

## KALLELSE

Nämnd Socialnämnden

Datum och tid 2017-10-25 Kl. 09.00

Plats Gröna rummet, Socialförvaltningen, Östhammar

Besök	Nr	ÄRENDELISTA	Föredragande
	1	Tillkommande ärenden	
	2	Redovisning av delegationsbeslut	
	3	Information oktober	Rebecka Modin
9.10	4	Personärenden	Ing-Marie Hugg
9.20			Maria Didriksen
	5	Information från socialkontoret oktober	Ledningsgrupp
	6 A	Budgetuppföljning till och med september 2017	Margaretha Borgström
11.00	7 B	Revidering; Förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS i Östhammars Kommun	Tobias Wistrand
11.20	8 C	Organisation och boendeplatser; Servicebostäder enligt LSS	Andreas Järvenpää
11.35	9 D	Ansökan om att omvandla LSS-boende Abborren till intraprenad	Torbjörn Nyqvist
11.50	10	Yttrande; Överklagan gällande ersättning för mottagande av ensamkommande barn med uppehållstillstånd	Torbjörn Nyqvist
	11 E	Remiss av förslag till justering av avtal och reglemente för Gemensam nämnd för kunskapsstyrning	Håkan Dahlqvist
	12 F	Socialnämndens sammanträdesdagar 2018	Rebecka Modin
	13 G	Rapport; Samtal med socialnämnden 2017	
	14	Rapporter	
	15	Tillkommande ärenden	

Sekreterare Rebecka Modin

Ordförande Kerstin Björck-Jansson

---

p. 1

Tillkommande ärenden

---

p. 2

Dnr SN-2017-50  
Dnr SN-2017-51  
Dnr SN-2017-52

Dpl 904  
Dpl 904  
Dpl 904

Redovisning av delegationsbeslut

---

Föreligger delegationslistor.

1. Arbetsutskottets protokoll 2017-10-11.
  2. Beslut i vård- och omsorgsärenden 2017-09-01 t.o.m. 2017-09-30
  3. Beslut i individ- och familjeomsorgsärenden 2017-09-01 t.o.m. 2017-09-30
  4. Beslut i övriga ärenden registrerade 2017-09-01 t.o.m. 2017-09-30
-

p. 3 Dnr SN-2017-2 Dpl 904

Information oktober

---

- 1) Dnr SN-2017-129 Dpl 901  
Mötesanteckningar från kommunala pensionärsrådet och rådet för funktionsnedsatta (KPR & KRF) 2017-09-11.
  - 2) Dnr SN-2017-186 Dpl 911  
Protokollsutdrag kommunfullmäktige §§ 107 f och 107 k: entledigande som ersättare i socialnämnden samt val av ny ersättare. Christina Eriksson (C) utses till ersättare i socialnämnden efter Barbro Andin Mattsson (C).
  - 3) Dnr SN-2017-108 Dpl 701  
Protokollsutdrag kommunfullmäktige §§ 105 och 106: KF har tagit del av statistikrapporterna av ej verkställda gynnande beslut för kvartal ett och två 2017.
  - 4) Dnr SN-2017-187 Dpl 050  
Protokollsutdrag kommunfullmäktige § 94: Ny inköpsorganisation för Östhammars kommun
  - 5) Dnr SN-2017-29 Dpl 280  
Protokollsutdrag kommunfullmäktige § 93: Bostadsförsörjningsprogram för Östhammars kommun
  - 6) Dnr SN-2017-127 Dpl 042  
Protokollsutdrag kommunfullmäktige § 91: Delårsbokslut 2017 för Östhammars kommun
  - 7) Dnr SN-2016-258 Dpl 707  
Länsgemensam analys psykisk hälsa – vuxna och äldre 2017, utifrån nationella satsningen ”Stöd till riktade insatser inom området psykisk hälsa”.
  - 8) Dnr SN-2017-132 Dpl 730  
Protokollsutdrag kommunstyrelsen § 169: Östhammars kommun besvarar remissen av SOU 2017:21 Läs mig! Nationell kvalitetsplan för vård och omsorg om äldre i enlighet med yttrande från socialnämnden.
  - 9) Dnr SN-2017-172 Dpl 059  
Förvaltningsrättens avgörande gällande överklagande av upphandling av trygghetslarm särskilt boende: målet avskrivs från vidare handläggning.
  - 10) Dnr SN-2017-1 Dpl 904  
Statens institutionsstyrelse (SiS) genomför utbyggnader och får höjt anslag.
-

### **Arbetsutskottets förslag 2017-10-11**

Socialnämnden tar del av informationen.

---

p. 4

Personärenden

---

### **Handlingar delas ut vid sammanträdet.**

p. 5

Dnr SN-2017-3

Dpl 904

Information från socialkontoret oktober

---

- Rapport från chefsgrupp närvård.
  - Rapport från HSVÖ (tjänstemannaledning hälsa, stöd, vård och omsorg) 2017-09-01. Sammanträdet fokuserade på frågor kring barn.
  - Arbetet med att implementera nytt verksamhetssystem fortgår, men har drabbats av vissa förseningar som gör att projektet förlängs med tre månader. Det tar också stora resurser inom vård och omsorg.
  - Individ- och familjeomsorgen har förstärkt med tre konsulter på barn- och ungdom för att täcka upp för bl.a. sjukskrivningar och förbättra kvaliteten.
  - Individ- och familjeomsorgen har även förstärkt för kvalitetsarbete, bland annat för att utreda Lex Sarah-rapporter.
  - Vård och omsorg arbetar vidare för att få budget i balans, åtgärder genomförs bland annat gällande bemanning och organisation.
  - Alla förvaltningar i kommunen arbetar med konceptet heltid som norm. Vård och omsorg har deltagit i samverkansmöte.
  - Vård och omsorg arbetar med nya rutiner för in- och utflyttning.
  - Vård och omsorg har nominerats till ”visa vägen-priset”. Priset delas ut av Samhall och uppmärksammar ”de som går i bräschan för personer med funktionsnedsättning och bryter deras utanförskap på arbetsmarknaden”.
  - Avtal kommer inom kort skrivas utifrån upphandlingen av larm. När uppgraderingen sker börjar den på Lärkbacken i Gimo.
-



Socialchef Håkan Dahlqvist föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets förslag 2017-04-12**

Socialnämnden antar reviderat förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS i Östhammars Kommun, med tillämpningsanvisningar.

Socialförvaltningen får i uppdrag att teckna nya avtal med befintliga utförare utifrån de krav som anges i det reviderade förfrågningsunderlaget.

Utredare Tobias Wistrand föredrar ärendet.

Ärendet diskuteras. Redaktionella ändringar genomförs.

I ärendet yttrar sig Cecilia Bernsten (C) och Åsa Lindstrand (-).

**Socialnämndens beslut 2017-04-26**

Socialnämnden antar reviderat förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS i Östhammars Kommun, med tillämpningsanvisningar. (Bilaga 1)

Socialförvaltningen får i uppdrag att teckna nya avtal med befintliga utförare utifrån de krav som anges i det reviderade förfrågningsunderlaget.

Föreligger tjänsteutlåtande samt förslag till reviderat förfrågningsunderlag och tillämpningsanvisningar.

Socialchef Håkan Dahlqvist föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets förslag 2017-10-11**

Reviderat förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS i Östhammars Kommun, med tillämpningsanvisningar, antas.

p. 8

Dnr SN-2014-383

Dpl 735

Organisation och boendeplatser  
Servicebostäder enligt LSS

---

### **Handling C**

Redovisas förslag att utreda möjlighet att tillskapa servicebostäder och stöd i boende enligt LSS för personkrets 1 och 2.

#### **Arbetsutskottets beslut 14-09-29**

Socialförvaltningen får i uppdrag att utreda servicebostäder och insats stöd i boende enligt LSS.

---

Redovisas förslag att uttala ett intresse för Östhammarshem om att använda ett antal mindre lägenheter som servicebostäder.

Målgrupp för dessa bostäder fastställs efter slutförd utredning enligt uppdraget.

#### **Arbetsutskottets förslag 15-08-12**

Intresseanmälan framförs till Östhammarshem.

---

Redovisas bakgrund till förslaget, behov av boendeplatser för att kunna verkställa beslut och den tänkta målgruppens sammansättning.

Socialchef Kenneth Lindholm samt vård och omsorgschef Mojgan Alimadad föredrar ärendet.

#### **Socialnämndens beslut 2015-08-26**

Intresseanmälan framförs till Östhammarshem.

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

---

Föreligger tjänsteutlåtande med förslag till organisation.

I Östhammars kommun råder det brist på LSS boenden och servicebostad saknas som alternativ till gruppboende för personer med mindre omvårdnadsbehov. Detta resulterar i att flera får vänta på ett erbjudande och besluten blir inte verkställda. Genom att omvandla Repslagargatan till LSS servicebostad samt anpassa LSS-organisationen för den omvandlingen kan socialnämnden verkställa flertalet beslut snabbare.

---

Vård och omsorgschef Carina Kumlin föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets förslag 2017-10-11**

Organisation för tillhandahållande av servicebostäder enligt LSS 9 § 9 p inom Östhammars kommun med start årsskiftet 2017/2018 antas.

Repslagargatans verksamhet över går från servicelägenheter enligt SoL till LSS servicebostad vid årsskiftet 2017/2018.

\_\_\_\_\_

p. 9

Dnr SN-2017-24

Dpl 029

Ansökan om att omvandla LSS-boende Abborren till intraprenad

---

**Handling D**

Medarbetare på gruppboenden Abborren kontaktade under hösten 2016 socialförvaltningen och beskrev en vilja att ta över driften av verksamheten. Vid ett möte den 30 januari med delar av förvaltningens ledningsgrupp kom man överens om att de, trots att kommunen inte idag har en framtagen riktlinje för intraprenad, skulle komma in med en formell ansökan där de skulle beskriva hur de planerade att driva intraprenaden enligt gällande lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. En specifikation om nio punkter bifogades till hjälp och stöd för sökande.

