

**Förfrågningsunderlag för
valfrihetssystem enligt LOV
inom daglig verksamhet enligt LSS
och dagverksamhet enligt SoL
för personer med
funktionsnedsättning och i
yrkesverksam ålder**



VÄSTERVIKS
KOMMUN

Beslutat av socialnämnden 2011-11-30

Uppdaterat 2022-09-30

Innehållsförteckning

1 ALLMÄN ORIENTERING.....	1
1.1 INFORMATION OM VÄSTERVIKS KOMMUN	1
1.2 INFORMATION OM SOCIALNÄMNDEN/SOCIALFÖRVALTNINGEN.....	1
1.3 INFORMATION OM INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN.....	1
1.4 INFORMATION OM DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LSS.....	2
1.4.1 <i>Beskrivning av insatsen</i>	2
1.4.2 <i>Statistik</i>	2
1.4.3 <i>Framtida behov</i>	2
1.4.4 <i>Beräknade pensionsavgångar</i>	2
1.5 INFORMATION OM DAGVERKSAMHET ENLIGT SOL.....	3
1.5.1 <i>Beskrivning av insatsen</i>	3
1.5.2 <i>Statistik</i>	3
1.5.3 <i>Framtida behov</i>	3
1.6 DEFINITIONER.....	4
1.7 INFORMATION OM INFÖRANDET AV VALFRIHETSSYSTEM.....	4
1.8 GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER FÖR VALFRIHETSSYSTEM.....	4
1.9 BISTÅNDSBESLUT OCH VAL AV LEVERANTÖR.....	4
1.10 ICKEVALSALTERNATIV.....	5
2 UPPDRAGSBESKRIVNING.....	5
2.1 VAD INNEBÄR DET ATT HA ERHÅLLIT GODKÄNNANDE?.....	5
2.2 DEFINITION AV BEGREPPEN <i>DELTAGARE</i> SAMT <i>DEN ENSKILDE</i>	5
2.3 DEFINITION AV ÖPPETTIDER FÖR DAGLIG VERKSAMHET.....	5
2.4 DEFINITION AV GEOGRAFISKT OMRÅDE.....	5
2.5 KAPACITETSTAK.....	5
2.6 UTGÅNGSPUNKTER FÖR GENOMFÖRANDE AV UPPDRAG.....	6
2.6.1 <i>Personlig utveckling och prövning mot den ordinarie arbetsmarknaden</i>	6
2.6.2 <i>Delaktighet och inflytande</i>	6
2.6.3 <i>Bemötande, respekt och integritet</i>	6
2.6.4 <i>Kontinuitet</i>	6
2.6.5 <i>Personlig omvårdnad</i>	7
2.7 SKYLDIGHET ATT TA OCH BIBEHÅLLA UPPDRAG.....	7
2.8 BYTE AV LEVERANTÖR.....	7
3 KRAVSPECIFIKATION.....	7
3.1 ARBETSGIVARANSVAR.....	7
3.2 KOMMUNENS MÅL, RIKTLINJER OCH KVALITETSKRITERIER.....	7
3.3 EFTERLEVNING AV LAGAR.....	7
3.4 MOTVERKANDE AV DISKRIMINERING.....	8
3.5 TILLSTÅND.....	8
3.6 KUNSKAPS- OCH ERFARENHETSBAKGRUND.....	8
3.7 LEVERANSSÄKERHET.....	8
3.8 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD.....	8
3.9 MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS).....	9
3.10 SPRÅKKUNSKAPER.....	9
3.11 KOMPETENSUTVECKLING.....	9
3.12 SAMVERKAN.....	9
3.13 VERKSAMHETSSYSTEM.....	9
3.14 INFORMATIONSOVERFÖRING.....	10
3.15 DOKUMENTATION.....	10
3.16 GENOMFÖRANDEPLAN.....	10
3.17 FÖRÄNDRAT BEHOV.....	10
3.18 INFORMATION.....	10
3.19 MARKNADSFÖRING.....	11
3.20 KVALITETSARBETE.....	11
3.21 LOKALER.....	11

3.22	MÖJLIGHET ATT FÖRVARA, VÄRMA OCH ÄTA MEDHAVD MAT I LOKALERNA	11
3.23	PRAKTIK.....	12
3.24	TJÄNSTELEGITIMATION	12
3.25	HANTERING AV EGNA MEDEL.....	12
3.26	BEREDSKAPSPLANER FÖR SVÅRA OCH OVÄNTADE PÅFRESTNINGAR I SAMHÄLLET	12
3.27	KOLLEKTIVAVTAL	12
3.28	MILJÖARBETE	12
4	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	13
4.1	UPPHANDLANDE MYNDIGHET.....	13
4.2	KONTAKTPERSON.....	13
4.3	UPPHANDLARE	13
4.4	ANSÖKAN	13
4.5	ANSÖKANS GILTIGHET.....	13
4.6	HANDLÄGGNING.....	13
4.7	UTESLUTNINGSPRÖVNING	14
4.8	KVALIFICERING	14
4.8.1	<i>Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet</i>	<i>14</i>
4.9	GODKÄNNANDE	14
4.10	UNDERRÄTTELSE OM BESLUT.....	14
4.11	AVTAL	15
4.12	FÖRFARANDE OM ANSÖKAN INTE GODKÄNNES	15
4.13	ANSÖKAN OM RÄTTELSE.....	15
5	KOMMERSIELLA VILLKOR	15
5.1	AVTALSTID	15
5.2	HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING	15
5.3	ERSÄTTNING	15
5.4	PRISJUSTERING.....	17
5.5	REDOVISNING AV UTFÖRT ARBETE	17
5.6	MOMS	18
5.7	INTÄKTER, AVGIFTER OCH ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR	18
5.8	HABILITETSERSÄTTNING	18
5.9	FAKTURA	18
5.10	BETALNINGSVILLKOR	18
5.11	DRÖJSMÅLSRÄNTA OCH ADMINISTRATIVA AVGIFTER	18
5.12	UNDERLEVERANTÖR.....	18
5.13	UPPFÖLJNING OCH INSYN	19
5.14	FÖRSÄKRINGAR	20
5.15	SKADESTÅNDSSKYLDIGHET	20
5.16	TILLSYN	20
5.17	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	20
5.18	ÄNDRING AV VILLKOR PÅ GRUND AV POLITISKA BESLUT	20
5.19	GODKÄNNANDETS UPPHÖRANDE	20
5.19.1	<i>På egen begäran.....</i>	<i>20</i>
5.19.2	<i>På grund av avsaknad av uppdrag</i>	<i>20</i>
5.19.3	<i>På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande</i>	<i>20</i>
5.19.4	<i>På grund av avbrytande av valfrihetssystem</i>	<i>21</i>
5.20	HÄVNING	21
5.21	FORCE MAJEURE.....	21
5.22	TVIST	21
6	BILAGOR	22

1 Allmän orientering

1.1 Information om Västerviks kommun

Västerviks kommun ligger i norra Kalmar län, i nordostligaste hörnet av Småland, och består bland annat av tätorterna Västervik, Gamleby, Ankarsrum, Överum, Gunnebo och Loftahammar. I kommunen bor ungefär 36 000 invånare, varav cirka 21 000 i centralorten, 3 000 i Gamleby, 1 300 i Ankarsrum och 1 300 i Överum. Övriga bor i de mindre tätorterna eller på landsbygden.

