

Upphandlande organisation

Lunds kommun




Eva Henriksson




Upphandling

Förfrågningsunderlag LOV-LSS Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS
15/13

Sista ansökansdag: Ansökan kan lämnas
 löpande

Symbolförklaring:

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

Ansökanslämnare

Säljare:

Nytida AB

Ansökan:

Nöbbelövsvägen100 (18/25)

Organisationsnr.:

5564701901

Förfrågningsunderlag daglig verksamhet enligt LSS

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Förklaring av begrepp

LOV	Lag om valfrihetssystem
LSS	Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade
SoL	Socialtjänstlagen
HSL	Hälsa- och sjukvårdslagen
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
Brukare	Person som beviljats insatsen
Utförare insatsen	Anbudsgivare, som ansöker om att bli godkänd inom LOV som utförare av insatsen
VON	Vård och omsorgsnämnden i Lunds kommun

1.2 Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden i Lunds kommun är ansvarig för kommunens verksamheter för personer med funktionsnedsättning. Lunds kommun tillämpar valfrihet enligt LOV för vissa insatser enligt LSS. Ett valfrihetssystem enligt LOV innebär att brukaren själv väljer utförare av sina beslutade insatser.

Vård- och omsorgsnämnden, inbjuder härmed leverantör att ansöka om godkännande att utföra daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS i Lunds kommun, i enlighet med LOV och i enlighet med detta förfrågningsunderlag, inklusive bilagor. Förfrågningsunderlaget beskriver tjänsten daglig verksamhet samt de särskilda kontraktsvillkor som utföraren måste uppfylla.

Vård och omsorgsnämnden tecknar löpande avtal med godkänd utförare.

Brukaren informeras om möjligheten att välja utförare och får en förteckning över de utförare som kommunen godkänt. Denna information finns även tillgänglig på kommunens hemsida. Brukaren förutsätts göra ett eget val av utförare och har möjlighet att byta utförare.

Lunds kommun är valbar utförare av insatsen och kvarstår som "ickevalsalternativ".

1.3 Beskrivning av uppdraget - omfattning

Utföraren ska åta sig, att för kommunens räkning, utföra daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

Lunds kommun är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten.

Daglig verksamhet erbjuds personer som ingår i personkrets 1 och 2 enligt LSS och som inte förvärvsarbetar eller studerar. Genom insatsen skall brukaren tillförsäkras goda levnadsvillkor.

Daglig verksamhet ska grundas på respekt för brukarens integritet och självbestämmande. Brukaren skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges.

Vardagshabilitering ingår som en naturlig del i daglig verksamhet innebärande att allsidigt främja utvecklingen av bästa möjliga funktionsförmåga samt psykiskt och fysiskt välbefinnande hos brukaren.

Verksamhetens inriktning kan profileras efter intresseområde eller målgrupp och kan således variera mellan utförarna.

Inslag av omvårdnads- och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser kan förekomma.

Daglig verksamhet ska erbjudas under samtliga vardagar under året.

Brukaren skall kunna fortsätta i daglig verksamhet till och med 67 års ålder.

Den dagliga verksamheten ska vara lokaliserad inom Lunds kommun och omfatta verksamhet för minst fem (5) brukare. Arbetsplatsförlagd verksamhet, praktikplats alternativt utflyttad verksamhet kan förläggas utanför Lunds kommun.

Utföraren svarar för att tillhandahålla för verksamheten och den tilltänkta målgruppen ändamålsenliga lokaler och utrustning.

Den enskilde brukaren kan endast ha en och samma utförare för sin beviljade insats och har inom ramen för eget val möjlighet att byta utförare.

Lunds kommun garanterar inte uppdragsvolym.

Accepteras kraven avseende uppdraget? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.4 Avtal

1.4.1 Avtal, allmänt

Avtal tecknas löpande med utförare efter det att vård- och omsorgsnämnden beslutat att godkänna utföraren.

Avtalet gäller från och med datum för avtalstecknande och tillsvidare och träder i kraft först då båda parter undertecknat avtalet.

I avtalet regleras kommersiella villkor kring uppsägning, se punkt 15.

Samtliga avtalsvillkor ska godkännas av anbudsgivaren.

1.4.2 Överlåtelse av avtal

Avtalet får inte överlåtas.

Accepteras samtliga avtalsvillkor? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



2 ANBUDSGIVARENS BESKRIVNING AV ANSÖKAN

Anbudsgivarens beskrivning av ansökan, den dagliga verksamhetens inriktning, målgrupp

Anbudsgivarens beskrivning av ansökan, inriktning, målgrupp

(Fritextsvar)

SKOA Lund, daglig verksamhet, kompetens- och arbetscentrum, vänder sig till dig med utvecklingsstörning, autism/autismliknande tillstånd

SKOA Lund arbetar mot brukarens mål. Vi tar tillvara brukarens intressen, styrkor och drömmar för att hitta en lämplig och meningsfull sysselsättning. Supported Employment är en grunden i vår verksamhet som syftar till att ge det stöd som behövs för att klara en arbetsdag.