Föreligger tjänsteutlåtande.

Biträdande administrativ chef Torbjörn Nyqvist föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets förslag 2017-10-11**

Ansökan om intraprenad av gruppboenden Abborren avslås.

\_\_\_\_\_

---



p. 10

Dnr SN-2017-135

Dpl 704

Yttrande

Överklagan gällande ersättning för mottagande av ensamkommande barn med uppehållstillstånd

---

### Handling distribueras sent

Socialförvaltningen har överklagat ett beslut av Migrationsverket som innebär att socialnämnden inte får ersättning för kostnader gällande verksamhetschef, personalrepresentation, konsulttjänster, hälso- och friskvårdsrelaterade tjänster, friskvårdschecken samt avgifter för kurser/konferenser etc.

Socialnämnden har fått tillfälle att yttra sig över handlingarna som har inkommit till Förvaltningsrätten. Remissvar ska vara Förvaltningsrätten i Linköping tillhanda senast 2017-10-27.

Föreligger underrättelse från Förvaltningsrätten inklusive Migrationsverkets yttrande, den överklagan som lämnats i ärendet samt förvaltningens förslag till yttrande.

Ärendet diskuteras.

### Arbetsutskottets förslag 2017-10-18

Yttrandet antas och överlämnas till Förvaltningsrätten i Linköping.

Socialnämnden förklarar paragrafen omedelbart justerad.

---

p. 11

Dnr SN-2017-184

Dpl 901

Remiss av förslag till justering av avtal och reglemente för Gemensam nämnd för kunskapsstyrning

---

### Handling E

Gemensam nämnd för kunskapsstyrning bildades i samband med bildandet av Region Uppsala. Nämnden ska, utifrån ett gemensamt behov hos parterna, särskilt skapa förutsättningar för evidensbaserad/kunskapsbaserad praktik inom socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård. Med kunskapsstyrning menas processer för styrning och ledning som leder till att bästa tillgängliga kunskap ligger till grund för den verksamhet som bedrivs. Avtal och reglemente för den gemensamma nämnden har fastställts i regionfullmäktige och respektive kommunfullmäktige. Behov av att ändra i avtal och reglemente har identifierats.

---

Kommunen har fått förslag på ändringar i avtal och reglemente på remiss. Kommunstyrelsen i Östhammars kommun kommer besvara remissen och socialnämnden har möjlighet att lämna synpunkter.

Socialchef Håkan Dahlqvist föredrar ärendet.

### Arbetsutskottets förslag 2017-10-11

Förslag till yttrande antas och överlämnas till kommunstyrelsen.

\_\_\_\_\_

p. 12

Dnr SN-2017-183

Dpl 006

Socialnämndens sammanträdesdagar 2018

---

### Handling F

Föreligger tjänsteutlåtande med förslag till sammanträdesdagar för socialnämnden och dess arbetsutskott under 2018.

### Arbetsutskottets förslag 2017-10-11

Arbetsutskott	Socialnämnd	Studiedag/budgetdag
10 januari	24 januari	
14 februari	28 februari	Budgetdag 7 mars
14 mars	28 mars (kl. 13.00)	
11 april	25 april	
9 maj (kl. 9.00)	23 maj	
7 juni (torsdag)	20 juni	
4 juli (personärenden)		
22 augusti	5 september	
19 september	3 oktober	Studiedag 10 oktober
17 oktober	31 oktober	
21 november	5 december	
20 december (torsdag, personärenden)		

Socialnämndens sammanträden börjar kl. 9.00 om inget annat anges. Arbetsutskottets sammanträden börjar kl. 8.00 om inget annat anges. En timme före varje socialnämnd är det ett extra arbetsutskott för person-ärenden.

\_\_\_\_\_

---

p. 13

Dnr SN-2017-85

Dpl 700

Rapport  
Samtal med socialnämnden 2017

---

### **Handling G**

Vid överläggning mellan socialnämndens arbetsutskott och PRO, SPF, HSO och finska föreningar 2017-03-10 konstaterades följande angående aktiviteten samtal med socialnämnden:

- Föreningarna vill fortsätta ha aktiviteten.
- Det är viktigt att ha på flera orter, helst varje ort.
- Det är bra att det är på kvällstid.
- Det är bra att ha tema. Äldreplanen efter remissrundan är ett önskvärt tema.
- Ett utskick till föreningarna kommer under mars/april för att ge möjlighet att föreslå datum och temaämnen. Föreningarna ska verka för att många vet om mötena genom att sprida information och stimulera till ett deltagande.

### **Arbetsutskottets förslag 2017-04-12**

Aktiviteten samtal med socialnämnden planeras till 2017-10-03 till och med 2017-10-05.

---

### **Socialnämndens beslut 2017-04-26**

Aktiviteten samtal med socialnämnden planeras till 2017-10-03 till och med 2017-10-05.

---

Föreligger tjänsteutlåtande med föreningarnas önskemål samt förslag till schema.

Diskussion om temaämnen.

### **Arbetsutskottets beslut 2017-06-14**

Perioden för samtal med socialnämnden kompletteras med 2017-10-02. Alla aktiviteter äger rum kl. 18.00. Aktiviteten genomförs i Alunda, Öregrund, Österbybruk och Östhammar.

Schema och temaämnen behandlas i augusti.

---

Föreligger tjänsteutlåtande angående schema och temaämnen.

### **Arbetsutskottets beslut 2017-09-12**

---

Följande tider och platser fastställs för samtal med socialnämnden:

Måndag	2017-10-02	Öregrund
Tisdag	2017-10-03	Alunda
Onsdag	2017-10-04	Östhammar
Torsdag	2017-10-05	Österbybruk

Vid sammankomsterna kommer följande temaämnen att behandlas:

- Boendefrågor
- Utbyggnad av Tallparksgården
- Äldreplan
- Närvård
- Mobila team
- Digital utveckling

\_\_\_\_\_

Föreligger rapport från aktiviteten samtal med socialnämnden genomförd under perioden 2017-10-02 till och med 2017-10-05.

#### **Arbetsutskottets förslag 2017-10-11**

Socialnämnden tar del av rapporten.

\_\_\_\_\_

p. 14

Dnr SN-2017-22

Dpl 904

Rapporter

---

p. 15

Tillkommande ärenden

---

## Prognos nettokostnader Socialförvaltningen 2017

Verksamhet	Budget		Resultat t o m sept			Helår
	Helår	Period	Period	sept	Avv	Avv
Nämnd- och styrelsevht	790	593	475	61	118	0
Övrig politisk verksamhet	277	209	207	24	2	0
Gemensamma kostnader	23008	17272	16687	2210	585	0
Vård o omsorg äldre enligt SoL	268117	204261	211370	23066	-7109	-12100
Insatser funktionshinder SoL	15582	11693	10858	1136	835	1400
Insatser enligt LSS/SFB	65665	50485	52774	7538	-2289	-2200
Färdtjänst/Riksfärdtjänst	4137	2885	3522	877	-637	-300
Vuxna missbrukare	5133	3855	4199	818	-344	0
Barn o ungdomsvård	28721	21563	21111	1984	452	-500
Övr insatser t vuxna	86	65	50	13	15	0
Ekonomiskt bistånd	13841	10388	7997	998	2391	2000
Familjerätt o fam.rådgivn	400	300	104	5	196	0
Flyktingmottagande	0	-696	3821	6371	-4517	-3700
	<b>425757</b>	<b>322873</b>	<b>333175</b>	<b>45101</b>	<b>-10302</b>	<b>-15400</b>

### KOMMENTARER

Totalt visar Socialförvaltningens prognos för året ett nettounderskott på ca 15,4 mnkr.

#### **V o O enligt SoL, HSL och LSS:**

Lokaler:

Nettoöverskott gällande lokaler ca 1,5 mnkr.

Verksamhet:

Se bilaga gällande V o O.

Boendestöd:

Verksamhet gällande boendestöd förväntas göra underskott med 0,6 mnkr p g a resursförstärkning då antal ärenden ökat under 2017.

#### **BoU**

Underskott 0,5 mnkr pga förväntat höga kostnader för konsultkänster under sista kvartalet.

#### **Ekonomiskt bistånd:**

Nettoöverskott med ca 2,0 mnkr. Verksamheten gick in i 2017 med låga kostnader men prognosticerade inför året en ärendeökning vilket ännu inte givit utslag.

#### **Flyktingmottagande:**

Se bilaga gällande Ensamkommande barn.