1.2 Information om socialnämnden/socialförvaltningen

Socialförvaltningen är en av kommunens största verksamheter. Förvaltningen har socialnämndens uppdrag att verka för ekonomisk och social trygghet för kommunens invånare. Socialförvaltningen har en bred verksamhet och ansvarar för omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning samt stöd, rådgivning och övriga insatser till barn, ungdomar och vuxna. Socialförvaltningens olika verksamheter bygger på respekt för människors självbestämmanderätt och integritet. Insatserna utgår från den enskildes behov, förutsättningar och ansvar för sin situation. Större delen av socialförvaltningens insatser är lagstadgade och styrs främst av socialtjänstlagen (2001:453, SoL), lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763, HSL). Socialförvaltningens arbete är uppdelat i tre verksamhetsområden:

- Äldreomsorg
- Individ- och familjeomsorg
- Hälso- och sjukvård

1.3 Information om individ- och familjeomsorgen

Till individ- och familjeomsorgen hör utredningsenheten. Där arbetar handläggarna som, efter ansökan från den enskilde eller legal företrädare, utreder och fattar biståndsbeslut avseende personer med funktionsnedsättning. För denna målgrupp kan insatser enligt LSS (exempelvis personlig assistans, ledsagarservice, kontaktperson, avlösarservice, korttidsvistelse, korttidstillsyn, bostad med särskild service samt daglig verksamhet) och insatser enligt SoL (till exempel boendestöd, hemtjänst, kontaktperson, matleverans, särskilt boende samt dagverksamhet) bli aktuella.

Inom socialförvaltningen i Västerviks kommun är organisationen sådan att personer mellan 0 och 64 år som har någon form av funktionsnedsättning tillhör individ- och familjeomsorgen. När en person fyller 65 år övergår han eller hon i normalfallet till äldreomsorgens ansvar. Insatserna daglig verksamhet enligt LSS samt dagverksamhet enligt SoL undantas från denna regel då dessa ska omfatta personer i yrkesverksam ålder, vilket i Västerviks kommun innebär personer till och med 67 år. Om den enskilde önskar vara kvar i den dagliga verksamheten efter att han eller hon har fyllt 67 år och verksamheten tillåter detta kan personen vara kvar. I Västerviks kommun har, traditionellt sett, samtliga insatser för personer med funktionsnedsättning (förutom personlig assistans) utförts i kommunal regi.

1.4 Information om daglig verksamhet enligt LSS

1.4.1 Beskrivning av insatsen

Personer med omfattande och varaktiga funktionsnedsättningar kan ha rätt till insatsen daglig verksamhet enligt LSS. 9 § 10 LSS innefattar "daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig". Rättigheten till denna insats gäller för personer som tillhör de i 1 § LSS angivna personkretsarna 1 och 2. Personkrets 1 omfattar personer med "utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd". Personkrets 2 omfattar personer med "betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom".

1.4.2 Statistik

Statistikuppgift visar att sammanlagt 177 personer hade beslut på daglig verksamhet enligt LSS i Västerviks kommun hösten 2010. Nedanstående tabell visar utvecklingen sedan 2004.

År	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004
Antal personer med insatsen daglig verksamhet enligt LSS	177	174	161	162	152	142	145

Tabellen visar att antalet personer med insatsen daglig verksamhet enligt LSS har ökat kontinuerligt sedan 2005. Antalet nya personer med daglig verksamhet, som inte tidigare har haft insatsen, som har tillkommit mellan 2009 och 2010 är emellertid endast 13 stycken.

1.4.3 Framtida behov

Enligt en preliminär prognos (från 2009) från gymnasiesärskolan finns det behov av 13 nya "platser" på daglig verksamhet enligt LSS inom en treårsperiod. Nedanstående tabell visar detta utifrån respektive avgångsår i skolan.

Skolavslut	Juni 2010	Juni 2011	Juni 2012
Antal personer som har behov av daglig verksamhet	4	4	5

Viktigt att betona är att ovan påvisade uppskattningar är svåra att göra, inte minst på grund av att det kan finnas personer som tillhör målgruppen för insatsen daglig verksamhet enligt LSS men som inte har sin skolgång i gymnasiesärskolan.

1.4.4 Beräknade pensionsavgångar

När den enskilde har uppnått 67 år omfattas han eller hon inte längre av begreppet yrkesverksam ålder utan övergår till att vara ålderspensionär. Nedanstående tabell visar antalet personer med biståndsbeslut på daglig verksamhet enligt LSS som kan tänkas gå i ålderspension.

År	2010	2011	2012
Antal personer som blir 67 år	3	0	1

1.5 Information om dagverksamhet enligt SoL

1.5.1 Beskrivning av insatsen

I 5 kapitlet 7 § SoL anges att "Socialnämnden skall verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra. Socialnämnden skall medverka till att den enskilde får en meningsfull sysselsättning".

I propositionen (1979/80:1) till nuvarande socialtjänstlag betonades socialtjänstens medverkan för att personer med funktionsnedsättning ska få arbete. En nära samverkan mellan socialtjänsten och arbetsmarknadsmyndigheten underströks. I socialtjänstkommitténs betänkande (SOU 1994:139) avseende förändringar i SoL anges att "Det är av utomordentlig betydelse, att dagverksamheter inrättas, som ett komplement till annat stöd i eget boende för såväl människor med åldersdemens som för människor med psykiska handikapp".

1.5.2 Statistik

Beträffande dagverksamhet enligt SoL så har all verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning tidigare varit öppen verksamhet (utan biståndsbeslut), men idag får de som söker och blir beviljade dagverksamhet biståndsbeslut enligt SoL. Totalt 72 personer hade hösten 2010 dagverksamhet enligt SoL i Västerviks kommun varav 41 personer hade biståndsbeslut på detta. Nedanstående tabell visar utvecklingen sedan 2004.

År	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004
Antal personer med dagverksamhet enligt SoL	41	32	14	8	6	6	3
Antal personer med öppen dagverksamhet *	31	37	50	55	55	55	55
Summa	72	69	64	63	61	61	58

* Personer med öppen dagverksamhet (utan biståndsbeslut) är ungefärligt antal.