SKOA Lund inleder en kartläggning när brukaren börjar på den dagliga verksamheten. Vi ser till brukarens individuella behov och erbjuder arbetsuppgifter från företaget som vi samarbetar med eller med kreativt arbete i våra lokaler. Brukaren kan också studera exempelvis körkortsteori eller arbeta med sina intresseområde.

Efter brukarens önskemål kan vi sedan ta steget vidare mot att söka efter en praktikplats som passar brukaren. Det är också helt möjligt att fortsätta arbeta i våra lokaler.

SKOA Lund har arbetshandledare som hjälper och stödjer brukaren efter det behov som finns. På en eventuell praktikplats utses en person som kommer att bli kontaktperson till brukaren.

Praktik inleds med att en gång per vecka ge stöd från arbetshandledare från SKOA Lund som finns på plats vid de inledande tillfällena. Arbetshandledare från SKOA stöttar med att skapa ett individuellt stöd och pedagogisk anpassning så att brukaren får de bästa förutsättningar att lyckas med ditt arbete och att bli självständig i sina arbetsuppgifter.

Efter hand som brukaren blir mer säker på sitt arbete på praktikplatsen trappar arbetshandledare från SKOA ner sitt stöd.

Anbudsgivarens beskrivning av var den dagliga verksamheten

skall vara lokaliserad: (Fritextsvar)

Verksamheten ligger på Nöbbelövsvägen 100, Nöbbelöv/Gunnesbo. Det finns kommunikationer, service och butiker i närheten.

3 FÖRETAGS- OCH KONTAKTUPPGIFTER

Företags- och kontaktuppgifter:

Företagets namn och organisationsnummer: (Fritextsvar)

Nytida AB, 556470-1901

Kontaktperson för anbudet med e-postadress och

telefonnummer: (Fritextsvar)

Mikael Josefsson
mikael.josefsson@ambea.se
073 202 19 07

Kontaktperson för avtalet med e-postadress och

telefonnummer: (Fritextsvar)

Kajsa Ullman
kajsa.ullman@nytida.se
072-584 70 90

Behörig avtalstecknare med namn, titel och postadress:

(Fritextsvar)

Fredrik Gren
VD
Box 1565

4 UPPHANDLINGSFORM

4.1 Upphandlingsform, allmänt

Upphandlingen genomförs enligt lag om valfrihetssystem, SFS 2008:962.

För att godkännas som utförare av insatsen krävs att anbudsgivaren uppfyller de villkor samt tar del av den information som Lunds kommun anser att utföraren behöver för att fullfölja uppdraget.

4.2 Upplysningar

Annons och förfrågningsunderlag annonseras löpande på www.kammarkollegiet.se samt på Lunds kommuns hemsida www.lund.se

Förfrågningsunderlaget har framställts för att tydligt beskriva de förutsättningar som råder och de krav som Lunds kommun ställer på uppdraget och på utföraren. Det är angeläget att anbudsgivaren kontaktar kommunen om något är oklart.

Finner Lunds kommun att något förtydligande av förfrågningsunderlaget behöver göras kommer detta att ske via Tendsign. Meddelande skickas då till de som hämtat ut underlaget genom Tendsigns anbudstjänst.

Frågor avseende format och funktionalitet för att lämna ansökan, adresseras direkt till Tendsign anbudstjänst: support@tendsign.se

4.3 Ansökans form och innehåll

Ansökan skall vara skriven på svenska och lämnas elektroniskt genom www.tendsign.com (använd länk "Aktuella annonser"). Support för hantering av upphandlingssystemet i vilket den elektroniska ansökan lämnas ges av OPIC Systems AB (telefon 013-474 75 20). Användandet av upphandlingssystemet är kostnadsfritt för anbudsgivaren.

Om anbudsgivaren avstår från att svara på något av de ställda kraven kommer detta att tolkas som att kravet inte kan uppfyllas eller att kravet inte accepteras.

4.4 Upphandlingsprocess

Ansökningstiden pågår fortlöpande. Inkommen ansökan öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter sker kontroll att anbudsgivaren uppfyller samtliga ställda krav enligt förfrågningsunderlaget.

Anbudsgivaren kallas till ett möte för avstämning av kraven och förståelse för uppdraget. Deltagande i detta möte är obligatoriskt för att kunna bli godkänd.

Vård och omsorgsnämnden fattar beslut om att godkänna utförare enligt LOV av daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS. För att ansökan om godkännande skall behandlas av nämnden krävs att IVO:s tillstånd för utföraren att bedriva enskild verksamhet enligt LSS föreligger.

Kommunen påbörjar handläggningsprocessen när ansökan inkommit och så snart utföraren kompletterat med tillstånd från IVO kan ärendet behandlas av vård och omsorgsnämnden. Anbudsgivaren kan lämna ansökan om att bli godkänd utförare enligt LOV samtidigt med att ansökan görs hos IVO om tillstånd att bedriva enskild verksamhet enligt LSS.

