



**Förfrågningsunderlag
enligt LOV för
daglig verksamhet enligt LSS
i
Östhammars Kommun**

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inledning

- 1.2 Upphandlingsform
- 1.3 Upphandlande myndighet
- 1.4 Beskrivning av tjänsten
- 1.5 Nivåsättning
- 1.6 Godkännande krävs för varje nivå
- 1.7 Kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag
- 1.8 Tilläggstjänster
- 1.9 Presentation av utförare
- 1.10 Ickevalsalternativ
- 1.11 Rutiner för omval
- 1.12 Produktionsintäkter

2. ADMINISTRATIVA KRAV

- 2.1 Frågor om upphandlingen
- 2.2 Ansökan
- 2.3 Offentlighet och sekretess
- 2.4 Prövning av ansökan
- 2.5 Insyn

3. KRAV PÅ SÖKANDE

- 3.1 Tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg
- 3.2 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV
- 3.3 Krav på registrering och ekonomisk kapacitet
- 3.4 Meddelarfrihet
- 3.5 Krav på IT-system m.m.
- 3.6 Krav gällande verksamhetsansvarig, ledning och personal
 - Arbetsgivaransvar*
 - Identifikation/legitimation*
 - Tystnadsplikt och sekretess*
- 3.7 Ägarbyte
- 3.8 Åberopande av annans kapacitet
- 3.9 Kvalitetsledningssystem
- 3.10 Allmänt om villkor för godkännande

4. KRAV PÅ TJÄNSTEN

- 4.1 Lagar m.m. och styrdokument
- 4.2 Värdegrund och mål
- 4.3 Verksamhetens innehåll
- 4.4 Tid för uppdragets utförande
- 4.5 Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats
- 4.6 Förändrat behov hos brukaren
- 4.7 Brukares närvaro och frånvaro
- 4.8 Dokumentation och förvaring av handlingar
- 4.9 Genomförandeplan
- 4.10 Rapporteringskyldighet Lex Sarah
- 4.11 Avvikelser, synpunkter och klagomål på verksamheten
- 4.12 Samverkan
- 4.13 Extraordinära händelser och höjd beredskap samt annan allvarlig händelse
- 4.14 Lokaler
- 4.15 Uppföljning och medverkan
- 4.16 Miljö
- 4.17 Elansvar
- 4.18 God man och förvaltare

5. ERSÄTTNING

- 5.1 Allmänna förutsättningar
 - Fakturering*
- 5.2 Särskild ersättning vid anställning inom reguljär arbetsmarknad
- 5.3 Habiliteringsersättning
- 5.3 Ersättning för transportkostnader

6. KONTRAKTSVILLKOR

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inledning

Välkommen att ansöka om att bli utförare i Östhammars kommuns valfrihetssystem för daglig verksamhet enligt Lag om stöd och service, LSS. För att sökande ska ha klart för sig uppdragets omfattning och inte missa några krav är det viktigt att noggrant läsa igenom hela förfrågningsunderlaget innan ansökan skickas in.

1.2 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt LOV och ansökan kan därmed lämnas löpande. Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med kommunen efter beslut i socialnämnden. Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd, men kraven är likvärdiga (likabehandlingsprincipen).

1.3 Upphandlande myndighet

Östhammars kommun, Box 36, 742 21 Östhammar. Organisationsnummer: 12000.0290.

1.4 Beskrivning av tjänsten

Utföraren ska tillhandahålla daglig verksamhet till personer boende i Östhammars kommun som erhållit biståndsbeslut om daglig verksamhet enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Utföraren ska se till att praktikplatser tillhandahålls inom reguljär arbetsmarknad för målgruppen samt verka för att brukare erhåller anställning inom reguljär arbetsmarknad.

Den som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 och är i yrkesverksam ålder och saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, har rätt till daglig verksamhet.

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

Verksamheten ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde ska ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges.

I insatsen daglig verksamhet ingår omvårdnad. Omfattningen av insatsen innebär i normalfallet sju timmar per dag inkl lunch och transport. Utifrån särskilda skäl kan i vissa fall personlig assistans förekomma inom den dagliga verksamheten.

Inslag förekommer av ordinerad hälso- och sjukvård efter delegering/arbetsfördelning och/eller instruktion av kommunens legitimerade personal enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL).

Kommunen tillhandahåller funktionen medicinskt ansvarig sjuksköterska. Utföraren ska erbjuda daglig verksamhet måndag till fredag med ett öppethållande på minst 6 timmar per dag. Daglig verksamhet kan utöver helgdagar, ha stängt högst två sammanhängande veckor under semesterperioden. Därutöver kan verksamheten under sammanlagt högst en arbetsvecka, fördelat över året, hålla stängt för arbetsplatsträffar och planeringsdag.

1.5 Nivåsättning

Daglig verksamhet tillhandahålls inom systemet för eget val utifrån sju behovsnivåer. Biståndshandläggaren fastställer brukarens aktuella behovsnivå, vilken utgör grund för den ersättning som kommer att utgå. I samband med biståndsbedömningen gör handläggaren en preliminär nivåbedömning utifrån en funktionsskattning. Nivåbedömningen följs upp tre månader efter att insatsen verkställs. Därefter sker uppföljning årligen och därutöver då utföraren påkallar behov. Inom de respektive behovsnivåerna ryms behovsgrupper enligt följande:

Nivå 1

Personen har daglig verksamhet som är individuellt integrerad inom reguljär arbetsmarknad. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp med viss regelbundenhet och kan vid behov komma för att ge stöd till personen och/eller handledaren på arbetsplatsen.