Således ökar antalet personer som har dagverksamhet enligt SoL konstant sedan 2004. Framförallt syns ökningen när det gäller antalet personer som har biståndsbeslut på dagverksamhet enligt SoL, men den kan även skönjas när det gäller totalsumman (antalet personer med beslut adderat med antalet personer med öppen dagverksamhet). Antalet nya personer med biståndsbeslut, som inte tidigare har haft dagverksamhet enligt SoL, som har tillkommit mellan 2009 och 2010 uppgår dock till endast elva stycken.

1.5.3 Framtida behov

Det är svårt att förutse hur många personer med psykiska funktionsnedsättningar som får beslut på dagverksamhet. Målgruppen har inte fått beslut om dagverksamhet i så hög utsträckning tidigare så prognosen får uppskattas preliminärt de närmaste åren. En sådan uppskattning är cirka fem till sju personer per år. Idag finns det en ökning vad det gäller unga personer med psykiska funktionsnedsättningar och den gruppen har andra behov och önskemål än vad som erbjuds idag.

1.6 Definitioner

Med begreppet daglig verksamhet menas framgent i detta förfrågningsunderlag både daglig verksamhet enligt LSS samt dagverksamhet enligt SoL. I de fall där det endast är en av kategorierna som avses benämns detta med lagtexten efteråt, det vill säga antingen "daglig verksamhet enligt LSS" eller "dagverksamhet enligt SoL".

1.7 Information om införandet av valfrihetssystem

Enligt 3 kapitlet 16 § kommunallagen (1991:900) får kommuner efter beslut av fullmäktige lämna över vården av en kommunal angelägenhet till aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening, stiftelse eller enskild individ. 2010-01-01 trädde lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) i kraft. Valfrihetssystem enligt denna lag är ett alternativ till upphandling enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU). I Västerviks kommun tog kommunfullmäktige 2010-12-20 beslut *"att enligt LOV införa valfrihetssystem inom daglig verksamhet enligt LSS och dagverksamhet enligt SoL för personer med funktionsnedsättning och i yrkesverksam ålder"*.

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde ges rätt att välja vilken av de leverantörer av daglig verksamhet som kommunen har godkänt och tecknat avtal med som ska utföra den dagliga verksamheten. Västerviks kommun bestämmer vilka krav som ska gälla för att bli godkänd som leverantör av daglig verksamhet. Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kapitlet LOV, ska godkännas av kommunen. Kommunen ska sedan lämna information om samtliga leverantörer som har godkänts i enlighet med LOV. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

1.8 Grundläggande principer för valfrihetssystem

Enligt 1 kapitlet 2 § LOV ska kommunen behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Kommunen ska också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

1.9 Biståndsbeslut och val av leverantör

Handläggarnas arbete styrs bland annat av SoL, LSS och förvaltningslagen (1986:223). Grunden är att en ansökan görs av den enskilde eller dess legala företrädare, varpå utredning inleds och beslut fattas. Om ansökan bifalles har den enskilde, i enlighet med valfrihetssystemet, möjlighet att välja leverantör av daglig verksamhet. Handläggaren ska då lämna en förteckning över alla godkända leverantörer av daglig verksamhet. I Västerviks kommun finns en så kallad koordinator, vilken efter bifallsbeslutet övertar ärendet från handläggare och ger den enskilde en mer grundlig information om de leverantörer som är godkända av kommunen för att bedriva daglig verksamhet samt fungerar som ett stöd i valsituationen. Då kommunen, enligt kommunallagen, inte får gynna enskilda näringsidkare är det emellertid av största vikt att ett objektiva och neutralt tillvägagångssätt tillämpas. Den enskildes bästa ska dock alltid stå i centrum.

När valet är utfört skickar koordinatören ett uppdrag till vald leverantör. Med uppdraget följer den information om den enskilde som är av vikt för att leverantören ska kunna fullgöra uppdraget. Den enskilde har möjlighet att bestämma i vilken omfattning som han eller hon

ska delta i den dagliga verksamheten (heltid eller deltid) och välja att ha sin sysselsättning i upp till två olika dagliga verksamheter.

1.10 Ickevalsalternativ

När valfrihetssystem införs inom daglig verksamhet i Västerviks kommun så kommer det att behövas beredskap för dem som inte vill eller kan göra ett aktivt val. Detta går under benämningen ickeval. Enligt 9 kapitlet 2 § LOV får kommunen själv välja vilket som ska vara ickevalsalternativ. Det ska dock vara ett kvalitativt fullgott alternativ. Kommunen ska i förväg bestämma vad som gäller om den enskilde inte väljer. Kommunen får således inte slumpvis välja. Det är viktigt att ickevalsalternativet är konkurrensneutralt mellan de leverantörer som tecknat avtal med kommunen enligt LOV. Det är också viktigt att den enskilde får information om ickevalsalternativet och vilken leverantör han eller hon kommer att få om ett aktivt val inte företas. I Västerviks kommun utgörs ickevalsalternativet av kommunens egenregi.

2 Uppdragsbeskrivning

2.1 Vad innebär det att ha erhållit godkännande?

Ett godkännande innebär att leverantören är godkänd av Västerviks kommun för att utföra daglig verksamhet inom ramen för kommunens valfrihetssystem. Det är den enskilde som väljer vilken leverantör som ska utföra den dagliga verksamhet som har beviljats. Ett godkännande innebär inte att leverantören garanteras kunder.

2.2 Definition av begreppen *deltagare* samt *den enskilde*

Begreppen *deltagare* samt *den enskilde* avser den person som är föremål för biståndsbeslutet. I de fall personen inte själv kan föra sin talan kan istället legal företrädare träda i dennes ställe.

2.3 Definition av öppettider för daglig verksamhet

Leverantörens dagliga verksamhet ska hålla öppet minst 230 dagar per år och 7 timmar per vardag. Öppettiderna ska så långt som möjligt anpassas efter den enskildes önskemål. Den enskilde har, utifrån biståndsbeslutet, rätt till daglig verksamhet med en omfattning av 7 timmar inklusive lunch per vardag, vilket innebär att leverantören kan behöva ha öppet mer än 7 timmar per dag. Den enskilde kan välja att delta i mer än en verksamhet. Verksamheten ska vara tillgänglig per telefon på de tider som leverantören bedriver verksamhet.

2.4 Definition av geografiskt område

Leverantörens verksamhet ska vara lokaliserad inom Västerviks kommun.

Leverantören ska utifrån den enskildes behov möta och lämna deltagare som åker allmänt kommunikationsmedel vid närmaste busshållplats.