Lunds kommun tecknar avtal med anbudsgivare som uppfyller de i förfrågningsunderlaget särskilda kontraktsvillkoren. Handläggningstid hos kommunen beräknas till 3 månader.

Vård och omsorgsnämndens sammanträdestider anges på kommunens hemsida,

Beslut meddelas efter justering av vård- och omsorgsnämndens protokoll.

Tjänsteman vid kvalitetsenheten är vård- och omsorgsförvaltningens kontaktman och nås genom kommunens telefonväxel 046 - 355000.

Rättslig prövning regleras i kapitel 10 LOV.

Accepteras de beskrivna upphandlingsföreskrifterna? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



5 KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN, UTFÖRARENS LÄMPLIGHET

5.1 Registreringar

Anbudsgivare ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar för sociala avgifter och skatter i Sverige. Om företaget är registrerat i annat land än Sverige skall motsvarande lagstadgade skyldigheter vara fullgjorda i det landet.

I det fall anbudsgivaren avser att använda underleverantörer för att utföra tjänster som uppdragits, ska även detta företag uppfylla dessa krav.

5.2 Krav på anbudsgivarens ekonomiska och finansiella ställning

Anbudsgivaren skall uppfylla samtliga ställda kvalificeringskrav för att kvalificera sig för deltagande i valfrihetssystem. Anbudsgivaren kan uteslutas från deltagande i valfrihetssystem om den sökande enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott enligt LOV kap 7 § 1 eller om någon av de situationer som anges i LOV kap 7 § 2 föreligger.

Den upphandlande myndigheten kommer att göra erforderliga kontroller att anbudsgivaren uppfyller ställda krav enligt 7 kapitlet LOV. För kontroll används i första hand upplysning genom Creditsafe. Inga intyg behöver bifogas anbudet.

1. Skatter och sociala avgifter

Anbudsgivaren skall vara fri från skuld för svenska skatter och sociala avgifter både hos skattemyndigheten och hos kronofogdemyndigheten. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta löpande.

2. F-skatt

Leverantören skall vara registrerad för F-skatt. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta löpande.

3. Finansiell och ekonomisk ställning

Anbudsgivare skall ha en god och stabil ekonomi. Anbudsgivare skall ha minst ranking 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om anbudsgivare har sämre ranking än 40 hos Creditsafe finns möjlighet för anbudsgivare att på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav. Vid lägre ranking än 40 kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet. Denna bedömning kommer att både utgå från uppgifter kring de faktorer som påverkar rankingen negativt och från övriga av anbudsgivaren inlämnade uppgifter. Anbudet kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Ranking hos Creditsafe kontrolleras av den upphandlande myndigheten.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare och nystartade företag.

Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer den upphandlande myndigheten att

begära likvärdiga intyg från anbudsgivaren.

Uppfylls kravet på ekonomisk och finansiell ställning? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

5.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Anbudsgivare ska inneha och visa på dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget. Detta ska framgå av anbudet som ska innehålla en kortfattad beskrivning av det anbudsgivande företaget.

Kortfattad beskrivning av det anbudsgivande företaget:
(Fritextsvar)

Nytida är en av Sveriges största privata aktörer inom vård och omsorg med över 400 verksamheter i landet och 7 000 medarbetare. Nytida ingår i företagsgruppen Ambea som erbjuder äldreomsorg, boendestöd, utbildning och bemanning inom vård och omsorg. Inom specifikt Nytida ger vi stöd till barn, unga och vuxna för hela livets behov inom funktionsnedsättning och psykosocial problematik bl.a. inom personkretsarna 1,2 och 3. Nytida har varit verksam sedan 1995.

Fredrik Gren - VD för Nytida,

Magnus Åkerhielm- Affärsområdeschef

Lena Bölander - sektorchef LSS Syd

Kajsa Ullamn - regionchef Syd

Regionchefen jobbar mycket nära verksamhetscheferna i Nytida och har såväl enskilda möten som ledningsgruppsmöten varje månad.

Verksamhetschef

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för kvalitet, medarbetare, arbetsmiljö och ekonomi på sin verksamhet. I rollen som verksamhetschef ingår också att samverka med uppdragsgivaren, frivilligorganisationer och andra externa organisationer.

Övergripande stöd

Verksamhetsutvecklingsavdelningen ansvarar för utveckling av Nytidans huvudprocesser samt de utbildningar som är kopplade till processerna, styrdokument, uppdatering och innehåll i verksamhetshandböcker och omvärldsbevakning.

Kvalitetsavdelningen stöttar verksamheterna genom att bevaka nyheter och direktiv gällande lagstiftning och förordningar. Utifrån detta och företagets egna högt ställda kvalitetskrav arbetar kvalitetsutvecklarna tillsammans med enheterna för att uppnå ställda målsättningar. Avdelningen uppdaterar ständigt Nytidans rutiner enligt dokumenthanteringen i Qualimax - vårt kvalitetsledningssystem.