## Uppföljning Ensamkommande barn tom sept 2017

ANSV	BUDGET		RESULTAT TOM SEPT		PROGNOS
	År	Period	Utfall	Avvikelse	Avvikelse
783101 Intäkter MIV	-52 490	-39 368	-44 816	5 449	5 000
781001 B o U	24 292	18 056	25 133	-7 077	-8 000
783100 V-chef ensamkommande barn	961	722	640	82	0
783102 Östero	8 091	6 084	6 663	-580	-500
783103 Solbacken	8 272	6 263	6 785	-523	-500
783104 Månskenet	8 122	5 483	4 876	606	-900
783106 Kobben	510	383	421	-39	0
783107 18 + Öst	1 682	1 262	330	931	1 000
783108 18 + Gimo	560	420	316	104	200
	<b>0</b>	<b>-697</b>	<b>349</b>	<b>-1 046</b>	<b>-3 700</b>

Kommentarer:

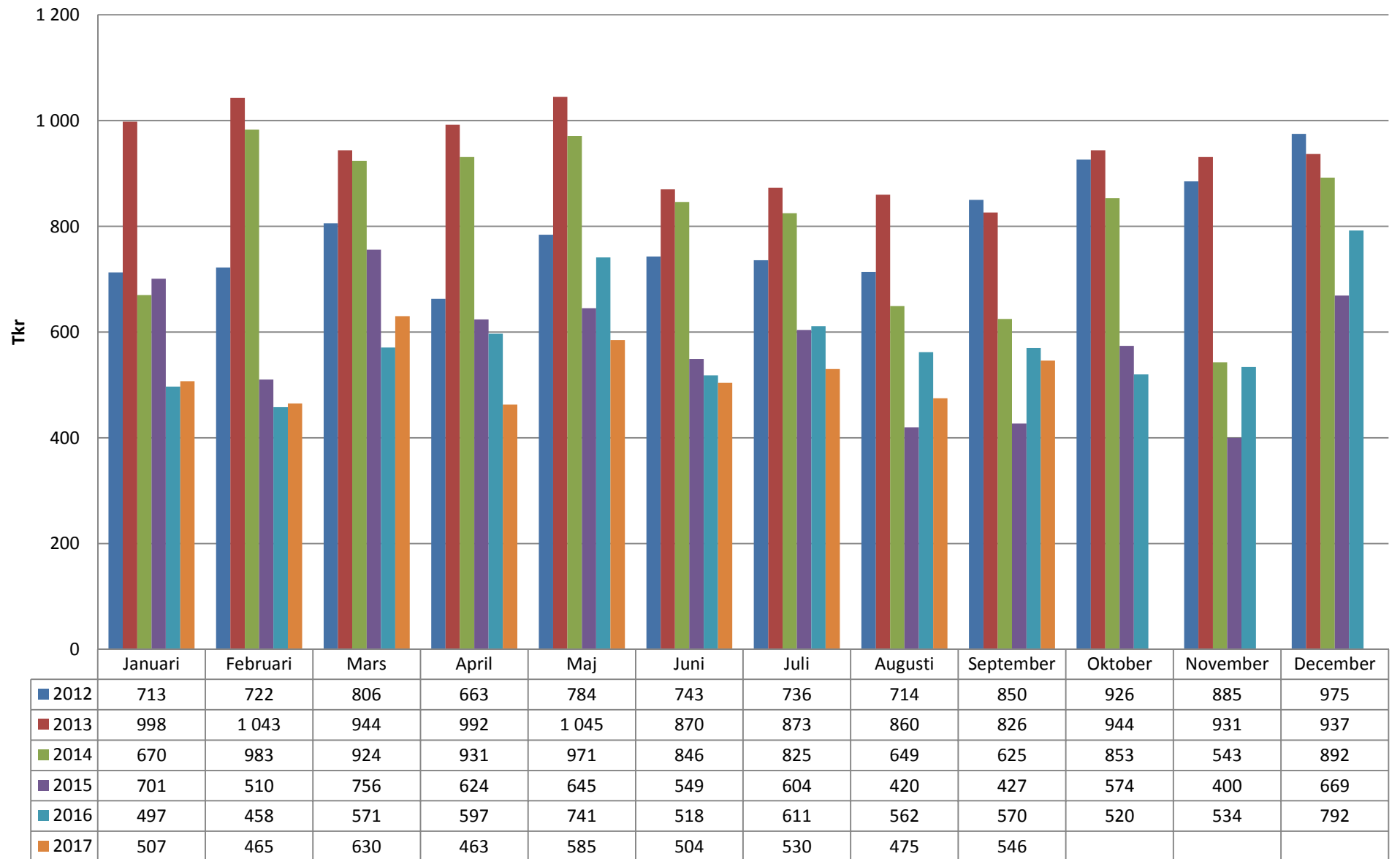
### Ensamkommande barn

Prognosen för verksamheten Ensamkommande barn som helhet visar ett prognostiserat underskott på 3,7 mnkr.

Utfallet per september är minus 1 mnkr.

Prognosen är som helhet osäker, och störst osäkerhet ligger i de prognostiserade intäkterna från Migrationsverket. Den första juli gick vi över till en ny ersättningsmodell från staten, och prognosen är nu säkrare än tidigare då vi också fått en första delutbetalning från Migrationsverket utifrån det nya ersättningsystemet. Det prognostiserade underskottet kommer främst från högre kostnader för externa placeringar i förhållande till budget, cirka 6,0 mnkr, där man i budget räknade med en något snabbare takt i hemtagning av placeringar i andra kommuner. Kostnaderna för handläggning beräknas också vara högre än budget. Underskott på cirka 700 tkr förväntas också komma från vår egen regi, där kostnader kopplade till iordningställande av HVB boendet Månskenet ensamt står för 2,0 mnkr.

## Kostnadsutveckling Försörjningsstöd 2012 - 2017





**DRIFTBUDGET 2017**  
**Vård och Omsorg**

Verksamheter	Helår	Januari - sept			Helår		
	Budget	Budget	Förbr	Avv	Prognos	Avv	%
<b>Nettokostnad</b>							
Insatser enligt HSL	27 893	21 027	25 127	-4 100	33 193	-5 300	119,0%
Gemens/ofördelade kostnader SoL	12 271	11 235	4 852	6 383	7 571	4 700	61,7%
Ordinärt boende SoL	61 790	46 464	53 767	-7 303	71 190	-9 400	115,2%
Kortidsboende och korttidsvård SoL	21 921	16 466	16 041	425	21 521	400	98,2%
Särskilt boende SoL	120 563	91 306	95 823	-4 517	123 363	-2 800	102,3%
<i>varav externa placeringar SoL</i>	<i>11 535</i>	<i>8 651</i>	<i>4 899</i>	<i>3 752</i>	<i>6 135</i>	<i>5 400</i>	<i>53,2%</i>
Dagverksamhet enligt beslut SoL	1 116	839	736	103	1 016	100	91,0%
Öppenvård	2 614	1 964	1 711	253	2 214	400	84,7%
Gemensamma kostnader LSS	1 070	804	210	594	1 070	0	100,0%
Gruppboende vuxna LSS	30 234	22 652	22 683	-31	29 734	500	98,3%
Boende/korttidsvist barn o unga LSS	6 214	4 667	4 270	397	6 314	-100	101,6%
Personlig assistans LSS och SFB	9 780	7 387	9 194	-1 807	12 080	-2 300	123,5%
Daglig verksamhet LSS	14 102	9 557	10 956	-1 399	14 702	-600	104,3%
Ledsagning och Avlösning LSS	3 439	2 612	2 304	308	2 839	600	82,6%
Färdtjänst	2 625	1 750	2 469	-719	2 925	-300	111,4%
<b>Summa nettokostnader</b>	<b>315 632</b>	<b>238 730</b>	<b>250 143</b>	<b>-11 413</b>	<b>329 732</b>	<b>-14 100</b>	<b>104,5%</b>

**KOMMENTARER**

Vård och Omsorgs prognos för 2017 visar ett underskott på 14,1 mnkr.  
Utfallet per september är minus 11,4 mnkr.

**Insatser enligt HSL underskott 5 300 tkr**

- Avvikelsen beror på högre personalkostnader än budgeterat, där kostnader för hyrsjuksköterskor står för en stor del av avvikelsen.



**Insatser enligt SoL underskott 6 600 tkr**

- Gemensamma kostnader och ofördelade medel, överskott 4 700 tkr
- Hemtjänst i egen regi visar ett underskott på 8 400 tkr
- Korttidsboendet överskott på 400 tkr
- Särskilt boende i egen regi underskott 6 200 tkr
- Särskilt boende kostnad för köpta platser externt, överskott 5 400 tkr. Överskottet kommer från en minskning av antalet externa placeringar.