2.5 Kapacitetstak

Leverantören har möjlighet att ange ett kapacitetstak som begränsar hur många deltagare på heltid (fyra timmar eller mer per dag) som verksamheten har möjlighet att ta emot. På så

sätt kan leverantören skydda sig mot att få för många uppdrag. Om leverantören har fyllt sitt kapacitetstak ska den enskilde kunna ställa sig på kö till dess att det finns ledig plats i verksamheten. Den enskilde ska erbjudas plats i verksamheten utifrån kötid.

Leverantören har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat kapacitetstak till socialnämnden. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter anmälan.

2.6 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag

Vad som upplevs som en högkvalitativ daglig verksamhet varierar från person till person. Uppdragets genomförande ska dock utgå från följande kvalitetsaspekter:

2.6.1 Personlig utveckling och prövning mot den ordinarie arbetsmarknaden

Daglig verksamhet har som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och öka delaktigheten i samhället. Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete på den reguljära arbetsmarknaden.

I verksamheten ska leverantören ställa krav på den enskilde vad gäller närvaro, passning av tider etcetera så att verksamheten så långt som möjligt liknar en arbetsplats på den reguljära arbetsmarknaden. Leverantören ska aktivt verka för att regelbundet pröva den enskildes möjlighet till arbete eller sysselsättning på den reguljära arbetsmarknaden eller i andra öppnare former.

2.6.2 Delaktighet och inflytande

Leverantörens verksamhet ska erbjuda stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter varje persons önskemål och förutsättningar. Verksamheten ska präglas av respekt för den enskildes självbestämmanderätt, integritet, trygghet och värdighet. Den enskilde ska ges ett verkligt inflytande över insatsernas utformning och insatserna ska planeras och genomföras i samverkan med den enskilde och eventuell legal företrädare.

Den dagliga verksamheten bör innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsliknande arbetsuppgifter. Det är viktigt att verksamheten hela tiden anpassas till den enskildes önskemål och behov.

2.6.3 Bemötande, respekt och integritet

Leverantörens verksamhet ska kännetecknas av respektfullt bemötande, självständighet och trygghet. Detta innefattar att visa respekt och integritet för den enskildes unika förutsättningar och behov (se *bilaga 4*).

2.6.4 Kontinuitet

Den enskilde ska i möjligaste mån erhålla personalmässig kontinuitet. Samverkan mellan den enskilde och personalen ska i första hand handhas av *en* kontaktperson. Kontaktpersonen ska vara ansvarig för planering av insatsen tillsammans med den enskilde. Vid behov ska kontaktpersonen konsultera ansvarig chef om förändringar. Om den enskilde inte är nöjd med kontaktpersonen ska det finnas möjlighet att byta till en annan kontaktperson.

2.6.5 Personlig omvårdnad

I insatsen daglig verksamhet ingår personlig omvårdnad. Omvårdnaden ska utföras med stor hänsyn till personlig integritet och självbestämmande.

2.7 Skyldighet att ta och bibehålla uppdrag

Leverantören är skyldig att ta och bibehålla samtliga uppdrag avseende daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS samt dagverksamhet enligt 4 kapitlet 1 § SoL inom det eventuella kapacitetstak som angivits. I ett valfrihetssystem är det den enskilde som väljer leverantör och inte leverantören som väljer deltagare.

Leverantören ska möjliggöra för deltagare att besöka och prova på verksamheten.

Nya uppdrag ska påbörjas vid den tidpunkt som har överenskommits mellan den enskilde och leverantören.

2.8 Byte av leverantör

Den enskilde har rätt att byta till en annan leverantör på heltid eller på deltid. Om den enskilde önskar byta till en annan leverantör ska befintlig leverantör meddela detta till kommunens koordinator. När ny leverantör är vald meddelar koordinators den befintliga leverantören att ett avslut ska göras och skickar ett uppdrag till den nya leverantören. En omställningstid på en (1) månad räknat från närmast kommande månadsskifte tillämpas och räknas från den dagen då koordinators har meddelat både den gamla och den nya leverantören.

3 Kravspecifikation

3.1 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet.

3.2 Kommunens mål, riktlinjer och kvalitetskriterier

Leverantörens verksamhet ska bedrivas i enlighet med kommunens mål, riktlinjer och kvalitetskriterier för individ- och familjeomsorgen.

3.3 Efterlevnad av lagar

Leverantören ska vara förtrogen med och efterleva inom socialtjänsten gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt andra av regeringen och tillsynsmyndigheten föreskrivna åtgärder.

Det åvilar leverantören att tillse att all personal har kännedom om skyldigheten att anmäla missförhållanden enligt 24 a-b § LSS och enligt 14 kapitlet 3 § SoL (Lex Sarah). Leverantören ska ha rutiner för anmälan om missförhållanden och ansvarar för att socialnämnden omedelbart får kännedom om upprättad anmälan.

Leverantören ansvarar för att all personal iakttar de bestämmelser i LSS, SoL samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller för socialtjänstens personal.

3.4 Motverkande av diskriminering

Leverantören ansvarar för att följa vid varje tid i Sverige gällande antidiskrimineringslagstiftning och att verksamheten präglas av alla människors lika värde.

3.5 Tillstånd

Leverantören ska ha tillstånd från Socialstyrelsen att bedriva daglig verksamhet enligt LSS. Tillståndet ska omfatta de i 1 § LSS angivna personkretsarna 1 och 2. Leverantören ska vid ansökan om godkännande bifoga kopia av Socialstyrelsens tillstånd.

3.6 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund

Enligt 6 § LSS ska det i den dagliga verksamheten finnas *”den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges”*. Personalen ska ha adekvat utbildning och/eller erfarenhet utifrån målgruppens behov och det ska finnas en person med adekvat utbildning och kompetens som förestår verksamheten. Det ska finnas ett medvetet och genomtänkt arbetssätt inom verksamheten.

För leverantör som erbjuder daglig verksamhet i Västerviks kommun gäller följande kompetenskrav:

- Verksamhetsansvarig ska ha för uppdragets fullgörande adekvat utbildning och kompetens. Med detta menas relevant högskoleutbildning alternativt erfarenhet av målgruppen som bedöms likvärdig.
- Vid nyanställning av personal är kravet lämplig gymnasieutbildning eller motsvarande utbildning med inriktning mot målgruppen. Undantag från detta krav medges vid vikariat upp till sex (6) månader.
- Leverantören ska ha ingående kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Leverantören ska ha datavana och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten. Leverantören ska ha den kompetens som fordras för kommunikering med Västerviks kommun.

3.7 Leveranssäkerhet

Leverantören ska ha beredskap för att kunna utföra tjänsterna som erfordras enligt biståndsbeslutet på ett kvalitetsmässigt sätt även när den ordinarie personalen är frånvarande.

3.8 Hälso- och sjukvård

Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser i samtliga dagliga verksamheter. Hälso- och sjukvårdsinsatserna ges upp till sjuksköterskenivå och finns tillgängliga dygnet runt årets alla dagar. Leverantörens personal ska vid behov medverka vid kontakt med läkare.