Nivå 2

Personen arbetar i ett arbetslag/grupp med stöd av arbetshandledare inom daglig verksamhet. Personen är självständig i sitt arbete men behöver veta att arbetshandledaren finns tillhands vid behov, i regel en kortare kontakt per dag.

Nivå 3

Arbetshandledaren behöver i regel stödja personen med att komma igång med aktiviteter/arbetsuppgifter. Arbetshandledaren kan även medverka i enstaka moment, men behöver inte vara med hela tiden som aktiviteten/arbetet pågår.

Nivå 4

Arbetshandledaren är ofta närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Arbetshandledaren ger kontinuerligt stöd till personen av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl.

Nivå 5

En arbetshandledare 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.

Nivå 6

Personen behöver minst en arbetshandledare för att kunna delta i verksamheten. Ofta innebär detta kravspecifika lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

Nivå 7

Personen har ett exceptionellt stort arbetshandledarstöd. Dessutom krävs i regel att annan arbetshandledare arbetar i närheten för att kunna ge stöd vid behov. Ofta krävs specialanpassade lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

Om den enskilde har personlig assistans görs en särskild bedömning av vilken nivå som bör gälla.

1.6 Godkännande krävs för varje nivå

Av ansökan om godkännande ska framgå inom vilka nivåer utföraren avser att bedriva daglig verksamhet. Om godkänd utförare har för avsikt att utvidga till ytterligare nivå(er) ska en kompletterande ansökan inlämnas. Utförare i egen regi är skyldig att tillhandahålla daglig verksamhet inom alla nivåer.

1.7 Kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren ska i sin ansökan ange sitt kapacitetstak, d.v.s. det maximala antalet uppdrag som kan verkställas under en månad. Angivet kapacitetstak ska inte överstiga det platsantal som gäller enligt utförarens beslutsbevis från IVO.

Utföraren ska, inom ramen för godkänd behovsnivå och angivet kapacitetstak, ta emot nya uppdrag och har ingen möjlighet att tacka nej till sådana.

Om utförare senare vill ändra sitt kapacitetstak kan detta ske genom skriftlig anmälan till socialförvaltningen. Anmälan medför att bilaga till kontrakt ändras. Förändringen träder i kraft vid första månadsskiftet 90 dagar efter anmälan. Om ändringen av kapacitetstaket överstiger ursprungligt platsantal som godkänts av IVO, förutsätter ändringen att utföraren inkommer till kommunen med ett ändringsbeslut från IVO där det framgår att IVO har godkänt det utökade platsantalet.

Om utförarens kapacitetstak minskas ska utföraren behålla alla befintliga brukare, under förutsättning att det platsantal som IVO har godkänt inte är överstiget. Om särskilda skäl föreligger kan kommunen besluta att befintliga brukare ska föras över till annan utförare.

Om kapacitetstaket är uppnått, ska utföraren meddela detta till biståndsenheten.

Kommunens egenregiverksamhet för daglig verksamhet har en skyldighet att ta emot brukare i det fall övriga utförare inte är godkända för brukarens behovsnivå.

1.8 Tilläggstjänster

Utförarna har utöver de biståndsbeslutade insatserna rätt att erbjuda tilläggstjänster. Utföraren ska hantera dessa tilläggstjänster utanför valfrihetssystemet genom avtal mellan utförare och kund. Östhammars kommun ansvarar inte för tilläggstjänster eller betalning av dessa. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren och utföraren ska tydligt informera brukaren om detta samt om att tilläggstjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet

1.9 Presentation av utförare

Personer i Östhammars kommun som beviljas insatsen daglig verksamhet enligt LSS har möjlighet att välja bland de av nämnden godkända utförarna.

Samtliga kontrakterade utförare presenteras i en kundvalskatalog, som kommunen tillhandahåller brukarna i såväl elektronisk som tryckt form. Utföraren ska löpande lämna korrekt information om sin verksamhet till kommunen i anvisad mall. Utföraren ska marknadsföra sin verksamhet (inklusive sina tilläggstjänster) så att de överensstämmer med god marknadsföringssed och även i övrigt anses tillbörlig mot brukare och övriga utförare. Utföraren förutsätts i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov.

1.10 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet enligt LOV är kommunens egenregiverksamhet för daglig verksamhet. Detta gäller för de brukare som avstår från att välja utförare.

1.11 Rutiner för omval

Brukaren kan byta utförare och behöver inte ange orsak. Biståndshandläggaren meddelar berörda utförare. Vid byte har brukaren tre månaders uppsägningstid. Under förutsättning att avlämnande och tillkommande utförare är överens kan dock denna tid förkortas.

Vid byte ska utföraren samverka med biståndshandläggaren och den nya utföraren. Utföraren ansvarar för att byte av utförare sker med minsta möjliga negativa påverkan för brukaren och andra berörda. I samband med byte av utförare liksom i alla andra situationer, kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod. Den ursprunglige utföraren erhåller ersättning till dess att bytet av utförare är genomfört.

Avlämnande utförare ska överlämna nödvändig information inklusive genomförandeplan under förutsättning att brukaren ger sitt samtycke till detta.

1.12 Produktionsintäkter

Eventuella produktionsintäkter från verksamheten tillfaller utföraren.

2 ADMINISTRATIVA KRAV

2.1 Frågor om upphandlingen

Frågor som rör denna upphandling kan framföras till Östhammar direkt på telefonnummer 0173-860 00.

Frågor kan även ställas via e-post till socialnamnden@osthammar.se.