**Insatser enligt LSS och SFB underskott 1 900 tkr**

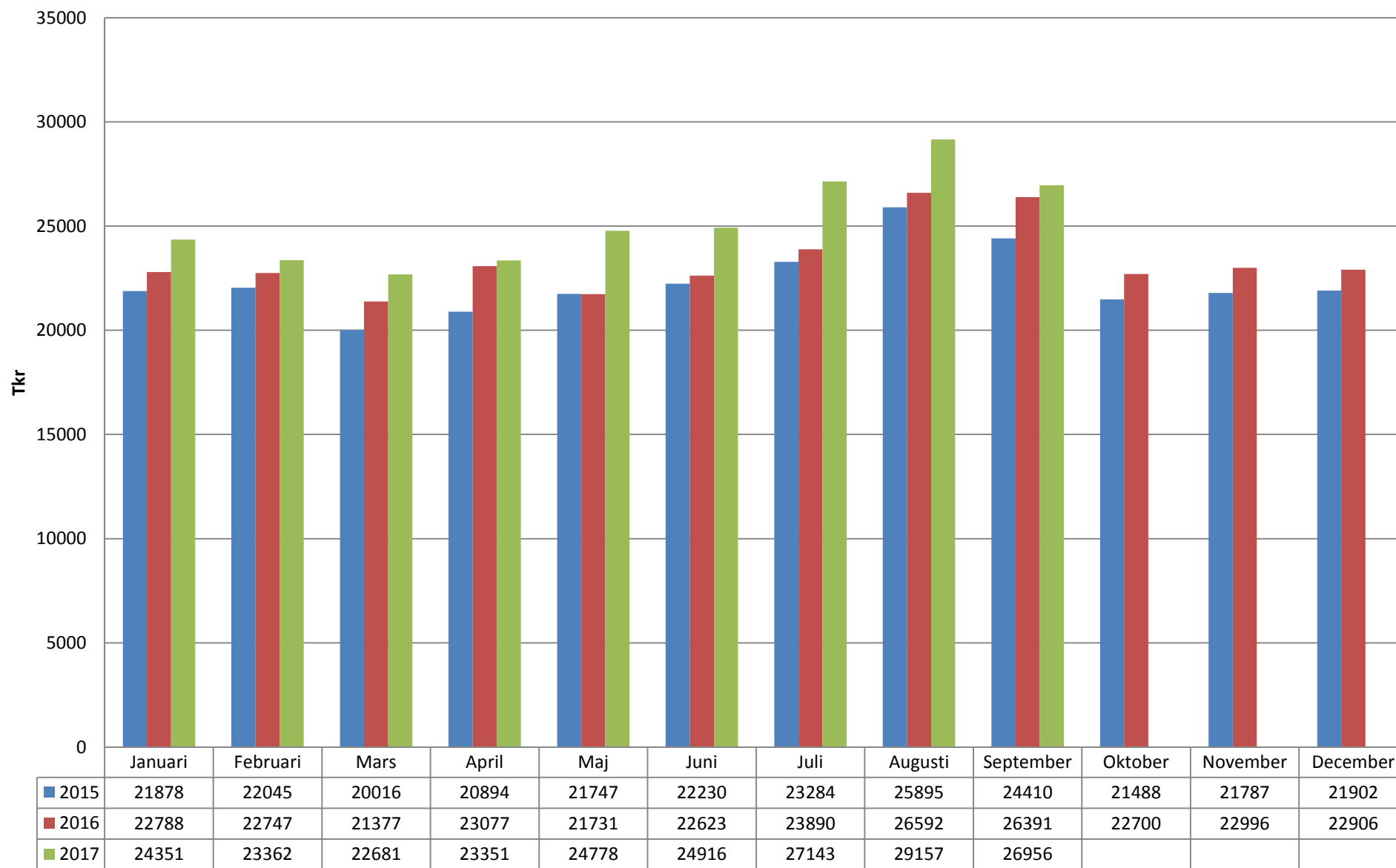
- Korttidsvistelse barn o unga, underskott 100 tkr
- Boende vuxna överskott 500 tkr, kostnad för externa placeringar lägre än budgeterat
- Personlig ass Lss och SFB underskott 2 300 tkr, underskottet kommer både från egen regi samt en ökning av antalet ärenden med LSS beslut
- Daglig verksamhet underskott 600 tkr, här prognostiseras ett underskott på 300 tkr för den del som socialnämnden övertog från kommunstyrelsen i februari.
- Kostnader för avlösning och ledsagning, överskott 600 tkr

**Färdtjänst underskott 300 tkr**

- Underskottet kommer från ett nytt färdtjänstavtal from första juni som genererar cirka 35 procent högre kostnader.



## Personalkostnader V o O 2015 - 2017



Socialnämnden

## Förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS i Östhammars Kommun- revidering

### Socialförvaltningens förslag till beslut

Reviderat förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS i Östhammars Kommun, med tillämpningsanvisningar antas.

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

### Bakgrund

Östhammars kommun tillämpar sedan våren 2010 lagen om valfrihet avseende daglig verksamhet enligt LSS.

Den dagliga verksamheten syftar till att ge sysselsättning med arbetsförberedande inriktning till funktionsnedsatta personer som är i yrkesverksam ålder, saknar meningsfull sysselsättning och inte utbildar sig.

Utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget kan ansöka om och beviljas att bli utförare av daglig verksamhet enligt LSS i kommunen.

Ansökningstiden för utförare är löpande och förfrågningsunderlag samt ansökningsanvisningar finns tillgängliga på kommunens hemsida. Kommunen äger rätt att besluta om förändringar i förfrågningsunderlaget. Förändringar kan exempelvis bli nödvändiga för att optimera utförandet eller för anpassning till ändrade lagar och förordningar.

Ett reviderat förfrågningsunderlag anger villkoren för såväl nya som befintliga utförare.

Kommunfullmäktige fattade 2016-12-13 nedan beslut:

*Handläggning och ekonomi för daglig verksamhet överförs från kommunsstyrelsen till socialförvaltningen fr.o.m. 1 februari 2017.*

En konsekvens av beslutet är att socialnämnden ansvarar för förfrågningsunderlaget och beslutar om dess innehåll.

Socialnämnden antog 2017-04-26 ett reviderat förfrågningsunderlag med tillämpningsanvisningar.

Socialförvaltningen har sedan dess identifierat behov av ytterligare revideringar och har därmed åter utformat förslag på reviderat förfrågningsunderlag med tillämpningsanvisningar.

### Sammanfattning av ärendet

Det reviderade förfrågningsunderlaget med tillämpningsanvisningar bifogas i sin helhet. I socialnämndens arbetsrum finns även dokumenten med spårade ändringar. Nedan redogörs föreslagna revideringar. Inom parentes anges vilken punkt i förfrågningsunderlaget som berörs av revideringarna.

### **Koppling av habiliteringsersättningen till prisbasbeloppet samt mjuk övergång till likställda ersättningsnivåer (5.3)**

Medel för utbetalning av habiliteringsersättning till brukare ingår i den månadsersättning som kommunen betalar till utförarna. Utförarna ska utbetala kommunens ersättning till brukarna utifrån deras närvaro i den dagliga verksamheten.

Habiliteringsersättning är ett sätt att stimulera den enskilde till deltagande i den dagliga verksamheten. Ersättningen kan även vara betydelsefull för den enskildes självkänsla.

I det reviderade förfrågningsunderlag som socialnämnden antog 2017-04-26 fastslås att brukare oavsett val av utförare ska erhålla den nivå på habiliteringsersättning som beslutats av socialnämnden. I beslutsunderlaget beskrivs detta likställande av nivåerna som ett sätt säkerställa att verksamhetens kvalitet avgör konkurrensen mellan utförare, inte storleken på den ersättning som brukarna erhåller. Att samtliga medborgare som är aktuella för daglig verksamhet erhåller habiliteringsersättning enligt samma principer kan även motiveras utifrån den likabehandlingsprincip som anges i kommunallagen 2 kap 2 §. Från utförarhåll har invändningar framförts på likställandet av habiliteringsersättningen. Förvaltningen kan konstatera det olyckliga i att likställandet innebär sänkta nivåer för en del brukare, vilket skulle kunna ha en negativ inverkan vad gäller motivationen att delta i den dagliga verksamheten. Förvaltningen föreslår därför en revidering av förfrågningsunderlaget som närmare beskrivs nedan och som innebär att likställandet sker under en längre tidsperiod och utan att någon utförare ska tvingas sänka aktuella nivåer.

I förarbetet till lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade förordas att habiliteringsersättning utbetalas till brukare enligt dåvarande Landstingförbundets rekommenderade koppling till prisbasbeloppet. Detta innebär 0,1 procent av prisbasbeloppet för heldag och 0,07 procent av prisbasbeloppet per halvdag. Att koppla ersättningen till prisbasbeloppet är ett sätt att säkra ersättningsnivåer som följer den allmänna prisutvecklingen. Det innebär vidare att socialnämnden inte behöver besluta om ny nivå varje år eftersom uppräknings sker automatiskt. Ett stort antal kommuner följer denna princip vid nivåsättning. Förvaltningen föreslår revidering av tillämpningsanvisningarna som innebär att habiliteringsersättningens nivåer ska utbetalas med 0,1 procent av prisbasbeloppet per heldag och

0,07 procent av basbeloppet per halvdag, avrundat till hela kronor. För år 2017 innebär detta 45 kr för heldag och 30 kronor för halvdag.

Enligt förvaltningens förslag ska samtidigt utförare som i dagsläget utbetalar en något högre habiliteringsersättning, ges möjlighet att behålla nuvarande nivå till dess kommande höjning av prisbasbeloppet innebär att nivån hos övriga utförare har hunnit ikapp. Därefter ska samtliga utförare följa ovan beskrivna andel av prisbasbeloppet vid utbetalning av habiliteringsersättning.

Den föreslagna förändringen innebär revidering i såväl förfrågningsunderlag som tillämpningsanvisningar.

#### **Möjlighet till utökad antal stängda veckor (4.4)**

Från utförarhåll har framförts önskemål att hålla stängt fler veckor per år än vad som medges i nuvarande förfrågningsunderlag. För en liten utförare kan nuvarande krav på öppettider upplevas betungande vad gäller bemanning. Förvaltningens bedömning är att utförare, utöver vad som nu gäller, enbart bör medges att hålla stängt ytterligare två veckor per år, och enbart under förutsättning att de inte erhåller ersättning under dessa veckor. Den uteblivna ersättningen motiveras dels mot bakgrund av den försämring som ett utökad antal stängda veckor kan innebära för brukarna, och dels utifrån de utökade kostnader som kan uppstå för kommunen. Ju fler de stängda veckorna är, desto mindre är brukarnas frihet att själva bestämma då de vill vara lediga från insatsen. Stängda veckor kan även innebära utökad behov av andra insatser såsom assistans och avlösarservice, därav kommunens kostnadsökning. En revidering av förfrågningsunderlaget föreslås som innebär att röd text tillförs enligt nedan:

*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. **Semesterperioden infaller mellan vecka 27 och vecka 32. Därutöver kan verksamheten under sammanlagt högst en arbetsvecka, fördelat över året, hålla stängt för arbetsplatsträffar och planeringsdag.***

***Utöver vad som ovan anges kan utförare hålla stängt under högst ytterligare två sammanhängande veckor under semesterperioden, alternativt ytterligare en vecka under semesterperioden och en vecka vid jul och nyår. Detta innebär dock att ersättning till utföraren uteblir för motsvarande tidsperiod.***

Den föreslagna förändringen innebär revidering i såväl förfrågningsunderlag som tillämpningsanvisningar.

#### **Inrapportering av underlag till kommunen (4.7 och tillämpningsanvisningar)**

Revideringsförslag har gjorts i förfrågningsunderlag och tillämpningsanvisningarna i syfte att förenkla utförarens inrapportering till kommunen av utförda insatser samt brukares närvaro.