HR-avdelningen ansvarar för personal- och kompetensfrågor och arbetar både strategiskt och operativt gentemot chefer inom Nytida genom råd och stöd i frågor som rör arbetsrätt, fackliga förhandlingar, arbetsmiljöfrågor, hälsofrämjande arbete, kompetens- och ledarskapsutveckling, lönesättning, rekrytering, introduktion och rehabilitering

5.4 Underleverantör

Underleverantör för den aktuella tjänsten får inte användas utan vård- och omsorgsnämndens skriftliga godkännande. Underleverantör skall uppfylla samma krav som huvudleverantör. Huvudleverantören har det fulla ansvaret för uppdragets utförande.

5.5 Förhållningssätt vid marknadsföring

Utföraren förutsätts i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Riksskatteverkets regler för förmånsbeskattning kan ses som riktmärke för eventuella erbjudanden till målgruppen.

Uppfylls kravet? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

5.6 Ansvarsförsäkring

Utföraren ansvarar för person- och sakskador som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller kommunen skadeslös vid skada vållad av utföraren och/eller anställda av utföraren. Kravet på giltig ansvarsförsäkring kontrolleras löpande genom den upphandlande myndigheten.

Uppfylls kravet avseende ansvarsförsäkring? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



5.7 Tillstånd

Anbudsgivaren skall inneha alternativt ansökt hos IVO om tillstånd att bedriva enskild verksamhet, daglig verksamhet, enligt LSS.

Beslut att godkänna utförare enligt LOV av daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS fattas av vård- och omsorgsnämnden. För att nämnden skall behandla ansökan om godkännande krävs att IVO gett utföraren tillstånd att bedriva enskild verksamhet, daglig verksamhet, enligt LSS.

Bifogas tillstånd? Svara Ja eller Nej i fritextruta (Fritextsvar)

Ja

Tillstånd är sökt datum. Svara Ja eller Nej samt ange datum i fritextrutan (Fritextsvar)

Tillstånd finns

5.8 Referenser

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande verksamhet och ha kunskap om målgruppens behov och förutsättningar. Två referenser ska medfölja ansökan. Kommunen förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

Erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande verksamhet styrks av följande referenter/uppdragsgivare:

Bifogas två referenser? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Ange namn på kontaktperson och uppdragsgivare 1, telefonnummer samt kort beskrivning av uppdraget: (Fritextsvar)

Britt-Marie Lantz, biståndshandläggare

Malmö stad

040-34 49 54

britt-marie.lantz@malmo.se

Angivet uppdrag:

Att erbjuda en meningsfull daglig verksamhet enligt den enskildes önskemål.

Ange namn på kontaktperson och uppdragsgivare 2, telefonnummer samt kort beskrivning av uppdraget: (Fritextsvar)

Idha Holmquist

6 ÖVERGRIPANDE KRAV

6.1 Vård- och omsorgsnämndens antagna mål, värdegrund och värdighetsgaranti

Utföraren ska följa av vård- och omsorgsnämnden antagna mål, värdegrund och värdighetsgaranti samt i övrigt följa beslut som fattats av vård och omsorgsnämnden. Mål och värdighetsgaranti beskrivs i bilaga 1 och 2.

Nämndens mål, värdegrund och värdighetsgaranti kan komma att revideras under avtalsperioden.

Uppfylls kravet på förhållningssätt och efterlevnad enligt nämndens mål, värdegrund och värdegaranti? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

6.2 Krav på verksamheten utifrån LSS grundläggande principer

Verksamheten skall främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som ingår i personkretsen. Målet skall vara att brukaren får möjlighet att leva som andra.

Verksamheten skall vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten skall vara grundad på respekt för brukarens självbestämmanderätt och integritet. Brukaren skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

För verksamheten skall det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges.

Brukaren skall genom insatsen tillförsäkras goda levnadsvillkor.

Uppfylls kravet på verksamheten enligt LSS grundläggande principer? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

7 KRAV AVSEENDE ÅTAGANDE

7.1 Allmänna utgångspunkter

Utföraren ska åta sig att utföra insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

Vård- och omsorgsnämnden i Lunds kommun är huvudman, ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt LSS och andra frågor som innefattar myndighetsutövning.

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet de mål som följer av LSS och inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter och andra åtgärder som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet samt kommunens särskilda krav ifråga om utförandet.

Verksamhetens inriktning kan profileras efter intresseområde eller målgrupp och kan alltså

variera mellan utförarna.

Den dagliga verksamheten ska ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt. Verksamheten ska syfta till att skapa meningsfull sysselsättning som bidrar till brukarens personliga utveckling, stimulans, gemenskap samt främja delaktighet i samhället.

Verksamheten ska vara individuellt utformad till såväl innehåll som stöd, utifrån brukarens förutsättningar, vilja och behov. Det kan innebära verksamhet som huvudsakligen är inriktad på att behålla och utveckla olika förmågor men också verksamhet som har målsättning i ett framtida deltagande i ordinarie arbetsmarknad.