2.2 Ansökan

Utföraren ska ansöka på anvisat ansökningsformulär. Utföraren ska styrka att krav och förutsättningar enligt förfrågningsunderlaget accepteras och uppfylls, samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter i separat bilaga. Sanningsförsäkran i ansökan ska undertecknas. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Utföraren ska ansöka skriftligen och underteckna ansökan genom firmatecknare eller utsedd behörig företrädare. Om denne inte framgår av registreringsbevis ska annat bevis lämnas. Kommunen kommer att handlägga ansökningarna löpande med en handläggningstid på högst 3 månader efter att alla handlingar inkommit. Sökanden är bunden av sin ansökan i 90 dagar fr.o.m. inlämningsdagen.

Utföraren ska skicka ansökan märkt ”Ansökan LOV daglig verksamhet” till:
Östhammars kommun
Socialförvaltningen
Box 36, 742 21 Östhammar
Eller via e-post till:
socialnamnden@osthammar.se

2.3 Offentlighet och sekretess

Nämnden omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av handlingar som kommit in till nämnden. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste det finnas stöd för det i sekretesslagen. Begäran om sekretess måste anges i ansökan och det måste tydligt framgå vilka uppgifter som avses, samt skälet för detta.

2.4 Prövning av ansökan

I samband med prövning av ansökan kallar socialnämnden sökande till samtal och genomgång av ansökan innan beslut fattas. Utföraren kommer att meddelas skriftligt dels om kommunen kommer att teckna avtal med utföraren, dels om avtal inte kan tecknas. Om sökande godkänns ska tillhörande kontrakt tecknas mellan sökande och kommunen inom en månad. Godkännandet blir civilrättsligt bindande när avtalet är undertecknat av vardera partens företrädare. Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till kommunen. Sökande som önskar klaga på eventuell felaktig behandling kan begära rättelse hos Förvaltningsrätten i Uppsala inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.

2.5 Insyn

Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål, efter att kommunen framställt begäran om detta, till kommunen skriftligen lämna sådan information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Den information som kommunen hämtar in från utföraren med undantag av uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling.

3. KRAV PÅ SÖKANDE

3.1 Tillstånd av Inspektionen för vård och omsorg

Utföraren ska ha tillstånd av Inspektionen för Vård och Omsorg att bedriva daglig verksamhet.

3.2 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

Kommunen får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende 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 skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående.

Om sökande är en juridisk person, får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska

personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4 ovan. (LOV 7 kap 1§)

3.3 Krav på registrering och ekonomisk kapacitet

Utföraren ska med ansökan bifoga registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande för utländska utförare (ej äldre än två månader) samt blankett SKV 4820 från Skatteverket eller motsvarande (ej äldre än två månader). Utföraren ska visa att man har en erforderlig ekonomisk kapacitet genom att tillhandahålla utdrag från Upplýsningscentralen (UC) eller motsvarande register eller på annat sätt om verksamheten är nystartad. Ansökan kan lämnas av aktieföretag under bildande, företaget ska vara bildat senast i samband med kontraktskrivande.

Kommunen har med Skatteverket avtalat om ett förebyggande samarbete, som benämns pre-visibility. Pre-visibility innebär att samtliga utförare kontrolleras avseende registrering av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, innehav av F-skatt samt eventuella skatteskulder.

3.4 Meddelarfrihet

Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av i lag reglerad meddelarfrihet. 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 eller radioprogram eller andra upptagningar. Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbindelsen gäller inte heller sådana meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som kontraktet omfattar.

3.5 Krav på IT-system mm.

Utföraren ska ha förmåga att arbeta med den hårdvara och mjukvara som krävs för uppdraget och kunna hantera Internet och E-post. Utföraren ska själv stå för den licensierade hårdvara som krävs för uppdraget samt uppkoppling till internet.

Utföraren ska i det verksamhetssystem som kommunen anvisar ta emot och acceptera beställningar, upprätta och vid behov revidera genomförandeplaner, hantera signering av delegerade och ordinerade arbetsuppgifter från HSL-personal och föra löpande social dokumentation. Om kommunen så anvisar ska utföraren även utföra andra arbetsmoment kopplade till uppdraget, i verksamhetssystemet.

Kommunen ska informera utförare om vilken typ hårdvara som har ett operativsystem som är kompatibelt med aktuellt verksamhetssystem och tillhörande mjukvara.

Utförarna ska själva ansvara för att hårdvarans drivrutiner uppdateras enligt de krav som ställs för användande av verksamhetssystemet. Kommunen ska informera om dessa krav.

Utföraren ska ansluta sig till kommunens nuvarande och eventuellt framtida förekommande verksamhetssystem med tillhörande mjukvara. Utföraren ska åta sig att tillsammans med kommunen skapa åtkomst till aktuella verksamhetssystem via ett säkert behörighetssystem samt stå för kostnaden för behörighetslösningen avseende egen personal.

Kommunen ombesörjer reglering av behörighet samt skapande av användaridentitet för utförarens personal. Utföraren ansvarar för att ge kommunen den information om personalen som detta kräver. Kommunen åtar sig att utbilda ett mindre antal personer som respektive utförare utser i användande av kommunens program och applikationer inom verksamhetssystemet.

Respektive utförare ansvarar för utbildning av övriga medarbetare. Utföraren ska anlita kom-

munen för kundstöd beträffande användning av behörighetssystem samt verksamhetssystem med tillhörande program och applikationer. Support lämnas av kommunen under kontorstid till ett begränsat antal personer som respektive utförare utser. Respektive utförare ansvarar för support till övriga medarbetare.

Verksamhetsansvarig ansvarar för rutiner vad gäller loggning av de anställdas användande av verksamhetssystemet.

När någon slutar sin anställning ska utföraren omgående skriftligen meddela detta till kommunen så att behörigheten kan avslutas. Utföraren förbinder sig att inte kopiera uppgifter från verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetsprogram. Om avtalet mellan nämnden och utföraren upphör avslutas utförarens behörighet till verksamhetssystemet.