### **Ersättning för resekostnader (5.4 och tillämpningsanvisningar)**

Då kommunstyrelsen 2016-12-13 beslutade att handläggning och ekonomi för daglig verksamhet skulle överföras från kommunsstyrelsen till socialförvaltningen, angavs i beslutspreciseringen bl.a. att kontroll och utbetalning av resor skulle schabloniseras och flyttas över till utförarna. Schablonutbetalning innebär förbestämda belopp som utgår från brukarens färdstätt och som inte varierar beroende på mängden resande.

I nu gällande tillämpningsanvisningar anges att schablonbeloppet ska utbetalas av kommunen direkt till brukaren. En ändring föreslås som innebär att schablonbeloppet istället utbetalas av kommunen till utföraren som i sin tur ersätter brukaren för faktiska resekostnader. Reseersättningen bör i likhet med habiliteringsersättningen vara ett incitament som bidrar till att motivera deltagande i den dagliga verksamheten. Revideringsförslaget innebär att utbetalning till den enskilde endast sker vad gäller de resor som görs till och från den dagliga verksamheten.

### **Ersättningsnivåer (Tillämpningsanvisningar)**

Innan handläggning och ekonomi för daglig verksamhet överlämnades till socialförvaltningen, fastslog kommunstyrelsen 2017 års ersättningsnivåer. Utförare har under året ersatts enligt dessa nivåer, men olyckligtvis anges 2016 års nivåer i nuvarande tillämpningsanvisningar. 2017 års nivåer ersätter dessa i förslag till reviderade tillämpningsanvisningar. Ytterligare en korrigering rör vad som anges om den externa ersättningen. I nuvarande tillämpningsanvisningar står angivet att den inkluderar tillägg på 6 procent för såväl administrativa kostnader som momskompensation. Tillägget på 6 procent avser enbart momskompensation vilket framgår i revideringsförslaget.

### **Underlag**

I socialnämndens arbetsrum kan nämnden ta del av förfrågningsunderlag och tillämpningsanvisningar med spårade ändringar.

Bifogade underlag:

Förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS i Östhammars Kommun – förslag på reviderad version

Tillämpningsanvisningar för, ersättning och fakturering för utförare enligt LOV av insatser enligt LSS- förslag på reviderad version

### **Beslutet skickas till**

Tobias Wistrand, utredare socialförvaltningen

**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 Rapporteringsskyldighet 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. Semesterperioden infaller mellan vecka 27 och vecka 32. Därutöver kan verksamheten under sammanlagt högst en arbetsvecka, fördelat över året, hålla stängt för arbetsplatsträffar och planeringsdag.

Utöver vad som ovan anges kan utförare hålla stängt under högst ytterligare två sammanhängande veckor under semesterperioden, alternativt ytterligare en vecka under semesterperioden och en vecka vid jul och nyår. Detta innebär dock att ersättning till utföraren uteblir för motsvarande tidsperiod.

### **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 kravs specifika 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](mailto: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](mailto: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 Upplysningscentralen (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-vention. Pre-vention 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 kommunen 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. Semesterperioden infaller mellan vecka 27 och vecka 32. Därutöver kan verksamheten under sammanlagt högst en arbetsvecka, fördelat över året, hålla stängt för arbetsplatsträffar och planeringsdag.

Utöver vad som ovan anges kan utförare hålla stängt under högst ytterligare två sammanhängande veckor under semesterperioden, alternativt ytterligare en vecka under semesterperioden och en vecka vid jul och nyår. Detta innebär dock att ersättning till utföraren uteblir för motsvarande tidsperiod.

#### **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**

Brukares 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.

Redogörelse av brukares antal närvarotimmar i förhållande till genomförandeplan ska komma till kommunen tillsammans med utförares fakturaunderlag.

#### **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 undertecknad 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 utförares 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 utförares 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 tillämpningsanvisningarna (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. Kontroll och utbetalning till övriga brukare för deras resekostnader inom Östhammars kommungräns till och från den dagliga verksamheten, görs av utförarna. Ersättning till utförarna för denna kostnad utgår månadsvis enligt schablonbelopp som fastställs av Socialnämnden. Ett av schablonbeloppen rör reseersättning som avser brukare som färdas med buss och det andra avser brukare som färdas med bil. Endast en typ av reseersättning per berörd brukare och månad betalas till utföraren. Aktuella schablonbelopp anges i tillämpningsanvisningar för ersättning och fakturering (Bilaga 1).

## **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). Kontaktuppgifter, 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 valfrietssystem för insatserna enligt detta förfrågningsunderlag ska kontraktet upphöra. Avtalet upphör att gälla tidigast 18 månader efter att beslut om upphörande av valfrietssystem 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**

<b>Nivå</b>	<b>Egen regi</b>	<b>Extern regi med 6% momskompensation</b>
<b>1</b>	<b>4484</b>	<b>4753</b>
<b>2</b>	<b>7229</b>	<b>7663</b>
<b>3</b>	<b>10 524</b>	<b>11 157</b>
<b>4</b>	<b>13 271</b>	<b>14 068</b>
<b>5</b>	<b>17 665</b>	<b>18 725</b>
<b>6</b>	<b>26 453</b>	<b>28 040</b>
<b>7</b>	<b>29 751</b>	<b>31 535</b>

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 erlaggs 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 SKADESTÅNDSKYLDIGHET**

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.

#### *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 brukaren av utföraren utifrån dennes närvaro.

Samtliga utförare ska följa nedan anvisning vad gäller habiliteringsersättningens nivå, avrundat till hela kronor:

0,01 procent av aktuellt prisbasbelopp ska utbetalas per dag med minst 4 timmars närvaro och 0,07 procent av aktuellt prisbasbelopp ska utbetalas per dag med 2-4 timmars närvaro.

Avseende år 2017 innebär detta 45 kr för dag med minst 4 timmars närvaro och 30 kr för dag med 2-4 timmars närvaro.

Utförare vars nivå på habiliteringsersättning för dag med minst 4 timmars närvaro 2017-10-25 överstiger 45 kr, kan välja att behålla denna nivå till dess kommande höjning av prisbasbeloppet innebär att den nivå som socialnämnden anger har hunnit ikapp. Därefter ska samtliga utförare följa ovan beskrivna andel av prisbasbeloppet vid utbetalning av habiliteringsersättning vid halv och heldag.

### *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. Kontroll och utbetalning till övriga brukare för deras resekostnader inom Östhammars kommungräns till och från den dagliga verksamheten, görs av utförarna. Ersättning till utförarna för denna kostnad utgår månadsvis enligt schablonbeloppen 480 kr för brukare som färdas med buss och 795 kr för brukare som färdas med bil. Endast en typ av reseersättning per berörd brukare och månad betalas till utföraren. I det månatliga underlaget till utförarens fakturering ska anges vilka brukare som har färdats med bil respektive buss.

## 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 och momskompensation på 6 %.

Månadsersättning i kr per brukare

Nivå	Egen regi	Extern regi med 6% momskompensation
1	4484	4753
2	7229	7663
3	10 524	11 157
4	13 271	14 068
5	17 665	18 725
6	26 453	28 040
7	29 751	31 535

## 3. Krav på underlag för utbetalning av ersättning

Underlag för fakturering, inklusive redogörelse av brukarens antal närvarotimmar i förhållande till genomförandepanden den månad som fakturan avser, ska vara tillställd Östhammars kommun.

Faktura ska visa plusgiro/bankgironummer, organisationsnummer, fakturarnummer/OCR, fakturabelopp, momsbelopp och referens.

Ersättning för transportkostnader förutsätter att utföraren anger i fakturaunderlaget 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.

Faktura med underlag skickas till:

Östhammars kommun

Socialförvaltningen

BOX 106

742 21 ÖSTHAMMAR

Ange referensnummer ZZ7400

#### 4. Utbetalning av ersättning

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

Daglig verksamhet kan utöver helgdagar, ha stängt högst två sammanhängande veckor under semesterperioden. Semesterperioden infaller mellan vecka 27 och vecka 32. Därutöver kan verksamheten under sammanlagt högst en arbetsvecka, fördelat över året, hålla stängt för arbetsplatsträffar och planeringsdag.

Utöver vad som ovan anges kan utförare hålla stängt under högst ytterligare två sammanhängande veckor under semesterperioden, alternativt ytterligare en vecka under semesterperioden och en vecka vid jul och nyår. **Detta innebär dock att ersättning till utföraren uteblir för motsvarande tidsperiod.**

Vid eventuella felaktigheter som framkommer vid kommunens granskning av fakturan reklameras fakturan för åtgärd. Order-, expeditions- 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.

## Organisation och boendeplatser; Servicebostäder enligt LSS

### Socialförvaltningens förslag till beslut

Organisation för tillhandahållande av servicebostäder enligt LSS 9 § 9 p inom Östhammars kommun med start årsskiftet 2017/2018 antas.

Repslagargatans verksamhet övergår från servicelägenheter enligt SoL till LSS servicebostad vid årsskiftet 2017/2018.

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

### Bakgrund

I Östhammars kommun råder det brist på LSS boenden och servicebostad saknas som alternativ till gruppboende för personer med mindre omvårdnadsbehov. Detta resulterar i att flera får vänta på ett erbjudande och besluten blir inte verkställda. Genom att omvandla Repslagargatan till LSS servicebostad samt anpassa LSS organisationen för den omvandlingen kan socialnämnden verkställa flertalet beslut snabbare.