Kommunen ansvarar för att rehabilitering erbjuds inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i daglig verksamhet. Leverantörens personal ska kunna ta emot delegation, ordination och instruktion från legitimerad sjukvårdspersonal. Leverantören ansvarar för att personalen har kompetens att utföra vissa hälso- och sjukvårdsinsatser i samband med daglig verksamhet. Leverantörens personal får dock inte ta på sig ansvar för hälso- och sjukvård om detta inte har delegerats, ordinerats eller instruerats från hälso- och sjukvården samt godkänts av arbetsledare. Utöver rehabilitering inom ramen för hälso- och sjukvårdsansvaret ska leverantörens personal arbeta med ett aktiverande förhållningssätt.

3.9 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Kommunen ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska. Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan ska hållas underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde samt ges tillträde till verksamheten i den omfattning som han eller hon finner behövlig för tillsyn av verksamheten. Leverantören ska följa de rutiner som MAS upprättar.

3.10 Språkkunskaper

Leverantören och dennes personal ska ha förmåga att kommunicera i tal och skrift i det svenska språket.

3.11 Kompetensutveckling

Nyanställda ska ges erforderlig introduktion och handledning. Leverantören ska upprätta en kompetensutvecklingsplan och bedriva kompetensutveckling för personalen utifrån den.

3.12 Samverkan

Leverantören ska samverka med närstående och andra för den enskilde viktiga personer och organisationer liksom med gode män och förvaltare då detta är aktuellt. I uppdraget ingår att leverantören vid behov ska vara den enskilde behjälplig med externa kontakter, exempelvis med sjukvård eller färdtjänst.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan leverantören och kommunen förutsätts. I leverantörens åtagande ligger ett stort ansvar i att verka för goda samverkansformer mellan parterna. Det åligger leverantören att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Leverantören förbinder sig också att närvara vid olika former av utbildningar som kommunen inbjuder till. Personalkostnad för närvarotiden ingår i den ordinarie ersättningen (se kapitel 5.3).

3.13 Verksamhetssystem

Leverantören förbinder sig att använda det verksamhetssystem för dokumentation och uppdrag som kommunen beslutar tillämpa på det sätt som kommunen anger. Kommunen ger leverantören kostnadsfri tillgång till verksamhetssystemet. Leverantören ansvarar för att tillgång till den utrustning som verksamhetssystemet kräver finns (se *bilaga 7*). Leverantören ska vara beredd att ansluta sig till det system (SITHS) för säker inloggning i verksamhetssystemet som kommunen tillämpar. Kostnaden för tillverkning av SITHS-kort åvilar leverantören.

3.14 Informationsöverföring

Leverantören ska kunna ta emot och lämna information till Västerviks kommun på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system. Informationen ska lämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras.

Västerviks kommun ser över möjligheten att införa digitala system för inrapportering av deltagarnas närvarotid i verksamheten. Leverantören ska vara beredd att anpassa sig till och använda de system som kommunen beslutar tillämpa.

3.15 Dokumentation

Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt LSS, SoL samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5). Personalen ska ha god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. Leverantören ska utforma och genomföra insatserna tillsammans med den enskilde i enlighet med lagen.

All dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med 21 a § LSS samt 7 kapitlet 3 § SoL.

Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande.

Mer information om dokumentation finns i *bilaga 5*.

3.16 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5) upprättas med utgångspunkt från biståndsbeslutet tillsammans med den enskilde och eventuellt andra personer vars medverkan den enskilde önskar. Av genomförandeplanen ska bland annat framgå målet för beviljade insatser, hur och när insatserna ska utföras samt när planen ska följas upp (se *bilaga 8* och *9*). Genomförandeplanen ska följas upp och utvärderas regelbundet, dock minst en gång per halvår.

Genomförandeplanen ska skickas till handläggaren senast två veckor efter det att verkställighet har startat. Genomförandeplanen ska vara undertecknad av den enskilde eller behörig ställföreträdare.

3.17 Förändrat behov

Om den enskildes behov förändras i sådan omfattning att nivån av personalstöd och/eller biståndsbeslutet behöver omprövas ska leverantören omgående kontakta kommunens handläggare. Det åligger också leverantören att omgående meddela kommunen om en person är inlagd på sjukhus, på korttidsboende eller har avlidit. Förändringar av den enskildes behov ska framgå av leverantörens dokumentation.

3.18 Information

Västerviks kommun kommer att publicera en katalog på kommunens hemsida innehållande information om samtliga godkända leverantörers verksamhet. Kommunens handläggare och

koordinator kommer också, på ett objektvt och neutralt sätt, att i samband med valsituationen informera den enskilde om vilka leverantörer som finns att välja på. Leverantören ansvarar för att uppgifterna i katalogen är aktuella så att en uppdatering av informationen kan ske vid behov.

3.19 Marknadsföring

Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Västerviks kommun förutsätter att leverantören utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den är etisk försvarbar och att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Leverantören får inte ge osaklig eller felaktig information om andra dagliga verksamheter som är godkända inom valfrihetssystemet.

3.20 Kvalitetsarbete

Leverantören ska bedriva dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:11). Det ska till exempel finnas rutiner för hantering av synpunkter och klagomål av vilka det framgår till vem som den enskilde ska vända sig med synpunkter samt hur dessa ska följas upp och åtgärdas. Leverantören ska även ha rutiner för avvikelshantering, till exempel för hur olycksfall, skador och andra avvikelser som kan ha betydelse för kvaliteten ska rapporteras, följas upp och åtgärdas. Leverantören ska dokumentera utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder gällande klagomålshantering, rapportering av fel och brister samt anmälan om missförhållanden.

3.21 Lokaler

Kommunen tillhandahåller inte lokaler. Leverantören ansvarar själv för anskaffandet av lokaler samt för lokalernas lämplighet, utrustning och inventarier.

Lokaler och utemiljö ska uppfylla vid varje tid gällande myndighetskrav, ha en god tillgänglighet samt vara ändamålsenliga och anpassade till målgruppens behov.

Leverantören ska tillhandahålla maskiner, redskap och arbetskläder till deltagare samt personlig utrustning till personal om detta bedöms behövas i verksamheten.

Leverantörer som bedriver verksamhet som omfattas av miljöbalkens förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd ska anmäla detta till kommunens miljö- och byggnadskontor. Hanteras brandfarliga eller explosiva varor i verksamheten ska dessa förvaras i enlighet med lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor. Beroende på detaljplanens utformning kan det också krävas bygglov för ändrad användning av byggnaden. Systematiskt brandskyddsarbete enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor ska bedrivas och i vissa fall dokumenteras. Det ska även finnas brandskyddsdocumentation, utförd av sakkunnig, för byggnaden där brandsäkerhet och personsäkerhet redovisas. Leverantören ska vid ansökan om godkännande bifoga kopia av brandskyddsdocumentationen samt visa att eventuella erforderliga åtgärder har vidtagits.