3.6 Krav gällande verksamhetsansvarig, ledning och personal

Verksamheten ska förestås av verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig (eller annan av verksamhetsansvarig utsedd) är att anse som verksamhetschef enligt HSL med det ansvar som följer enligt gällande lagstiftning

Utföraren ansvarar för att verksamhetsansvarig och personal i alla avseenden och vid varje tidpunkt har för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning och erfarenhet i enlighet med de kompetenskrav som ställs av IVO samt som anges i föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen.

I utförarens tillståndsbeslut från IVO ska framgå att IVO har godkänt den verksamhetsansvarige. Vid byte av verksamhetsansvarig ska utföraren till kommunen inkomma med ett ändringsbeslut från IVO där det framgår att IVO har godkänt bytet.

Utföraren och dennes personal ska kunna kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa en god och säker verksamhet och dokumentation.

Utföraren svarar för att det i verksamheten finns personal med sådan kompetens att de efter delegering och/eller instruktion av legitimerad personal kan utföra hälso- och sjukvårdsinsatser inom daglig verksamhet.

Arbetsgivaransvar

Utförare är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att det finns:

- personal med relevant kunskap, utbildning och erfarenhet enligt de krav som anges ovan.
- bemanning i den omfattning som krävs.
- rutin för att identifiera personalens kompetens och behov av kompetensutveckling.
- rutiner för introduktion av nyanställd.

Kommunen framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal om anställningsvillkor mm. för anställda hos utföraren. Om utföraren inte har tecknat svenskt kollektivavtal så ska utföraren teckna arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring och tjänstepension motsvarande gällande svenskt kollektivavtal för anställd personal.

Identifikation/legitimation

Utföraren ska ansvara för att dess anställda alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för brukaren. Av identifikationen/legitimationen ska det framgå personalens namn och vilket företag han/hon är anställd av.

Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ska tillse att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt i enlighet med gällande lagstiftning och att förbindelsen efterlevs. Förbindelserna ska förvaras hos utföraren.

3.7 Ägarbyte

Om utföraren byter ägare ska ny ansökan om godkännande inlämnas.

3.8 Åberopande av annans kapacitet

Enligt 5: 2 LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Utföraren ska, genom ett skriftligt åtagande från aktuella företag, kunna visa att han/hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

3.9 Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren i enlighet med de krav som IVO anger, ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9.

Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet.

3.10 Allmänt om villkor för godkännande

Utföraren ska vid varje tidpunkt uppfylla samtliga villkor för godkännande, inklusive de villkor som ställs av IVO.

Villkoren för godkännande kan komma att förändras genom beslut av Socialnämnden och/eller som en följd av förändrad lagstiftning.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Lagar m.m. och styrdokument

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av lagen om stöd och service av vissa funktionshindrade, socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Utföraren och dess personal ska också vara väl förtrogen med och arbeta i enlighet med gällande lokala styrdokument som berör utförarens ansvarsområde. Kommunen ansvarar för att tala om för utföraren när kommunens styrdokument förändras och när eventuellt nya tillkommer. Gällande lokala styrdokument presenteras på kommunens hemsida.

4.2 Värdegrund och mål

Socialnämndens värdegrund anger att verksamheten i kontakt med den enskilde ska kännetecknas av:

- *Trygghet*: Tillit och förtroende genom ett professionellt förhållningssätt. Insatser ska vara av god kvalitet och förankrade hos den enskilde. Information från verksamheten ska vara lättillgänglig, tydlig och lättförstådd.
- *Meningsfullhet*: Delaktig och har möjlighet att påverka planering av sina stödinsatser. Den enskildes vilja, förmåga och integritet respekteras genom ett flexibelt arbetssätt.
- *Värdighet*: Ett gott bemötande. Möjlighet till självbestämmande, integritet och privatliv genom att insatser anpassas efter varje individ.

Utföraren ska i sin verksamhet kunna beskriva hur man arbetar för att uppnå värdegrunden samt arbeta för att uppnå socialnämndens årliga uppsatta mål som utgår från Kommunfullmäktiges mål.

4.3 Verksamhetens innehåll

Den som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 och är i yrkesverksam ålder och saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, har rätt till daglig verksamhet.

Utföraren ska tillhandahålla daglig verksamhet till personer boende i Östhammars kommun som erhållit biståndsbeslut om daglig verksamhet enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Utföraren ska se till att praktikplatser tillhandahålls inom reguljär arbetsmarknad för målgruppen samt verka för att brukare erhåller anställning inom reguljär arbetsmarknad. Möjligheten för den enskilde till arbete eller praktik inom reguljär arbetsmarknad ska prövas löpande, men minst en gång per år. Uppföljningen/prövningen ska dokumenteras i journal.

Utförarens personal ska säkerställa att fullgod handledning ges vid praktik.

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

Verksamheten ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde ska ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges.

Insatsen ska vara individuellt utformad samt erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån den enskildes förutsättningar och behov.

Verksamheten ska i första hand anpassas efter individen och inte efter vad som kan krävas på den reguljära arbetsmarknaden. Det kan innebära verksamhet som huvudsakligen är inriktad på att bibehålla och utveckla olika förmågor. Där så är möjligt ska verksamheten även öka den enskildes möjlighet till framtida deltagande på reguljär arbetsmarknad.

Utförare ska i största möjliga utsträckning tillgodose den enskildes önskemål om innehåll i den dagliga verksamheten.

I insatsen daglig verksamhet ingår omvårdnad. Omfattningen av insatsen innebär i normalfallet sju timmar per dag inkl lunch och transport. Utifrån särskilda skäl kan i vissa fall personlig assistans förekomma inom den dagliga verksamheten.

