligar därmed nämndens ansvar som beställare i valfrihetssystemet.

Vid behov av revidering av krav och villkor innefattar nuvarande process en utredning av förvaltningen, beslut i nämnden för funktionsstöd med hemställan till kommunfullmäktige, hantering av ärendet på stadsledningskontoret, beslut i kommunstyrelsen och därefter beslut i kommunfullmäktige. En överföring av ansvar till nämnden för funktionsstöd skulle därmed innebära en minskad administration och en effektivare hantering.

I ärendet gällande hemtjänst konstaterade stadsledningskontoret att någon förändring vad gäller fastställande av ersättningsnivån inte är aktuellt, utan beslutas även fortsättningsvis av kommunfullmäktige i samband med budget. Förvaltningens bedömning är att det är av vikt att säkerställa att krav och villkor står i proportion till den ersättning som betalas. En eventuell kommande revidering av förfrågningsunderlaget, där förändrade krav medför påverkan på ersättningen, kommer kräva en hemställan till kommunfullmäktige om förändrad ersättning.

Av reglemente för nämnden för funktionsstöd framgår i 2 kap 6 § att nämnden ansvarar för beslut att godkänna och teckna kontrakt med privata utförare samt i förekommande fall fatta beslut om uppsägning eller hävning av kontrakt gällande konkurrensutsatt verksamhet enligt LOV inom nämndens verksamhetsområde. Förvaltningen önskar att skrivningen i reglementet ses över i samband med beredningen av ärendet till kommunfullmäktige.

Det bör finnas en samstämmighet i hantering av de två förfrågningsunderlagen i stadens valfrihetssystem enligt LOV. Då kommunfullmäktige sedan tidigare fattat beslut om att överföra ansvaret för revidering och beslut av förfrågningsunderlaget gällande hemtjänst till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen bör ett liknande beslut fattas gällande förfrågningsunderlaget för daglig verksamhet.

Camilla Blomqvist

Linda Wenthe

Förvaltningsdirektör

Avdelningschef Kvalitet och utveckling