Ett övergripande mål är att verksamheten på kort eller lång sikt utformas så att brukarens möjlighet till arbete utvecklas. Brukarens förmåga att självständigt klara arbetsuppgifter ska tillvaratas. Personalen ska ha ett vardagshabiliterande synsätt, innebärande att allsidigt främja utvecklingen av bästa möjliga funktionsförmåga samt psykiskt och fysiskt välbefinnande hos brukaren.

Brukare som deltar i daglig verksamhet ska kunna känna och uppleva sig oberoende oavsett behov av stöd relaterat till funktionsnedsättningen. Brukaren ska ha inflytande över innehållet i sin dagliga verksamhet, genom att delta i utformning av sin genomförandeplan och att arbetsplatsträffar/brukarråd genomförs.

I all verksamhet ska en huvudansvarig kontaktman ur personalen utses för den enskilde för att bland annat uppnå trygghet och kontinuitet. Förteckning ska finnas över kontaktmännen. Utföraren ska tydliggöra kontaktmannskapet och dess innebörd för brukaren och dennes närstående/legala företrädare.

Utföraren ska svara för att brukaren får hjälp med kommunikation och att tolk anlitas vid behov.

Daglig verksamhet ska erbjudas under samtliga vardagar under året. Brukaren skall kunna fortsätta i daglig verksamhet till och med 67 års ålder.

Det finns inga krav på att utföraren ska tillaga lunch. Den enskilde brukaren svarar själv för sin lunchkostnad.

Omvårdnads- och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser kan förekomma i daglig verksamhet.

Accepteras kraven för allmänna utgångspunkter? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

7.2 Beslut, verkställighet och val av utförare

Handläggare vid myndighetsfunktionen beslutar i frågor som rör myndighetsutövning, beslut och uppföljning av insatsen.

Handläggaren informerar brukaren om möjligheten att välja utförare och informerar om de utförare som är godkända av kommunen. Brukaren får information om alla utförare utan inbördes rangordning. Information om godkända utförare finns även på kommunens hemsida.

Kommunen informerar inte om eventuella tilläggstjänster som utföraren erbjuder.

Huvudprincipen är att brukaren gör ett eget val av utförare av insatsen. Brukaren väljer utförare genom att skriftligt fylla i blankett för val. Blanketten överlämnas till handläggare vid myndighetsfunktionen, som fördelar plats utifrån tillgänglighet och kapacitetstak. Brukaren skall kunna påbörja insatsen senast 30 dagar efter beställning.

Brukaren har möjlighet att välja ny utförare och kontaktar i sådant fall handläggare vid myndighetsfunktionen. Vid omval av utförare gäller 30 dagars uppsägningstid. Under uppsägningstiden svarar tidigare utförare för att insatsen verkställs. Under förutsättning av brukarens samtycke följer dokumentationen brukaren till den ny utförare. Utförarens dokumentation skall göras i enlighet med SOSFS 2014:5 samt kommunens anvisningar.

Handläggaren ansvarar för att skicka beställning till den valda utföraren samt att meddela utförare i det fall brukaren gjort omval eller sagt upp sin plats.

Utföraren skall kontakta handläggare vid myndighetsfunktionen för att informera om beställning som inte verkställts och om verkställighet som avbrutits.

Accepteras kraven för beslut, verkställighet, omval? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

7.3 Ändring av uppdragets inriktning

Önskar utföraren förändra verksamhetens inriktning görs ansökan om nytt tillstånd hos IVO liksom ansökan om nytt godkännande av vård- och omsorgsnämnden.

Accepteras kraven vid ändring av uppdragets inriktning? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

7.4 Kapacitetstak

Utföraren anger kapacitetstak i ansökan, det vill säga det antal platser som erbjuds daglig verksamhet, dock lägst fem (5). Utföraren kan också ansöka om ett kapacitetstak för att bedriva verksamhet inom vissa behovsnivåer, se bilaga 8.

Utföraren får inte begränsa sig till att enbart ta emot personer på heltid eller enbart personer på halvtid.

Utföraren ska utöver angivet kapacitetstak kunna göra mindre utökningar för att upprätthålla kontinuitet, exempelvis om den enskilde brukaren får förändrad behovsnivå eller ändrar sin tid för deltagande i daglig verksamhet. Utföraren ska alltså vara införstådd med att om brukaren ökar eller minskar deltagande i verksamheten kan detta innebära att kapacitetstaket överskrids.

Så länge kapacitetstaket inte är uppnått får inga uppdrag avvisas.


Brukaren kan endast ha en utförare för sin dagliga verksamhet.

För ansökan gäller kapacitetstak enligt följande (personkrets samt behovsnivå) (Fritextsvar)

Personkrets 1, Personer med utvecklingsstörning autism eller autismsliknande tillstånd.
15 platser

7.5 Ändring av kapacitetstak


Begäran om ökning eller minskning av kapacitetstak görs skriftligt till kvalitetsenheten inom vård- och omsorgsförvaltningen. En förändring börjar gälla en månad efter det att beslut fattats om ändrat kapacitetstak.