Inslag förekommer av ordinerad hälso- och sjukvård efter delegering/arbetsfördelning och/eller instruktion av kommunens legitimerade personal enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL).

Kommunen tillhandahåller funktionen medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med intentioner och bestämmelser i SoL, LSS, samt övrig inom området relevant lagstiftning.

4.4 Tid för uppdragets utförande

Utföraren ska erbjuda daglig verksamhet måndag till fredag med ett öppethållande på minst 6 timmar per dag. Daglig verksamhet kan utöver helgdagar, ha stängt högst två sammanhängande veckor under semesterperioden. Därutöver kan verksamheten under sammanlagt högst en arbetsvecka, fördelat över året, hålla stängt för arbetsplatsträffar och planeringsdag.

4.5 Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats

En förutsättning för att utföraren ska påbörja insatser är att det finns ett biståndsbeslut från beställaren. Biståndshandläggaren skickar beställningen till den utförare som brukaren har valt.

I beställningen framgår nivåbedömning av insatsen, dess mål samt i vilken omfattning insatsen beviljats.

Utföraren ska snarast eller senast inom ett dygn bekräfta att beställningen mottagits. Utföraren ska kunna påbörja insatsen inom tre månader från beställning, förutsatt att utförarens kapacitetstak inte är uppnått.

Ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats/arbetsfördelats och som gäller brukare som redan är placerade hos utföraren, ska utföraren påbörja omgående efter instruktion/undervisning av kommunens legitimerade personal.

4.6 Förändrat behov hos brukaren

Om brukarens behov av personalstöd ökar eller minskar i sådan omfattning att nivån för ersättning behöver omprövas ska utföraren kontakta ansvarig biståndshandläggare. En sådan omprövning förutsätter att det rör sig om ett förändrat behov som överstiger tre månader.

Förändring av behov ska framgå av utförarens dokumentation.

Om verkställighet av någon anledning uteblir en månad eller längre ska biståndshandläggaren meddelas.

4.7 Brukares närvaro och frånvaro

Brukarens närvaro och frånvaro ska journalföras. Vid sammanhållen frånvaro som överstiger 5 dagar samt vid sammanlagd frånvaro under en månad som överstiger 10 dagar, ska utföraren omedelbart meddela biståndshandläggaren.

Utföraren ska senast den 5:e varje månad inkomma med en sammanställning till biståndshandläggaren där de olika brukarnas närvaro under månaden framgår. I sammanställningen

ska även de olika brukarnas planerade närvaro enligt genomförandeplan anges för månaden i fråga.

4.8 Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren ska följa gällande lagar, regler och förordningar avseende dokumentation. Utföraren ska följa tillämpliga delar av kommunens antagna dokumenthanteringsplan. När insatsen upphör ska utföraren inom en månad från uppdragets upphörande lämna akten till biståndshandläggaren för arkivering.

4.9 Genomförandeplan

Utföraren ska, tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en under-tecknad genomförandeplan med biståndsbeslutet som grund. Utföraren ska inom 30 dagar från det att verkställigheten inletts, upprätta genomförandeplanen i det verksamhetssystem som kommunen anvisar. Av genomförandeplanen ska den beviljade insatsen framgå, målet med insatsen, hur och när insatsen ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. Genomförandeplanen ska följas upp vid behov och minst årligen. Utföraren ska dokumentera uppföljningen.

4.10 Rapporteringsskyldighet Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 24 § LSS. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Av utförarens rutiner ska framgå att utföraren förbinder sig att skriftligen informera berörd nämnd, dels när anmälan om Lex Sarah har inkommit, dels när utredningen är avslutad. Informationen som lämnas ska omfatta vad som har framkommit under utredning, ställningstagande samt vidtagna och planerade åtgärder.

Om utförarens personal anmäler missförhållanden till socialnämnden förbinder utföraren sig att ej utforska vem i personalen som har gjort anmälan, eller att utge repressalier.

4.11 Avvikelse, synpunkter och klagomål på verksamheten

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hur förekommande avvikelser och synpunkter och klagomål från brukare, närstående och personal ska tas tillvara för att utveckla verksamhetens kvalitet.

Utföraren ska årligen och när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka avvikelser, synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

4.12 Samverkan

Utföraren ska ha de rutiner som behövs för att samarbete kring brukare ska fungera. Rutinerna kan gälla samarbete med brukarens närstående, socialnämnden, vårdgivare och övriga aktörer. Utförare och Östhammars kommun ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för en god verksamhet. Parterna ska informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörande av uppdraget. Utförare ska delta i de aktiviteter som kommunen bjuder till i syfte att utbyta information, kunskaper och erfarenheter.

4.13 Extraordinära händelser och höjd beredskap samt annan allvarlig händelse

Utföraren ska

- vara insatt i lagen SFS 2003:778 ”om skydd mot olyckor” och vid förfrågan bistå med uppgifter till kommunens skadeförebyggande arbete,
- göra en riskanalys med påföljande handlingsprogram för verksamheten så att säkerhet erhålls för vårdtagarna,
- föra statistik över inträffade skador,
- bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med de krav som gäller enligt lagen om skydd mot olyckor,

Utföraren ska vid extraordinära händelser eller höjd beredskap inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Utföraren ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver få tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som anordnaren är godkänd för enligt detta förfrågningsunderlag.

4.14 Lokaler

Utförarens lokaler ska vara ändamålsenliga och anpassade efter målgruppens behov. I Utförarens tillståndsbeslut från IVO ska framgå att utföraren har IVOs tillstånd att bedriva daglig verksamhet enligt LSS i lokalerna.