*Allmänt om boendeformer vid insatsen bostad med särskild service enligt LSS Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska tillförsäkra personer med funktionshinder, avgränsade i 1 §, goda levnadsvillkor och en möjlighet att leva och delta i samhället som övriga människor. För målgruppen ska kommunen tillhandahålla tio särskilt lagstadgade insatser. En av dessa är bostad med tillgång till särskilt stöd reglerat i 9 § 9 p. Där anges alternativt gruppboende, servicebostad samt särskilt anpassad bostad. Gemensamt för samtliga alternativ av boende är att bostaden måste vara tillhandahållen av kommunen.*

### *Gruppboende*

avser en bostad med närhet till gemensamhetsutrymme och tillgång till personal dygnet runt och där de boende har ett mer omfattande omvårdnadsbehov. Högsta förvaltningsdomstol (HFD) har bedömt att det under rätt förutsättningar kan bo upp till sex personer i en gruppboende.

### *Servicebostad*

har ungefär samma uppbyggnad som en gruppboende men där de boende inte har samma behov av omvårdnad. Antalet boende i servicebostad är inte lika hårt reglerad som för gruppboende men den ska integreras i det vanliga samhället.

### *Särskilt anpassad bostad*

Annan särskilt anpassad bostad är en vanlig bostad som är anpassad i teknisk mening och utan fast bemanning. Stöd och service tillförs i tillräcklig utsträckning för att tillgodose den funktionshindrades behov.

## Verksamhetsförändring

Idag finns i Östhammars kommun sex stycken gruppboendestäder, fem i Östhammar och en i Österbybruk. Till Rådhuset, en av gruppboendestäderna i Östhammar, finns en sk satellitlägenhet, en lägenhet utanför gruppboendestaden, på Repslagargatan. Gruppboendestaden i Österbybruk har fyra satellitlägenheter. Totalt antal platser är 37 stycken inklusive satelliterna varav ingen idag är ledig. Antal personer med beslut som ännu inte är verkställda är sex stycken. Då LSS servicebostad inte funnits i kommunen tidigare har flertalet personer med beslut om boende placerats på någon av kommunens gruppboendestäder, trots att omvårdnadsbehovet inte motsvarar det.

### *Konsekvenser för verksamheten*

Genom att omvandla Repslagargatan till LSS servicebostad kan initialt fyra av dessa verkställas, satellitlägenheten med nuvarande två personer med LSS boendebeslut kan läggas till servicebostaden och frigöra personalresurser från gruppboendestaden den nu belastar. Därtill tillkommer möjligheten att tillföra flera av de kvarvarande servicelägenheterna till boendet vartefter dessa blir lediga. Det ger en möjlighet till flexibel expansion kopplat till kommande behov. Utöver dessa lägenheter finns en möjlighet att tillföra externa lägenheter framöver inom befintlig organisation för servicebostaden. Det finns även en möjlighet att ett flertal personer som idag bor på gruppboende kan tänkas flytta till servicebostaden. Det leder i sin tur till att det blir fler platser lediga på gruppboendestäder och fler beslut kan verkställas även där. Till detta tillkommer de sedan tidigare planerade lägenheterna i Gimo, där tanken i dagsläget är att erbjuda särskilt anpassad bostad enligt LSS.

En inventering för ändamålet gjordes utifrån beslut tagna de senaste fem åren samt de senaste tio åren för att få en jämförelse samt ett utgångsläge för vad vi kan förvänta oss kommande fem till tio år. Insatsen personlig assistans ger en osäkerhet i prognosen såtillvida att de två insatserna är alternativa till varandra avseende behovet av omvårdnad, man väljer ofta mellan det ena eller det andra. I tabellen nedan har även vägts in de personer som idag bor i gruppboende men förmodat skulle kunna bo i servicebostad.

	<i>Antal idag</i>	<i>Behov nuläge</i>	<i>Behov 5 år (prognos)</i>	<i>Behov 10 år (prognos)</i>
<i>Gruppboende</i>	32	29	33	47
<i>Servicebostad</i>	0	14	16	22
<i>Satellitlägenhet</i>	5	-	-	-
<i>Overkställda</i>	6	-	-	-



## Organisation för tillhandahållande av servicebostäder enligt LSS 9 § 9 p inom Östhammars kommun med start årsskiftet 2017/2018

### *Föreståndare för verksamheten*

Enligt 3 § förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade ska ett LSS boende ha en utsedd föreståndare.

### *Personalkompetens*

I huvudsak ska enheten bemannas av undersköterskor eller personer med likvärdig kompetens för att tillförsäkra de boende god omvårdnad.

### *Personal för att kunna ha en tillgänglighet dygnet runt*

Enligt SoS föreskrifter ska en servicebostad ha en fast bemanning tillgänglig för de boendes omvårdnad vid behov.

### *Gemensamhetsutrymme*

De boende och personalen ska ha tillgång till ett utrymme med tillräcklig yta att umgås i gemensamt.

### *Personals rastutrymme/jourutrymme*

I enlighet med AFS 2009:2.

### *Fullvärdiga lägenheter för målgruppen*

Lägenheterna ska vara i det skick och med den utformning boverkets regler kring fullvärdiga bostäder anger.

### *Personalstyrka*

Personalstyrkan ska dimensioneras för att kunna uppfylla lagens krav på goda levnadsvillkor för de boende och vara tillräckligt flexibel för att kunna möta behovet av en expansion av enheten.

### *Budget för verksamheten*

Budgeten för den föreslagna verksamheten utgår ifrån behovet och bygger på de idag kända förutsättningar kring personaltäthet, lokal och övriga kostnader. För 2018 beräknas verksamheten successivt arbetas upp och att full drift antas till årsskiftet 2018/2019. I tabellen nedan specificeras budgeten utifrån kostnadstyp.

### **Budget, servicebostad<sup>1</sup>**

<b>Kostnadstyp</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Personalkostnader	3 750 tkr	5 850 tkr
Lokalkostnader	350 tkr	360 tkr
Övriga kostnader	350 tkr	360 tkr
<b>Totala kostnader</b>	<b>4 450 tkr</b>	<b>6 570 tkr</b>
Genomsnittligt antal placeringar	8	14
Kostnad per placering	1 524 kr /dygn	1 284 kr /dygn

<sup>1</sup> Redovisad budget innefattar endast direkt verksamhetsnära kostnader, och tar inte hänsyn till eventuella kostnadsökningar av central overhead

## Ekonomisk konsekvens

För att få en uppfattning om de ekonomiska konsekvenser av den nya verksamheten behöver man göra antaganden kring,

### *Kostnad för icke verkställda beslut*

Utifrån ett preliminärt besked från IVO kan man anta att kostnaden för en icke verkställd placering ger en årskostnad om cirka 550 tkr. Antagande: vid nuvarande organisation antas minst sex redan fattade beslut ej kunna verkställas, en kostnad på cirka 3 300 tkr under 2018.

### *Flyttning/flöden mellan gruppbostad/servicebostad*

Dagens årskostnad för en plats på gruppbostad ligger på cirka 770 tkr i jämförelse med den beräknade årskostnaden för en plats på servicebostad på 475 tkr (räknat på verksamhet i full drift). Antagande: Tillgången till servicebostad beräknas leda till att cirka fem individer kan flytta från gruppbostad till servicebostad. Detta är ett viktigt led i individens personliga utveckling.

### *LSS utjämnningen*

Verksamhet enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är en obligatorisk verksamhet för kommunerna. Syftet med utjämningsystemet är att skapa likvärdiga ekonomiska förutsättningar för att bedriva verksamheten enligt LSS. Utjämningsystemet regleras genom lag om utjämnning av kostnader för stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 2008:342). Systemet gör att ökade kostnader inom LSS gynnar kommunen i utjämningsystemet och vice versa, minskade kostnader missgynnar kommunen i utjämningsystemet. Kommunen drabbas alltså ekonomiskt i de fall en brukare nekas LSS insats, p.g.a. platsbrist, och istället får en insats enligt SoL (förutsatt att insatsen kostar lika mycket). För varje LSS-beslut som p.g.a. platsbrist istället verkställs som en SoL-insats beräknas kommunen förlora ca 650 tkr per miljon kr. Beräkningen görs utifrån vad utjämningsystemet tidigare år inneburit i återbetalda medel. Antagande: Under 2018 verkställs sex LSS beslut med SoL insats. Om vi antar att kostnaden är likvärdig och uppgår till 1 250 kronor per dygn resulterar det i en kostnad på cirka 2 737 tkr. Om detta verkställdes som en LSS insats skulle det i och med utjämnningen innebära en nettobidrag i utjämningsystemet på 1 780 tkr.

### *Sammanfattande bedömning av ekonomiska konsekvenser*

Sammanställningen av den ekonomiska bedömningen visar att den nya LSS-organisationen innebär kostnader år 2018 som uppgår till 4 450 tkr. Detta är avsevärt mindre än de kostnader om ca 6 680 tkr som beräknas uppstå år 2018 om ingen förändring genomförs.

## Beslutet skickas till

Vård och omsorgschef

Socialförvaltningen  
Lennart Jonasson  
Torbjörn Nyqvist

## Ansökan om intraprenad Abborren

### Socialförvaltningens förslag till beslut

Ansökan om intraprenad av gruppboenden Abborren avslås.

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

### Bakgrund och sammanfattning

Medarbetare på gruppboenden Abborren kontaktade under hösten 2016 socialförvaltningen och beskrev en vilja att ta över driften av verksamheten. Vid ett möte den 30 januari med delar av förvaltningens ledningsgrupp kom man överens om att de, trots att kommunen inte idag har en framtagen riktlinje för intraprenad, skulle komma in med en formell ansökan där de skulle beskriva hur de planerade att driva intraprenaden enligt gällande lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. En specifikation om nio punkter bifogades till hjälp och stöd för sökande.

Förvaltningen bedömer att ansökan brister på en rad områden och föreslår att ansökan avslås.