3.22 Möjlighet att förvara, värma och äta medhavd mat i lokalerna

Leverantören ska tillse att alla deltagare har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch samt mellanmål i lokalerna. Leverantören ska även på annat sätt underlätta för den

enskilde i matsituationen. Om leverantören tillhandahåller mat ska det vara till självkostnadspris. Det finns dock inget krav på att leverantören ska tillaga mat. Den enskilde svarar själv för kostnaderna för sin mat.

3.23 Praktik

Leverantören ska ta emot praktikanter som bedöms tillhöra målgruppen. Antalet praktikanter kommer att anpassas till verksamhetens storlek och möjlighet att ta emot praktikanter. Ingen ersättning utges för att ta emot praktikant i verksamheten.

3.24 Tjänstelegitimation

Tillsvidareanställd personal ska bära tjänstelegitimation med foto. Vikarier och timanställda ska bära tjänstelegitimation utan foto som ska uppvisas tillsammans med personlig legitimation när den anställde är okänd för den enskilde. Tjänstelegitimationen ska vara undertecknad av ansvarig chef samt innehålla uppgifter om företagets namn, den anställdes namn samt titel. Tjänstelegitimationen ska bäras väl synlig. Leverantören ska ha rutiner för säker hantering av tjänstelegitimation. Leverantören ska vara beredd att ansluta sig till det system (SITHS) för säker identifiering och legitimering som kommunen tillämpar. Kostnaden för tillverkning av tjänstelegitimation åvilar leverantören.

3.25 Hantering av egna medel

Den enskilde eller legal företrädare ska i regel sköta hanteringen av den enskildes egna medel. I de undantagsfall egna medel hanteras av leverantören ska säkra rutiner för detta finnas (se *bilaga 6*). Leverantören ansvarar för eventuella tvister som uppstår i samband med leverantörens hantering av egna medel.

3.26 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

Leverantören ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Leverantören ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser. Leverantören ska ha handlingsberedskap för exempelvis brand, sabotage, elavbrott, utebliven vattenförsörjning samt andra svåra olyckor.

3.27 Kollektivavtal

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte har tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda.

3.28 Miljöarbete

Leverantören ska iaktta ett systematiskt miljötänkande i alla delar av verksamheten. Det innebär bland annat att leverantören bör granska alla inköp ur miljö- och hälsosynpunkt och i första hand välja miljömärkta produkter samt minimera avfallsmängden genom exempelvis återanvändning, källsortering och kompostering. Vid nyinköp och leasing av fordon bör leverantören välja miljöbil enligt Vägverkets definition.

4 Administrativa föreskrifter

Upphandlingen sker enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

I och med att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla leverantörer som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna avtal med kommunen.

Kommunen får tillåta att sökanden rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel. Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på kommunens begäran.

4.1 Upphandlande myndighet

Västerviks kommun, organisationsnummer 212 000-0779.

4.2 Kontaktperson

Frågor angående förfrågningsunderlaget kan ställas till Joakim Nyman på telefonnummer 0490-25 52 95 eller på e-postadress joakim.nyman@vastervik.se.

4.3 Upphandlare

Ansvarig upphandlare är Anna Liffner; anna.liffner@vastervik.se.

4.4 Ansökan

Ansökan ska ske enligt blankett "Ansökningsformulär" (se bilaga 10). Ansökan ska vara på svenska och vara undertecknad av behörig företrädare. I ansökningsformuläret finns angivet vilken information kommunen behöver för att kunna bedöma ansökan.

Sista anbudsdag i traditionell mening förekommer inte vid upphandlingar enligt LOV eftersom upphandlingen pågår så länge upphandlingen annonseras. Ansökan får lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlag.

Ansökan skickas till:

Västerviks kommun
Kommunledningskontoret
593 80 VÄSTERVIK

Ansökan ska vara märkt "Ansökan LOV daglig verksamhet".

4.5 Ansökans giltighet

Sökanden ska vara bunden av sin ansökan i 90 dagar från och med inlämningsdagen.

4.6 Handläggning

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter görs en kontroll att sökanden uppfyller samtliga ställda krav. Om ansökan är komplett tar handläggningen normalt högst sex (6) veckor. Under sommaren kan dock handläggningstiden vara längre.

4.7 Uteslutningsprövning

Enligt 7 kapitlet 1 § LOV får kommunen utesluta en sökande som:

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 sökanden är en juridisk person får sökanden 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.

Kommunen får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

4.8 Kvalificering

4.8.1 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet

Kommunen kommer att ta en kreditupplysning på den sökande. Utifrån kreditupplysningsföretagets uppgifter gör kommunen en bedömning av om sökanden har tillräcklig ekonomisk kapacitet för att kunna fullgöra uppdraget.

En sökande får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

Nybildade företag eller företag under bildande ska bifoga en affärsplan inkluderande en finansiell plan. Kommunen kommer att göra en bedömning av om sökanden har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten.

4.9 Godkännande

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av bestämmelserna i 7 kapitlet LOV, blir godkända av kommunen. Godkännandet förutsätter att sökanden gör trovärdigt att denne kommer att kunna fullgöra de tjänster utifrån de kategorier som ansökan avser.

4.10 Underrättelse om beslut

Underrättelse om beslut kommer att lämnas snarast möjligt. Skäl till beslut kommer att framgå.

4.11 Avtal

Om sökanden godkänns kommer ett avtal att tecknas mellan kommunen och sökanden.

4.12 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

4.13 Ansökan om rättelse

Enligt 10 kapitlet 1 § LOV får den sökande som inte godkänts ansöka om rättelse av kommunens beslut. Ansökan om rättelse ska lämnas skriftligen till Förvaltningsrätten i Linköping.

5 Kommersiella villkor

5.1 Avtalstid

Avtalet börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av sex (6) månader. Uppsägningen ska vara skriftlig.

5.2 Handlingars inbördes rangordning

Ändringar och tillägg i avtalet ska vara skriftliga för att vara giltiga. Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg som överenskommits mellan parterna.
2. Avtal med bilagor.
3. Förfrågningsunderlag daterat 2011-06-01.
4. Leverantörens ansökan.

5.3 Ersättning

Västerviks kommuns ersättning till leverantörer av daglig verksamhet beräknas utifrån ett ersättningssystem baserat på varje enskild deltagares behov av personalstöd. I ersättningen ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader och kostnader för kringtid, administration, lokaler, transporter och material. Detta innebär att ingen annan ersättning utgår än vad som genereras av den redovisade närvarotiden för varje deltagare.