Accepteras kraven gällande kapacitetstak? (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja

7.6 Ickevalsalternativ


Brukare som inte väljer utförare, "ickevalsalternativet", erbjuds verkställande av insatsen inom kommunens egen utförarverksamhet.

Accepteras ickevalsalternativet? (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja

7.7 Geografiskt område


Verksamheten ska vara lokaliserad inom Lunds kommun. Arbetsplatsförlagd verksamhet, praktikplats alternativt utflyttad verksamhet kan förläggas utanför Lunds kommun. Om verksamheten byter lokal ska brukare och kommun aviseras tre (3) månader i förväg.

Accepteras aviseringskravet vad gäller geografiskt område och vid byte av lokal? (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja

7.8 Tillgänglighet

Utförarens ledning och personal ska vara tillgänglig per telefon/e-post/besök under kontorstid.

Accepteras kraven avseende tillgänglighet? (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja


7.9 Tider

Utföraren ska erbjuda daglig verksamhet under årets alla vardagar. Öppettiderna ska motsvara heltidsmättet, 40 timmar per vecka.

Möjlighet att fortsätta i daglig verksamhet ska finnas till och med den dag brukaren fyller 67 år.

Daglig verksamhet kan efter samråd med brukare och legal företrädare stänga under högst två sammanhängande veckor under semesterperioden.

Daglig verksamhet kan stänga under högst en (1) planeringsdag per halvår.

Accepteras kraven avseende tider? (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja

7.10 Skyldighet att utföra uppdraget

Inom valt kapacitetstak är utföraren skyldig att ta emot och behålla uppdrag enligt beställning från handläggare vid myndighetsfunktionen.

Accepteras kraven avseende skyldighet att utföra uppdrag?

(Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.11 Samarbete

Utföraren ska samarbeta med personer som står den enskilde brukaren nära, legala företrädare och organisationer som är viktiga i den utsträckning brukaren medger detta.

I den utsträckning brukaren medger ska utföraren samarbeta med andra utförare i kommunens interna eller extern regi, särskilt aktuell boendeenhet.

Accepteras kraven avseende samarbete? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7.12 Tilläggstjänster

Utföraren har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster utöver icke beslutade insatser. Detta sker genom överenskommelse mellan brukare och utförare utan kommunens inblandning. Eventuella sådana tilläggstjänster bekostas av brukaren.

I de fall utföraren erbjuder tilläggstjänster ska dessa redovisas i ansökan.

Redovisa eventuella tilläggstjänster som erbjuds. (Fritextsvar)

Ej aktuellt

8 ERSÄTTNING

8.1 Allmänt

I samband med beslut om internbudgeten beslutar vård- omsorgsnämnden, vanligtvis i december månad, om ersättningsnivåer för det kommande året.

Om kommunfullmäktige/kommunstyrelse beslutar om förändring i vård- och omsorgsnämndens ramar kan vård- och omsorgsnämnden besluta att förändra ersättningsnivån under löpande verksamhetsår.

Utgångspunkten är att ersättning för utförare i kommunens interna regi och extern regi skall vara likvärdig.

Modellen för behovsbedömning som styr ersättningsnivån kan justeras/ändras under året helt eller delvis efter beslut i vård- och omsorgsnämnden.

Ersättning kan enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

Ersättning utgår för utförd tid och utbetalas månadsvis i efterhand.

8.2 Principer för ersättning

Handläggare vid myndighetsfunktionen gör en preliminär nivåbedömning för ny deltagare.

Den preliminära behovsbedömningen följs upp inom tre månader.

Ersättning utgår efter den nivå (1 – 8) av stöd som brukaren bedömts behöva.

Ersättningen utgår från och med den dag verkställigheten påbörjas som en dag ersättning för hel- eller deltid, bilaga 8.

Vid omval av utförare gäller uppsägningstid om 30 kalenderdagar, under vilken utföraren har

fortsatt ansvar för att insatsen verkställs.

Vid avslutad insats erhåller utföraren fortsatt ersättning i 30 kalenderdagar efter uppsägning.

Ersättning utgår inte under uppsägningstid för brukare som avslutar insatsen samtidigt med att ny brukare tar platsen i anspråk.

Utgångspunkt för ersättning är deltagande på heltid – mer än fyra (4) timmar per dag inklusive lunch eller mer än 20 timmar per vecka inklusive lunch.

Vid beställning om deltagande på deltid, upp till eller exakt fyra (4) timmar per dag inklusive lunch eller upp till eller exakt 20 timmar per vecka inklusive lunch utgår deltid ersättning.

Brukare som får stöd av personlig assistans under vistelse i daglig verksamhet omfattas inte av det ordinarie systemet för behovsbedömning/ersättning. Ersättning utgår generellt efter behovsnivå 1 enligt bilaga 8 motiverat av att det direkta stödet till brukaren ombesörjes av personlig assistent.