4.15 Uppföljning och medverkan

Uppföljning sker genom kontroll av att kraven i förfrågningsunderlag med bilagor och kontrakt följs såsom personalens utbildningsnivå och kompetensutveckling, dokumentation, sekretess, genomförandeplaner, synpunkts- och avvikelshantering, ledningssystem och rutiner, att beställda och fakturerade tjänster utförs, samt delaktighet i samverkan. Det kan bl.a. ske genom enkät, brukarundersökningar, möten med/besök hos utförare, fördjupad granskning, genom stickprov eller efter klagomål och kontroll hos Skatteverket. Resultat av genomförd uppföljning kan komma att offentliggöras på kommunens hemsida.

Ledningssystem enligt punkt 3.9 ska finnas vid avtalsstart. Dokumentationen behöver inte bifogas ansökan. Att ledningssystem med tillhörande rutiner finns kommer att kontrolleras vid första uppföljningstillfället (ca 3 mån efter avtalsstart).

Två ggr/år träffas kommun och utförare för gemensam dialog, informationsöverföring och förtydliganden som syftar till förbättringar i verksamheten.

Utföraren ska medverka i de årsvis utförda brukarundersökningarna och andra uppföljningar som socialnämnden initierar. Utföraren ska biträda vid kommunens fortlöpande uppföljningar och utvärderingar av verksamhetens kvalitet. Utföraren ska ge kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter oinskränkt insyn för att kunna ta del av samtliga journalanteckningar, arbetsmaterial och övrigt material som berör den enskilde samt allt övrigt material hos utföraren som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten.

Utföraren ska lämna aktuella underlag som efterfrågas av andra myndigheter, som t ex Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska Centralbyrån (SCB). Utföraren ska vidare lämna uppgifter som socialnämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av dem utsedd delegat är skyldig att svara för.

Åtgärder vid brister i verksamheten

Åtgärder ska omedelbart vidtas för att avhjälpa brister och säkerställa att verksamheten uppnår en god kvalitet. Om inte tillräckliga åtgärder vidtas kommer kommunen kalla till ett möte med utförare och eventuellt genomföra fördjupad uppföljning.

Om bristerna fortsatt inte åtgärdas ska utföraren redovisa en åtgärdsplan som ska godkännas. Om utförare inte åtgärdat brister enligt åtgärdsplan inom angiven tid kan avtalet hävas. Om ansvariga myndigheter har konstaterat att en utförare inte fullgör sina skyldigheter när det gäller skatter och avgifter, eller vid andra allvarliga avvikelser, kan avtalet med utföraren hävas.

4.16 Miljö

All verksamhet som drivs på uppdrag av Östhammars kommun ska ha ett miljötänkande och bidra till att bevara en god miljö. Faktorer som har en negativ klimatpåverkan ska minimeras eller undanröjas.

4.17 Elansvar

Utföraren ska tillämpa el-föreskrifter (ELSÄK-FS,1999:5).

4.18 God man och förvaltare

Utföraren ska inte åta sig att vara god man eller förvaltare för hos utföraren aktuella brukare.

5 Ersättning

5.1 Allmänna förutsättningar

Socialnämnden i Östhammar fastställer årligen ersättningen (se tillämpningsanvisningar, Bilaga 1) till utförarna i samband med beslut om Mål och budget

Om verkställigheten påbörjas mellan den 15:e och 31:e i månaden utgår halv ersättning för den första månaden.

För att ha rätt till ersättning ska utföraren ha upprättat en genomförandeplan i kommunens verksamhetssystem senast 30 dagar efter att verkställigheten av insatsen inletts. Avstämning sker varje månad mot biståndsbeslut och utförda insatser. Utföraren ersätts i efterskott för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen.

Om den enskilde har personlig assistans görs en särskild bedömning av vilken nivå som bör gälla.

Utförare i egen regi erhåller en särskild ersättning på totalt 36000 kr/mån. Detta med anledning av det s.k. basansvaret som innebär en skyldighet att tillhandahålla daglig verksamhet inom alla nivåer och till brukare som inte gjort ett aktivt val av utförare.

Vid oplanerat avslut får utföraren fortsatt ersättning i som mest ytterligare 30 dagar.

I samband med byte av utförare och alla övriga situationer, kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

I de fall politiska beslut innebär minskade ekonomiska ramar för äldreomsorgen, kan detta leda till minskade anslag och därmed sänkt ersättning till privata utförare och egenregin. Vid

sådana fall sker meddelande enligt kontraktvillkor under punkten förändring senast tre månader före ikraftträdandet.

Utföraren ska inte ta ut avgift av brukaren för biståndsbedömda insatser.

Fakturering

Utföraren ska följa kommunens tillämpningsanvisningar avseende underlag för ersättning och fakturering (Bilaga 1).

5.2 Särskild ersättning vid anställning inom reguljär arbetsmarknad

I situationer där en deltagare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom reguljär arbetsmarknad med en varaktighet på minst sex månader, utgår en särskild ersättning på 30 000 kr till utföraren.

Intyg om anställning ska uppvisas vid utförarens fakturering. Fakturering sker tidigast när anställningen varat i sex månader.

5.3 Habiliteringsersättning

Habiliteringsersättning ingår i utförarens månadsersättning och utbetalas till brukaren av utföraren utifrån dennes närvaro. Samtliga utförare ska följa den nivå på habiliteringsersättning som socialnämnden fastslår. Aktuell nivå framgår i tillämpningsanvisningar (bilaga 1).