Ersättning lämnas även för inplanerad tid upp till tio (10) dagar om den enskilde har oplanerad frånvaro. Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan tillfällig oplanerad frånvaro som leverantören inte har haft möjlighet att förutse. Leverantören ska vid oplanerad frånvaro kontakta den enskilde samt bedriva motivationsarbete när detta är motiverat. I samband med byte av leverantör kan ersättning endast utbetalas till en leverantör för en och samma tidsperiod.

Planerad frånvaro är ej debiterbar. Planerad frånvaro kan exempelvis vara planerad hemmaträning, deltagande i annan verksamhet, kurs eller studier, semesterresor samt

långtidssjukskrivning. Med planerad frånvaro avses ledighet eller frånvaro som är meddelad minst en (1) månad i förväg.

Biståndsbedömning och insatsmätning (se *bilaga 1, 2 och 3*) ligger till grund för ersättningssystemet. Handläggaren poängsätter genom insatsmätningen den enskildes behov av personalstöd i den dagliga verksamheten och kommer fram till en nivå av sju möjliga (1-5 samt nivå under 1 och nivå över 5). Ersättning utges utifrån bedömd nivå för antingen hel- eller deltid.

- Heltidsersättning utges för deltagande i verksamheten med en omfattning av fyra (4) timmar eller mer per dag. Verksamheten erhåller då ersättning motsvarande 100 procent av beloppet för heldag.
- Deltidsersättning utges för deltagande i verksamheten understigande fyra (4) timmar per dag. Verksamheten erhåller då ersättning motsvarande 70 procent av beloppet för heldag.

Ersättningen bygger på följande utgångspunkter:

- För leverantörer som erbjuder daglig verksamhet är verksamheten skattebefriad, vilket innebär leverantörerna kompenseras för moms och har en högre ersättning än kommunens egenregi.
- Om den enskilde har med sig personlig assistent eller boendepersonal i den dagliga verksamheten ersätts leverantören enligt nivå 1. I dessa fall omfattas således inte den enskilde av ordinarie nivåssystem för ersättning.
- För personer med nya beslut på daglig verksamhet görs först en preliminär insatsmätning. Senast efter två månader genomförs en fullödig insatsmätning och ersättningsnivån fastställs.
- Insatsmätningen ska regelbundet följas upp av handläggare. Vid ändrade förhållanden genomförs en ny insatsmätning. Såväl handläggare som leverantör kan begära att en ny insatsmätning genomförs.
- Det ska för varje deltagare i den dagliga verksamheten finnas en uppgjord planering avseende dennes arbetsuppgifter, deltagande i verksamheten samt planerad tid per dag. Förändringar som påverkar planerad tid ska uppdateras kontinuerligt, minst en gång per månad. Planerad tid ska ändras vid önskemål från den enskilde, vid längre oplanerad frånvaro eller vid upprepad korttidsfrånvaro. Därutöver ska översyn av planen ske vid behov, dock minst en gång per halvår.
- Om den enskilde övergår till någon form av anställning på den reguljära arbetsmarknaden med en varaktighet på minst sex (6) månader utgår ersättning till leverantören motsvarande den tid som den enskilde annars hade deltagit i leverantörens verksamhet under dessa sex (6) månader.

Nedanstående ersättning i svenska kronor gäller för varje nivå av personalstöd samt utförd heldag för privata leverantörer avseende insatserna daglig verksamhet enligt LSS respektive dagverksamhet enligt SoL. Ersättningen är angiven inklusive moms och avser år 2021.

Nivå	Beskrivning av nivå	LSS Heltid	LSS Deltid	SoL Heltid	SoL Deltid
Under 1	Personen har daglig verksamhet som är individuellt integrerad på den reguljära arbetsmarknaden. Personal från daglig verksamhet följer upp med viss regelbundenhet och kan vid behov komma för att ge stöd till personen.	325	228	321	225
1	Personen arbetar i ett arbetslag/arbetsgrupp med stöd av personal. Personen är självständig i sitt arbete, men behöver veta att personal finns till hands vid behov. I regel en kortare kontakt per dag.	566	396	557	390
2	Personalen behöver i regel stödja personen med att komma igång med aktiviteter/arbetsuppgifter. Personalen kan även medverka i enstaka moment, men behöver inte vara med hela tiden som aktiviteten/arbetet pågår. Stödet kan även bestå av "påputtning", att komma ihåg tider eller vad som ska göras under dagen etcetera.	696	487	681	477
3	Personalen är ofta närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Personalen ger kontinuerligt stöd till personen av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl.	866	606	849	594
4	En personal är närvarande i stort sett hela tiden för personen som kräver nästan oavbruten uppmärksamhet av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl. Det krävs även tid för motiveringsinsatser.	1 121	785	1 100	770
5	Personen behöver minst en personal för att kunna delta i verksamheten. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.	1 334	934	1 308	915
Över 5	Personen har ett exceptionellt stort behov av personalstöd. Dessutom krävs i regel att annan personal arbetar i närheten för att kunna ge stöd vid behov. Ofta krävs specialanpassade lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.	1 914	1 339	1 878	1 314

5.4 Prisjustering

Ersättningen fastställs årligen genom beslut i socialnämnden. Beslutet tas senast 30 dagar innan de nya ersättningsnivåerna träder i kraft. Kommunen utger ersättning för utförda tjänster enligt detta förfrågningsunderlag i enlighet med vid varje tidpunkt gällande beslut i socialnämnden. Ersättningen kan under löpande kalenderår påverkas av bland annat löneavtal, prisutveckling samt justeringar i verksamheten.

5.5 Redovisning av utfört arbete

För att Västerviks kommun ska ersätta leverantören för utförd tjänst måste följande villkor vara uppfyllda:

- Leverantören ska senast fem (5) arbetsdagar månaden efter tjänsten utförts lämna en redovisning av utfört arbete till kommunen.
- Redovisningen ska lämnas på sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.

5.6 Moms

Daglig verksamhet är undantagen från skatteplikt. För privata leverantörer som erbjuder daglig verksamhet ingår kostnader för moms i ersättningen.

5.7 Intäkter, avgifter och övriga ersättningar

Eventuella intäkter från verksamheten tillfaller leverantören. Leverantören har inte rätt att ta ut egna avgifter för insatsen daglig verksamhet, med undantag för självkostnadsersättning för lunch och mellanmål.

Eventuella statsbidrag som kan komma att utgå till leverantörens verksamhet ska tillfalla kommunen om inte annat avtalats.

5.8 Habilitetsersättning

Kommunen utger habiliteringsersättning till deltagare i leverantörens verksamhet. Leverantören ansvarar för att lämna in underlag avseende den enskildes närvarotid till kommunen.