Accepteras principer för ersättning? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



8.3 Frånvaro, förändrat behov av insatsen

Utföraren skall kontakta handläggare vid myndighetsfunktionen för uppföljning av insatsbeslut och/eller nivåbedömning vid

- brukarens återkommande korttidsfrånvaro,
- oplinerad frånvaro som överstiger två veckor i följd
- vid väsentliga och stadigvarande (minst tre månader) förändringar i brukarens behov
- brukaren vill ändra insatsens omfattning, hel- respektive deltid

Brukaren har möjlighet till fem veckors semester och väljer själv under vilka veckor semestern förläggs. Ersättning utgår under dessa 25 kalenderdagar.

Ersättning vid frånvaro förutom semester utbetalas under en period om maximalt 30 kalenderdagar.

Om deltagare inte kommer till daglig verksamhet i planerad omfattning ska utförarens personal försäkra sig om att personal i grupp- eller servicebostad, legal företrädare eller närstående känner till detta.

*Accepteras principer för frånvaro, förändrat behov av insatsen?
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja



8.4 Momskompensation

Då daglig verksamhet är en momsfri social omsorg utgår momskompensation till externa utförare, redovisas i bilaga 8.

8.5 Habiliteringsersättning

Habiliteringsersättningen fastställs årligen av vård- och omsorgsnämnden, bilaga 9. Habiliteringsersättning ingår i utförarens månadsersättning och utbetalas till brukaren av utföraren. Vid beställning av daglig verksamhet på deltid utgår deltidshabiliteringsersättning.



Svar: Ja

8.6 Särskild ersättning

Om brukare i daglig verksamhet övergår till någon form av löneanställning inom ordinarie arbetsmarknad med en varaktighet om minst sex månader utgår en extra ersättning om 30 000 SEK till utföraren. Intyg om anställning ska uppvisas vid utförarens fakturering. Fakturering sker tidigast när anställningen varat i sex månader.

8.7 Underlag för ersättning och faktura

Kommunen tar fram underlag för fakturan ur verksamhetssystemet procapita. Utifrån underlaget ska utföraren fakturera Lunds kommun elektroniskt i SVE-fakturaformat enligt SFTI-standard. Fakturan ska vara utformad och uppställd enligt gällande lagstiftning samt kommunens krav.

GLN adress: 7340052400001

Momsregnr: SE212000113201

Org. nr: 212000-1132

Referens: VO543800

Fakturaadress: Lunds kommun, Box 5, 221 00 Lund

Bifoga denna sammanställning som bilaga till fakturan.

Observera att bilagor måste vara i format som t ex pdf, jpg, men INTE doc., xls osv.

8.8 Betalning

Betalning erläggs 30 dagar efter mottagen, korrekt adresserad och av kommunen godkänd faktura.

Vid dröjsmål med betalning utgår dröjsmålsränta enligt gällande räntelag (1975:635).

Dröjsmålsränta betalas inte för ofullständiga eller felaktigt adresserade fakturor.

Dröjsmålsränta understigande etthundra (100) SEK kommer inte att betalas.

8.9 Intäkter i verksamheten

Eventuella intäkter i verksamheten tillfaller utföraren

8.10 Avgifter

Inga avgifter får tas ut av brukaren för utförda insatser i enlighet med LSS-beslut.



Svar: Ja

9 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER

9.1 Allmänt

Inslag av delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser kan förekomma i daglig verksamhet.

Utföraren får inte utföra hälso- och sjukvårdsinsatser såvida detta ansvar inte givits efter delegering. Utföraren svarar för att dennes personal har kompetens för att efter delegering från sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut utföra delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Uppgifter som åvilar MAS i kommunens hälso- och sjukvård fullgörs av vård- och omsorgsförvaltningens MAS. Rutiner för hälso- och sjukvård inom MAS ansvarsområde ska i aktuella delar följas av samtliga utförare.

Vid utförande av insatsen kan det bli aktuellt att utföra egenvård, det vill säga en hälso- och sjukvårdsinsats som legitimerad personal bedömt att brukaren själv kan hantera. Egenvård innebär att brukaren själv utför insatsen eller får praktisk hjälp av utförarens personal att utföra den. Lunds kommun ansvarar för utförande av hemsjukvård och ordination av hjälpmedel i samtliga dagliga verksamheter oavsett utförare, om ingen annan vårdgivare har hälso- och sjukvårdsansvar eller ordinationsansvar för hjälpmedel. Tröskelprincipen avgör vilka personer som har rätt till kommunal hemsjukvård.

Utförarens personal ska vid behov medverka i kontakter med hemsjukvård, tandvård, hjälpmedelsansvarig och/eller läkare.

Accepteras kraven hälso- och sjukvårdsinsatser? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



9.2 Habilitering

Insatser av vård- och omsorgsförvaltningens vuxenhabiliteringsteam följer den "Överenskommelse som reglerar ansvar och samverkan inom hälso- och sjukvårdsområdet mellan region Skåne och kommunerna i Skåne" 2009-12-01, punkt 4.10 Habilitering, bilaga 7.