### Intraprenad

Intraprenad är en driftsform som används för att beskriva en verksamhet inom offentlig sektor där personalen ges större befogenheter att styra över den egna verksamheten, samt ett större ansvar för verksamhet, ekonomi och personal. I en intraprenad drivs verksamheten under "företagsliknande" former av de anställda genom en intern överenskommelse med kommunen. Intraprenaden lyder, på samma sätt om kommunens övriga verksamhet, under aktuell lagstiftning, föreskrifter och kommunala styrdokument.

### Nuvarande förutsättningar för intraprenad inom Östhammars kommun

Varken inom Östhammars kommun eller dess socialförvaltning finns riktlinjer till grund för en ansökan eller avtal om intraprenad. Inför ansökan ombads de sökande själva ta fram underlag baserat på krav från IVO och gällande lagstiftning. En specifikation om nio punkter bifogades till hjälp och stöd för de sökande,

- Ekonomibudget på kontonivå
- Verksamhetsbudget på kontonivå
- Personalbudget
- Verksamhetsidé intraprenaden
- Verksamhetens mål
- Uppdragets innehåll och omfattning
- Hur bemanning/ personalförsörjning sker
- Kompetens och personalutveckling
- Kvalitetssäkring

Kommunens ekonomiska regelverk ger idag ingen möjlighet att skapa självständiga resultatenheter. Det finns heller ingen möjlighet att föra med sig eventuella över/underskott mellan åren, då ett sådant förfarande åtminstone kräver att enheterna har egna balanskonton och sparande i eget kapital.

Kommunens personalpolitik styrs av lång rad lagar och föreskrifter bl.a. arbetsmiljölagen och systematiskt arbetsmiljöarbetet samt av kommunens egna framtagna styrdokument. Samtliga lagar, föreskrifter och styrdokument kan läsas i den på intranätet publicerade chefshandboken.

Ovan angivna förutsättningar är en viktig utgångspunkt vid nedan redogjorda bedömning av den inkomna ansökan.

## Ansökan

Ansökan om intraprenad på Abborrens gruppbostad inkom till kommunen den 24 maj 2017. Ansökan är uppdelad i följande områden: definition, syfte, verksamhetens innehåll, uppdrag och avtal, ansvar och organisation, personal, administration, upphandling, lokaler och utrustning och budget/ekonomi.

Nedan ges en beskrivning av de brister som finns i ansökan, uppdelat på ansökans områden:

### *Verksamhetens innehåll*

Från ansökan: Gruppboستaden Abborren, enligt LSS. Vi arbetar efter individuella handlingsplaner och vår gemensamma värdegrundsplan.

Brist: beskrivningen av verksamhetens innehåll är knapphändig och ger inget uttryck för hur denna verksamhet skulle skilja sig från dagens verksamhet. Det är också otydligt om man avser att arbeta utifrån kommunens antagna styrdokument kring individuella handlingsplaner och värdegrund, eller om detta är något som anser sig styra över själv.

### *Uppdrag och avtal*

I inkommen ansökan finns förutsättningar för uppdrag och avtal beskrivet.

Brist: Sökande kan inte ensidigt ange villkor för uppdrag och avtal.

### *Ansvar och organisation*

Brist: Saknas en tydligt utsedd föreståndare, något som krävs enligt 3 § Förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade samt 4 § SOSFS 2002:9.

### *Personal*

Från ansökan: Intraprenaden ska kunna besluta om anställning. Det innebär att intraprenaden kan besluta om återbesättning av lediga arbeten och inrättande av nya befattningar inom ramen för sin budget.

Brist: Otydligt om man avser att följa kommunens delegeringsordning inom personalområdet.

Från ansökan: Efter överenskommelse kan andra förmåner eller anställningsvillkor fås.

Brist: Otydligt om man avser att göra avsteg från kommunens styrdokument avseende anställning.

Från ansökan: Intraprenaden har rätt att fatta beslut i personalfrågor ansvarar för att kommunens riktlinjer och avtal följs.

Brist: Otydligt vad som avses.

Från ansökan: Intraprenaden har ansvar för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

Brist: Nämnar inget om ansvaret som kommer från övriga föreskrifter inom personalområdet.

### *Budget/ekonomi*

Från ansökan: Intraprenaden är en egen resultatenhet.

Brist: Strider mot kommunens ekonomiska regelverk.

Från ansökan: Ett ev. överskott stannar kvar hos intraprenaden som resultatfond och kan disponeras för t ex kompetensutveckling eller personfrämjande åtgärder, även över årsskiftet.

Brist: Strider mot kommunens ekonomiska regelverk.

## **Förvaltningens bedömning**

Förvaltningen bedömer att intraprenadansökan inte är förenlig med den fastställda ekonomiska eller den personalpolitiska strukturen för den kommunala verksamheten i Östhammars kommun. I det avseendet kan man särskilt lyfta fram stycket i ansökan som säger att ett eventuellt överskott ska stanna kvar i verksamheten som resultatfond, vilket alltså inte är förenligt med kommunens ekonomiska regelverk. Ansökan saknar även en utsedd föreståndare något som inte är förenligt med gällande lag.

Den aktuella ansökan är inte heller en tillräckligt självständigt utarbetad ansökan som ger uttryck för en egen avsikt att driva en verksamhet i annan regi, intraprenad, utan främst hänvisning till hur riktlinjer för intraprenad för all verksamhet inklusive förskolor mm kan utformas. Ansökan utgör inte heller fullgott un-

derlag för hur de sökande avser bedriva intraprenad inom LSS reglerad verksamhet, specifikt gruppboende i Östhammars kommun. Orsaken till bristerna är främst att ansökan är baserad på uppgifter avsedda för riktlinjer och inte beskriver hur sökande vill, tänkt och själva avser bedriva specifikt sin Intraprenad inom LSS gruppboende i Östhammar.

**Beslutet skickas till**  
Socialchef Håkan Dahlqvist

Hälsa och habiliterings ledningskontor  
Dnr KSN2017-0012

## Gemensam nämnd för kunskapsstyrning. Justering av avtal och reglemente

### Socialförvaltningens förslag till beslut

Förslag till yttrande antas och överlämnas till kommunstyrelsen.

Beslutsfattare/delegat: Kommunstyrelsen

### Bakgrund

En gemensam nämnd för kunskapsstyrning bildades 1 januari 2017. Nämnden ska, utifrån ett gemensamt behov hos parterna, särskilt skapa förutsättningar för evidensbaserad/kunskapsbaserad praktik inom socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård. Sedan uppstart har det framkommit att finansiering och resurser inte stämmer överens med det avtal och reglemente som parterna har kommit överens om. Frågan har behandlats på Regionalt Forum, som rekommenderar parterna att revidera reglemente och avtal enligt bilagt förslag. Samtliga kommuner samt regionen ges möjlighet att inkomma med synpunkter på ändringar i avtal och reglemente.

### Sammanfattning av ärendet

Synpunkter på förslagna ändring framgår av bilagt förslag till yttrande.

### Underlag<sup>1</sup>

Remisshandlingar: Protokollsutdrag från gemensam nämnd för kunskapsstyrning 2017-05-19, tjänsteutlåtande från hälsa och habiliteringsledningskontor samt avtal och reglemente med föreslagna ändringar. SN-2017-184

### Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Slutgiltigt yttrande skickas till [hoh@regionuppsala.se](mailto:hoh@regionuppsala.se) märkt: *Gemensam nämnd för kunskapsstyrning*

---

<sup>1</sup> För att läsa samtliga handlingar i ärendet kontakta registrator: [socialnamnden@osthammar.se](mailto:socialnamnden@osthammar.se)

Hälsa och habiliterings ledningskontor  
Dnr KSN2017-0012

## Yttrande

# Gemensam nämnd för kunskapsstyrning. Justering av avtal och reglemente

## Yttrande på ändringar i reglemente

### § 6 Nämndens åliggande

Förslag till skrivning i första stycket kan accepteras förutom att sista meningen i den borttagna texten ska återställas till den ursprungliga skrivningen.

”Nämnden ska, utifrån ett gemensamt behov, särskilt skapa förutsättningar för evidensbaserad/kunskapsbaserad praktik i socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård”.

Förslag att ta bort följande två punktsatser accepteras

- Stödja och utveckla folkhälsofrågor inom nämndens verksamhetsområde.
- Svara för FoU-verksamheter inom Hälsa och habilitering.

## Yttrande på ändringar i avtal

### §2 Nämndens uppgifter

Förslag till skrivning i första stycket kan accepteras förutom att sista meningen i den borttagna texten ska återställas till den ursprungliga skrivningen.

”Nämnden ska, utifrån ett gemensamt behov, särskilt skapa förutsättningar för evidensbaserad/kunskapsbaserad praktik i socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård”.

### Nämnden har vidare följande uppdrag:

Samtliga föreslagna förändringar inom detta stycke med punktsatser accepteras.

### §3 Finansiering

Östhammars kommun accepterar föreslagen ändring men vill samtidigt betona vikten av att det finns ekonomiska resurser att utveckla området. Större delen av nämndens nuvarande finansiering är låsta i personella resurser. För att skapa en mer handlingskraftig verksamhet bör även medel för utveckling tillskjutas av nämndens parter. I avtalet borde det också framgå att avgiften indexerar för att säkerställa inflationens konsekvenser.

### §4 Administration och beredning av ärenden

Inga synpunkter på föreslagna ändringar



## Övriga områden

### **Hur ett ekonomisk under- samt överskott hanteras**

Överskott avräknas kommande års inbetalning samt eventuellt underskott tillförs kommande års inbetalning enligt den tidigare modellen som utgår från region 50% kommunerna 50% som för kommunernas del fördelas utifrån befolkningsmängd.

### **Vilken part som lämpligast hanterar arvoden och reseersättningar**

Som framgår av reglemente.