5.9 Faktura

Fakturaadress:

Västerviks kommun
Box 291
593 24 VÄSTERVIK

Beställare och referenskod VK505 ska tydligt anges på varje faktura.

I nuläget skannar Västerviks kommun och de kommunala bolagen sina fakturor. Godkänd leverantör bör vara beredd att tillsammans med kommunen införa elektronisk fakturering.

5.10 Betalningsvillkor

Betalning sker senast 30 dagar efter det att kommunen har mottagit fakturan och godkänt redovisningen.

5.11 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Västervik Kommun godkänner att uppkommen dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagens (1975:635) regler. Dröjsmålsränta understigande 100 kronor beaktas inte.

Expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgift eller andra avgifter accepteras ej.

5.12 Underleverantör

Om underleverantör kommer att anlitas ska detta framgå av ansökan. Leverantören får inte utan kommunens skriftliga medgivande anlita underleverantör som ej angivits i ansökan. Leverantören ansvarar för underleverantörer såsom för sin egen verksamhet.

5.13 Uppföljning och insyn

Enligt 6 kapitlet 7 § kommunallagen är kommunen huvudman och ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt. Detta gäller även i ett valfrihetsssystem. Enligt 3 kapitlet 19 § kommunallagen behöver kommunen således genom avtal tillförsäkra sig en möjlighet att kontrollera och följa upp verksamheten innan den lämnas över till någon annan. Enligt 3 kapitlet 19 a § kommunallagen ska kommunen också tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs.

Västerviks kommun kommer regelbundet att följa upp att kommunens krav för godkännande efterlevs. Uppföljningen redovisas årligen för socialnämnden och är en offentlig handling. Leverantören ska i samband med kommunens verksamhetsuppföljning uppvisa att kommunens krav för godkännande efterlevs samt bistå kommunen med erforderligt underlag.

Socialnämnden äger rätt att kontrollera och följa upp leverantörens verksamhet på det sätt som nämnden anser vara nödvändigt. Socialnämnden ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som socialnämnden anser vara erforderliga. Information som lämnas till kommunen ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Senast den 1 december innevarande år ska leverantören lämna en verksamhetsplan för det kommande året. Denna ska innehålla en beskrivning av inriktningsmål för verksamheten, vilka åtaganden och åtgärder som krävs för att uppnå uppsatta mål, en analys över personalinsatserna samt en plan för kompetensutveckling.

Leverantören ska ge socialnämnden insyn i verksamhetens ekonomiska ställning genom att, senast den 31 mars året efter det år som informationen avser, lämna en skriftlig verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning. Om leverantörens organisationsform medför andra inlämningstider för efterfrågade uppgifter ska detta anges.

Leverantören ska kvartalsvis, eller på begäran från socialnämnden vid annan tidpunkt, redovisa för socialnämnden vilka synpunkter och klagomål som har inkommit beträffande leverantörens verksamhet samt vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av dessa.

Socialnämnden äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera leverantörens verksamhet. Leverantören ska bistå socialnämnden i detta arbete.

Kommunens revisorer ska äga rätt att kontrollera och utvärdera leverantörens verksamhet på samma sätt som för verksamhet som kommunen bedriver i egen regi. Leverantören förbinder sig att aktivt medverka och underlätta revisorernas arbete.

Socialnämnden kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Leverantören förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

5.14 Försäkringar

Det åligger leverantören att teckna och bibehålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Leverantören ska inneha ansvarsförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos leverantören. Försäkringen ska tecknas samt bibehållas så att den gäller under hela avtalstiden. Kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till kommunen, senast vid avtalsskrivning.

5.15 Skadeståndsskyldighet

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för uppkommen skada som kommunen, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos leverantören, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

5.16 Tillsyn

Socialstyrelsen har tillsyn över leverantörens verksamhet i enlighet med 23 § LSS samt 7 kapitlet 1 § SoL. Kommunen ska utan särskild anmodan få information om genomförd tillsyn.

5.17 Överlåtelse av avtal

Leverantören har inte rätt att utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal.

5.18 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Västerviks kommuns krav för godkännande kan komma att förändras genom beslut i socialnämnden. Detta kan innebära att leverantörer behöver anpassa sig i enlighet med de nya besluten. Leverantören måste också vara beredd att anpassa sin verksamhet till förändrad lagstiftning.

5.19 Godkännandets upphörande

5.19.1 På egen begäran

Om leverantören önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet ska Västerviks kommun meddelas minst sex (6) månader före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört är leverantörens godkännande inte längre giltigt.

5.19.2 På grund av avsaknad av uppdrag

Om leverantören saknar uppdrag under en period av tolv (12) månader avregistreras erhållet godkännande. Leverantören har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som leverantör av daglig verksamhet.

5.19.3 På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande

Om leverantören inte efterlever kommunens krav för godkännande ska fortsatt godkännande prövas av socialnämnden med ett ställningstagande till om godkännandet ska återkallas. Vid mindre brister kan varning utfärdas. Om leverantören inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna återkallas godkännandet.

Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas Västerviks kommun. Ny verksamhetsansvarig ska godkännas av kommunen. Godkänns inte personen upphör godkännandet att gälla.

5.19.4 På grund av avbrytande av valfrihetssystem

Om Västerviks kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom daglig verksamhet upphör kommunens avtal med leverantören att gälla efter en uppsägningstid av tolv (12) månader.

5.20 Hävning

Om leverantören under avtalets gång häftar i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas har kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. På samma sätt gäller om förekommande underleverantörer häftar i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas.

Hävning med omedelbar verkan kan även ske då leverantören försätts i konkurs, likvidation eller eljest är på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Om tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot leverantörens verksamhet och kritiken inte föranleder erforderlig rättelse kan avtalet hävas med omedelbar verkan.

Om leverantörens tillstånd från Socialstyrelsen att bedriva daglig verksamhet enligt LSS upphör kan detta avtal samt beslut om godkännande hävas med omedelbar verkan.

5.21 Force majeure

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet, som part inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina kontraktsskyldigheter, befriar sådan part från fullgörande av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten skall omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

5.22 Tvist

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist hänskjutas till svensk allmän domstol på köparens hemort och avgöras enligt svensk rätt.

6 Bilagor

Bilaga 1 – Tillämpningsregler

Bilaga 2 – Insatsmätning daglig verksamhet enligt LSS

Bilaga 3 – Insatsmätning dagverksamhet enligt SoL

Bilaga 4 – Socialnämndens värdegrund

Bilaga 5 – Dokumenthantering

Bilaga 6 – Rutiner för hantering av egna medel

Bilaga 7 – Ansvarsfördelning avseende IT

Bilaga 8 – Riktlinjer för genomförandeplan

Bilaga 9 – Blankett för genomförandeplan

Bilaga 10 – Ansökningsformulär