5.4 Ersättning för transportkostnader

Östhammars kommun står för och administrerar kostnader för resor inom kommungränsen till och från arbetet för de brukare som använder färdtjänst för ändamålet enligt biståndsbeslut. Övriga brukare kompenseras för sina resekostnader inom Östhammars kommun till och från arbetet enligt schablonbelopp som fastställs av Socialnämnden. Aktuellt schablonbelopp anges i tillämpningsanvisningar för ersättning och fakturering (Bilaga 1). Kontroll och utbetalning till brukare för dessa resekostnader görs av utförarna. Kommunen ersätter utförarna för dessa utlägg vilka ska anges vid utförarnas månatliga fakturering.

6 Kontraktsvillkor

Avtal om utförande enligt LOV av daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

1 UPPDRAG OCH OMFATTNING

Mellan Östhammars kommun, Socialtjänsten, Box 36, 742 21 Östhammar, nedan kallad kommunen och **XXX** med organisationsnummer **xxxx** nedan kallad utföraren har idag följande kontrakt tecknats avseende daglig verksamhet enligt lag en om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Kontaktpuffgifter, kapacitetstak samt verksamhetsansvarig framgår av bilaga.

Tjänsten ska utföras i enlighet med de krav som ställs i förfrågningsunderlag.

2 HANDLINGARS INBÖRDES FÖRHÅLLANDEN

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. skriftliga ändringar och tillägg till tecknat kontrakt
2. kontrakt med tillhörande bilagor
3. aktuellt förfrågningsunderlag med bilagor som ingår som en del av kontraktet, vilket innebär att utföraren under hela kontraktperioden ska acceptera och uppfylla alla villkor i förfrågningsunderlaget
4. utförarens ansökan.

3 AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal gäller from (**år, månad, dag**) och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid på 90 dagar. Meddelande om uppsägning ska ske skriftligt.

Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet på 12 månader upphör avtalet. En utförare som önskar fortsätta bedriva verksamhet i kommunen ska då lämna in en ny ansökan om godkännande.

4 FÖRÄNDRING

Kommunen äger rätt att ändra de villkor och ersättningar som ska tillämpas enligt detta avtal. Om utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska denne inom 30 dagar från den tidpunkt ändringarna tillkännagivits, skriftligen meddela kommunen att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av kommunen inom den angivna tidsfristen blir leverantören bunden av de ändrade villkoren från och med den dag kommunen angivit i ändringsmeddelande, dock tidigast efter det att meddelandet avsänts. Om leverantören inte accepterat ändringen inom sagda tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla 90 dagar efter det att tidsfristen löpt ut. Förändringen blir en del av avtalet genom revidering av förfrågningsunderlag eller tillhörande bilaga.

5 UPPHÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM

Om kommunen beslutar att inte längre tillämpa valfrihetssystem för insatserna enligt detta förfrågningsunderlag ska kontraktet upphöra. Avtalet upphör att gälla tidigast 18 månader efter att beslut om upphörande av valfrihetssystem fattats. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för kontrakt som avslutas

6 ERSÄTTNING

Utgångspunkten för ersättningen till utföraren är den insats som anges i brukarens biståndsbeslut och brukarens aktuella nivå som fastställs av biståndshandläggaren. För att ha rätt till ersättning ska utföraren ha upprättat en genomförandeplan som inlämnats till kommunen senast trettio dagar efter att verkställigheten av insatsen inletts. Utföraren ska även redovisa de olika brukarnas närvaro i förhållande till den planerade närvaro som anges i genomförandeplan, för den månad ersättningen avser. Ersättning med momskompensation vid avtalets undertecknande är som nedan:

Månadsersättning i kr per brukare

Nivå	Egen regi	Extern regi med 6% momskompensation
1	4375	4637
2	7053	7476
3	10 268	10 885
4	12 948	13 725
5	17 234	18 268
6	25 808	27 356
7	29 025	30 776

I ersättning ingår momskompensation, vars nivå vid avtalets undertecknande är 6%. Aktuell ersättning och nivå på momskompensation meddelas i tillämpningsanvisningar för ersättning och fakturering (Bilaga 1). Ersättning från kommunen erläggs enbart till utförare, inte till eventuell underleverantör.

7 FAKTURA, BETALNINGSVILLKOR OCH DRÖJSMÅLSRÄNTA

Regleras i gällande tillämpningsanvisningar (Bilaga 1).

8 ÖVERLÅTELSE AV KONTRAKT

Utföraren äger inte rätt att överlåta detta kontrakt på annan eller låta annan part utföra uppdraget enligt detta kontrakt. Om utföraren byter juridisk person eller gör ett namnbyte ska ny ansökan lämnas och nytt godkännande prövas.

9 UNDERLEVERANTÖR

Utföraren äger inte rätt att utan kommunens skriftliga godkännande anlita underleverantör. Utföraren svarar för underleverantör som för eget uppdrag.

10 TILLSTÅND, ANSVAR OCH FÖRSÄKRINGAR

Utföraren ska i verksamheten följa och säkerställa att det finns ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och nationella handlingsprogram. Utföraren ska vidare inhämta alla nödvändiga tillstånd som erfordras för utförande av avtalat uppdrag. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring som innebär att kommunen och brukaren hålls skadeslösa för skada orsakad genom fel eller försumelse av personal anställd hos utföraren.

11 FORCE MAJEURE

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden, enligt detta avtal ska han i nödvändig omfattning, vara befriad från densamma. Föreligger ovannämnda

omständigheter har kommunen rätt att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden. Ersättning till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtalet får inte åberopas som befrielsegrund. Parterna ska informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

12 SKADESTÅNDSSKYLDIGHET

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av utföraren eller dennes personal.