Ersättning till ledamöter och ersättare ska utbetalas av respektive part enligt de regler som gäller för förtroendevalda i Region Uppsala.

### **Finansiering av omkostnader utöver arvoden och reseersättningar, ex utbildning samt representation.**

Nämndens budget justeras upp utifrån ett förväntat kostnadsutfall och belastar parterna i den årliga finansieringen.

### **Modell för finansiering av kommundoktorander**

Deltagande parter betalar samtliga kostnaderna för en eventuell doktorand

Socialnämnden

## Förslag till sammanträdesdagar 2018

### Socialförvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskott	Socialnämnd	Studiedag/budgetdag
10 januari	24 januari	
14 februari	28 februari	Budgetdag 7 mars
14 mars	28 mars (kl. 13.00)	
11 april	25 april	
9 maj (kl. 9.00)	23 maj	
7 juni (torsdag)	20 juni	
4 juli (personärenden)		
22 augusti	5 september	
19 september	3 oktober	Studiedag 10 oktober
17 oktober	31 oktober	
21 november	5 december	
20 december (torsdag, personärenden)		

Socialnämndens sammanträden börjar kl. 9.00 om inget annat anges.  
Arbetsutskottets sammanträden börjar kl. 8.00 om inget annat anges. En timme före varje socialnämnd är det ett extra arbetsutskott för personärenden.

Beslutsfattare/delegat: socialnämnden

### Bakgrund

Socialnämnden har tidigare som regel haft en nämnd per månad utom i juli. Före varje nämnd är det ett arbetsutskott som bereder ärenden inför nämnden. På arbetsutskotten behandlas även personärenden på delegation. I samband med varje nämnd har ett extra arbetsutskott planerats in för att behandla personärenden, i syfte att få en bättre handläggningsprocess.

### Sammanfattning av ärendet

Förslaget till sammanträdesdatum för 2018 skiljer sig åt från tidigare år på grund av att följande hänsyn har tagits i möjligaste mån:

1. Anpassning till inlämningstider för årsbokslut, delårsbokslut och budget.
2. Möjlighet att behandla budgetuppföljning i arbetsutskottet.

3. Ett jämnt flöde av sammanträden för att få en bättre handläggningsprocess.
4. Undvika att sammanträden ligger dagen efter kommunfullmäktiges sammanträden.
5. Undvika att sammanträden krockar med helger.
6. Anpassning till inlämningstider för ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen.

### Underlag<sup>1</sup>

Ekonomisk tidplan 2018 plan verksamhet från Lednings- och verksamhetsstöd, ekonomi

Sammanträdesdagar för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunstyrelsens arbetsutskott

### Beslutet skickas till

Socialnämnden

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Verksamhetschefer individ- och familjeomsorg

Områdeschefer vård och omsorg

## SAMTAL MED SOCIALNÄMNDEN

2-5 OKTOBER 2017

Kommunfullmäktige och Socialnämndens prioriterade mål beskriver vikten av dialog, delaktighet och samverkan.

Den årliga aktiviteten – Samtal med Socialnämnden – utgör en av flera insatser för detta målarbete.

Socialnämnden fastställde vid sammanträde den 26 april, datum för denna aktivitet, detta efter samråd med företrädare för organisationerna PRO, SPF, HSO, finska föreningar.

Nämnden har representerats av Kerstin Björck Jansson, Désirée Mattsson, Lars Sandberg, Cecilia Bernstein samt Eva Fredriksson.

Socialchef Håkan Dahlqvist och Vård och Omsorgschef Carina Kumlin har medverkat vid sammankomsterna.

Syftet har varit som tidigare år att informera om aktuella frågor inom Socialnämndens verksamhetsområden, svarat på deltagarnas frågor och tagit del av deras synpunkter, och förslag.

Aktiviteterna genomfördes på följande orter:

- Öregrund, Rådhusalen den 2 oktober
- Alunda, biblioteket, den 3 oktober
- Östhammar, socialförvaltningen den 4 oktober
- Österbybruk, biblioteket, den 5 oktober

Socialförvaltningen har svarat för informationsinsatser inför sammankomsterna med brev till samverkande organisationer, annonsering samt information på kommunens hemsida.

### **Aktuella frågor från Socialnämndens verksamheter:**

Deltagarna fick utdelat en agenda, likalydande vid samtliga träffar. **Bilaga.** Samtliga områden behandlades.

I avsnittet Mobila team redovisades igångsättandet av mobila team (tre team) som startar upp i Region Uppsala den 23 oktober. Redovisades för syftet, målgrupper samt hur utvecklingen ska ske med planering med nio team i länet.

### **Följande ärenden aktualiserades av deltagarna:**

- Deltagarna i Öregrund råder att riva den befintliga byggnaden på Tallparksgården i samband med nybyggnationen för att få en enhetlig byggnad med anpassade lägenheter, matsal, kök samt biutrymmen.

- Läkemedelshantering, Vikten av årlig översyn av läkemedel, dels inom verksamheten men även som egenvård bland innevånarna. Pensionärsorganisationerna läkemedelsombud har en viktig roll.
- Tandvård – 85 år och äldre. Viktigt att munhälsobedömningar sker.
- Mat och matkvalitet. Bör observera och kolla upp huruvida palmolja används, vilken deltagarna anser bör förbjudas vid all matlagning i kommunen.
- Utbildning av sommarvikarier. Brandsäkerhet samt hantering av liftar bör ingå i utbildningen.
- Skjutsar till mötesplatsverksamheterna. Försäkringsfrågor då enskilda personer skjutsar. Bör tydliggöras.
- Översyn av kommunens hemsida. Kolla upp hur det är beskrivet olika boendeformer och tydliggöra Socialnämndens ansvarsområde.
- Servicetjänster och samverkan med Samhall upplevs positivt. Vi bör göra en koll om tider för inköpslistor.
- Förebyggande hembesök för äldre 80 år och över som ej har hemtjänst eller hemsjukvård. Se över om vi ytterligare kan stärka denna information.
- Östhammardirekt. Fortsatta informationsinsatser till innevånare över den service och information som man har tillgång till.
- Då äldreplanen för 2018-2020 är fastställd i kommunfullmäktige (december) önskas information om detta och hur man kan få del av denna. Biblioteken är en viktig informationskanal.
- Halkskydd till den äldre befolkningen. Vi redovisar om eget ansvar och samverkande organisationers informationsverksamhet.
- Ensamheten (ej självvald) bland äldre. Allas ansvar att uppmärksamma, stödja till att bryta isolering. Brukares genomförandeplaner ett viktigt instrument. Hemtjänstpersonalens iakttagelser.
- Vårdcentralen i Alunda. Ortens befolkning, föreningsliv, utvecklingsgrupp har under många år arbetat och bevisat vilket undermåligt vårdcentrum som orten har. Alunda är den kommunedel som har en stor utvecklingstakt. Trots många överläggningen med representanter från Landstinget/regionen är frågan inte helt löst. Deltagarna redovisar stor missnöjdhet.
- Psykisk hälsa. Deltagarna betonar vikten av förebyggande insatser från förskolenivå och uppåt.
- Verksamhetsstöd till organisationerna. Vi hänvisar till Kultur och fritidsförvaltningen.
- Deltagarna vid sammankomsten i Alunda är besvikna på kommunen vad gäller vattenfrågan. Försummat åtgärder då det finns tekniska möjligheter att förbättra och förstärka.
- Neuroförbundet efterlyser tydlig information för Kognitiva hjälpmedel.
- Rehabiliteringsinsatser som ersätter Sundet. Hemrehabiliteringen bör utvecklas.
- Bedömning för El-moppe. Bör tydliggöras och bedömas efter varje enskilds behov för sin livskvalitet.

- Färdtjänsten. Behövs tydligare information. Redovisas händelse med färdtjänst till sammankomst för musikterapi. Vi uppmanar att alltid vända sig till verksamheten, Östhammar direkt om man är missnöjd.
- Kultur i vården som stärker samvaro, delaktighet det positiva i vardagen. Utvecklingen av denna verksamhet upplevs positivt av deltagarna.
- En deltagare lyfter frågan om musikterapiens betydelse för olika gruppers behov.
- Personalbehovet idag och i framtid. Redovisas för nämndens personalstrategi, Deltagarna betonar betydelsen av att stimulera ungdomar till att välja vård och omsorgsprogrammet vid Gymnasieskolan i Gimo.
- Närvård- nära vård, framtidsbehov diskuteras. En deltagare uttrycker att det inte handlar om antalet vårdcentrum. Det handlar om samverkan, hög kompetens, snabb och kvalificerad service.
- Ensamkommande. Redovisas överflyttning för Östero till Östhammar.
- Insatser till personer med utanförskap eller risk för utanförskap på arbetsmarknaden diskuteras. Arbetsförmedlingens viktiga roll att lyfta och stimulera arbetssökanden.
- Praktiska frågor vad gäller Tallparksgården som vård-och omsorgschefen tar med och undersöker: Säkerhet och tider vad gäller låst dörr mellan Rosa huset (Servicelägenheterna) och äldreboendet. Inkörsmöjligheter för taxi och övriga transporter samt besvärligt backlut för boende och besökare. Servicelägenheternas dörrar på insidan saknar fortfarande hållare för post. Svårt för funktionshindrade att samla upp post som hamnar på golvet.

# Samtal med socialnämnden

2017-10-05



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

# Agenda

## Socialnämndens ordförande har ordet

- Utbyggnad av Tallparken

---

---

- Trygghetsbostäder

---

---



- Nytt avtal med servicetjänster

---

---

- Uppstart av mobila Team

---

---

- Framväxten och status på äldreplan

---

---

- Psykisk hälsa

---

---

- Digitala utvecklingen

---

---

- Mötesplatser

---

---

- Övriga frågor