13 GRUND FÖR HÄVANDE

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt eller på annat sätt missköter sitt uppdrag äger kommunen rätt att häva kontraktet. Innan hävning görs tillskrivs utföraren om att rättelse ska vidtas. Om åtgärder för rättelse inte redovisas till kommunen inom angiven tid har kommunen rätt att säga upp kontraktet.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva kontraktet om utföraren:

- * vid kommunens uppföljning uppvisar allvarliga brister
- * försätts i konkurs eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i 7:1-2 LOV
- * befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- * har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömd för olaga diskriminering enligt gällande diskrimineringslagar
- * har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömd för allvarlig brottslighet.

14 TVIST

Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol och med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

AVTALSEXEMPLAR

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna erhållit var sitt.

Östhammar den (datum)

(Ort) den (datum)

För Östhammars kommun

För (företagets namn)

(Namn)

(Namn)

Tillämpningsanvisningar för, ersättning och fakturering (bilaga 1 till förfrågningsunderlag).

1. Allmänna förutsättningar

Aktuell ersättning omfattar samtliga insatser som ingår i förfrågningsunderlaget. Ersättning utbetalas endast för insatser som utförs i enlighet med brukarnas biståndsbeslut enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller delegerade insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

En förutsättning för att erhålla ersättning är att en genomförandeplan upprättats senast 30 dagar efter insatsens verkställande, i kommunens verksamhetssystem. Om genomförandeplanen uteblir utgår ingen ersättning för tiden från och med dag 30 fram till dess att biståndsenheten erhållit aktuell genomförandeplan (ex: genomförandeplan som inkommer efter 37 dagar ger utebliven intäkt under 7 dagar).

Om verkställigheten påbörjas mellan den 15:e och 31:e i månaden utgår halv ersättning för den första månaden.

Arbetstagares frånvaro och närvaro

Utföraren ska senast den 5:e varje månad inkomma med en sammanställning till biståndshandläggaren där de olika brukarnas närvaro under månaden framgår. I sammanställningen ska även de olika brukarnas planerade närvaro enligt genomförandeplan anges för månaden i fråga. I journalanteckning ska alltid arbetstagarens frånvaro dokumenteras.

Personer med personlig assistans

Om brukaren har personlig assistans görs en särskild bedömning av vilken ersättningsnivå som ska gälla.

Särskild ersättning för basansvar

Utförare i egen regi erhåller en särskild ersättning för basansvaret på 36000 kr/mån.

Särskild ersättning vid anställning inom ordinarie arbetsmarknad

I situationer där en deltagare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad med en varaktighet på minst sex månader, utgår en särskild ersättning på 30 000 kr till utföraren.

Oplanerat avslut

Vid oplanerat avslut får utföraren fortsatt ersättning i ytterligare 30 dagar.

Byte av utförare

I samband med byte av utförare och alla övriga situationer, kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

Habiliteringsersättning

Habiliteringsersättning ingår i utförarens månadsersättning och utbetalas till arbetstagaren av utföraren utifrån dennes närvaro. Samtliga utförare ska följa den nivå på habiliteringsersättning som socialnämnden fastslår. Aktuell nivå är 40 kr per dag.

Ersättning för transportkostnader

Östhammars kommun står för och administrerar kostnader för resor inom kommungränsen till och från arbetet för de arbetstagare som använder färdtjänst för ändamålet enligt biståndsbeslut. Övriga arbetstagare kompenseras för sina resekostnader inom Östhammars kommun till och från arbetet enligt schablonbelopp som fastställs av Socialnämnden. Kontroll och utbetalning till arbetstagarna för dessa resekostnader görs av utförarna. Kommunen ersätter utförarna för dessa utlägg vilka ska anges vid utförarnas månatliga fakturering. Aktuell månadsersättning till brukare är 480 kr för buss och 795 kr för bil. Endast en typ av reseersättning ska betalas ut till en enskild brukare för den månad ersättningen gäller.

2. Ersättningsnivåer

Socialnämnden i Östhammars kommun fastställer årligen ersättningen till utförarna i samband med beslut om Mål och budget. Ersättningen är differentierad och redovisas enligt nedanstående tabell. Den externa ersättningen inkluderar tillägg för administrativa kostnader och momskompensation på 6 %.

Månadsersättning i kr per brukare

Nivå	Egen regi	Extern regi med 6% momskompensation
1	4375	4637
2	7053	7476
3	10 268	10 885
4	12 948	13 725
5	17 234	18 268
6	25 808	27 356
7	29 025	30 776

3. Krav på underlag för utbetalning av ersättning

Underlag för fakturering, inklusive redogörelse av brukarens antal närvarotimmar i förhållande till genomförandeplanen månad som fakturan avser, ska vara godkänd av brukaren/legal företrädare och tillställd Östhammars kommun.

Faktura ska visa plusgiro/bankgironummer, organisationsnummer, fakturarnummer/OCR, fakturabelopp, momsbelopp och referens. Av faktura ska även framgå brukarens namn.

Ersättning för transportkostnader förutsätter att utföraren anger på fakturan hur många brukare som ersatts för buss respektive bil den månad som avses.

Fakturering ska ske månadsvis och fakturan ska vara inkommen senast femton dagar efter slutet av den månad som fakturan avser.

Faktura inklusive underlag för fakturering ska vara möjlig att hantera inom kommunens administrativa system.

Fakturan skickas till:
Östhammars kommun
OK-nummer/referensnummer ZZ7400

4. Utbetalning av ersättning

Utföraren ersätts i efterskott, 30 dagar, från godkänd fakturas ankomstdatum. Dröjsmålsränta betalas enligt räntelagen.

Vid eventuella felaktigheter som framkommer vid kommunens granskning av fakturan reklameras fakturan för åtgärd. Order-, expeditons- och faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte.

5. Ändring i tillämpningsanvisningar

Vid ändringar i gällande tillämpningsanvisningar kommer ny version att skickas till godkända utförare.