Oavsett utförare ska brukare i daglig verksamhet erhålla samma hjälp och stöd.

Accepteras kraven avseende habilitering? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



10 PERSONAL

10.1 Allmänt

Verksamheten ska vara bemannad med den personalstyrka som behövs för att uppdraget skall kunna utföras med god kvalitet.

Bekräfta att den personalstyrka som behövs för att uppdraget skall kunna utföras med god kvalitet tillhandahålls. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



10.2 Verksamhetschef

Utföraren svarar för att det finns en ansvarig verksamhetschef.

Verksamhetschef skall ansvara för att leda och utveckla verksamheten mot uppsatta mål.

Verksamhetschef ansvarar för verksamhet där det bedrivs hälso- och sjukvård, även om det endast utförs delegerade insatser enligt 29 § hälso- och sjukvårdslagen.

Verksamhetschef skall ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning.

Ange namn på verksamhetschef. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja
Tarja Lindholm



10.3 Kompetens

Ledning och personal ska ha 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.

Utföraren svarar för att personalen erhåller adekvat kompetensutveckling.

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

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.

Har deltagare behov av alternativ kommunikationsform som till exempel teckenspråk ska utföraren svara för att personal har sådan kunskap. Om deltagaren inte kommunicerar på svenska ska utföraren om möjligt ha personal som kan kommunicera på hemspråket.

Utföraren svarar för att anlita och bekosta tolk vid behov.

Bekräfta att ledning och personal har för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning och erfarenhet. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



10.4 Meddelarfrihet

Utförarens personal ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren. Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller för uppgifter som rör säkerhet. Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Bekräfta att utförarens personal omfattas av meddelarskydd. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



10.5 Sekretess

Utföraren och den personal som utför uppdrag enligt detta avtal åt kommunen, ska följa

gällande säkerhets- och sekretessföreskrifter.

Utföraren förbinder sig att se till att:

- Varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos kommunen förekommande sekretessbelagd uppgift
- Med sin personal träffa avtal om samma tystnadsplikt
- Med hänsyn till uppgifternas art vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att handlingar, datamedier och annat material, som kan innehålla uppgifter av det slag som nämnts ovan, sprids eller kommer på avvägar.

Bekräfta att utförarens personal följer säkerhets och sekretessföreskrifter. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

10.6 Praktikanter

Utföraren ska ta emot praktikanter som under sin skolgång bedöms tillhöra målgruppen för daglig verksamhet (ingå i personkrets 1 eller 2 enligt LSS § 1).

Antalet praktikanter anpassas till utförarens storlek och möjlighet att ta emot praktikanter.

Utföraren ska vidare ta emot praktikanter inom verksamhetsområdets olika yrkesutbildningar avseende personalens kompetensområden.

Ingen extra ersättning utgår för att ta emot praktikanter. Utgår ersättning för handledning ifrån praktikantens utbildningsställe tillfaller denna utföraren.

Accepteras kraven avseende praktikanter? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

10.7 Övrigt

Utföraren har fullt arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare inom verksamheten.

Utföraren får inte vidta åtgärder, som innebär åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtagget inom kollektivavtalsområdet.

Utföraren ansvarar för en trygg och säker arbetsmiljö i enlighet med rådande lagar och föreskrifter.

Utföraren svarar för att införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa.

Accepteras kraven avseende lag, kollektivavtal, arbetsmiljö, arbetstekniska hjälpmedel? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

11 LOKALER OCH TRANSPORT

11.1 Lokaler

Utföraren svarar för lokal, lokalens lämplighet, utrustning och inventarier.

Lokaler och utemiljö ska uppfylla gällande myndighetskrav, ha en god tillgänglighet, vara ändamålsenliga och anpassade efter den berörda målgruppens behov.

Utföraren ska tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder och liknande till brukare om

detta är en förutsättning för arbetets utförande.

Möjlighet att inta lunch samt förmiddags/eftermiddagskaffe skall finnas inom eller i omedelbar anslutning till daglig verksamhet. Brukare ska ha möjlighet att förvara, värma och äta egen lunch i lokalerna eller i omedelbar anslutning.

Utföraren har möjlighet att anordna lunch på närbelägen restaurang eller att lunch beställs till verksamheten. Det finns inga krav på att utföraren ska tillaga lunch.

Den enskilde brukaren svarar själv för sin lunchkostnad.

Bekräfta att lokalerna uppfyller ställda krav? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

11.2 Transporter

Den enskilde brukaren i daglig verksamhet svarar kostnadsmässigt själv för sin resa till och från daglig verksamhet. Om brukaren bor i bostad med särskild service enligt LSS i Lunds kommun har personalen där ett ansvar för att brukaren ska kunna ta sig till och från daglig verksamhet. Utföraren av daglig verksamhet ska vid behov kunna möta/följa brukaren till färdtjänst respektive hållplats för allmänna kommunikationer.

Utföraren av daglig verksamhet svarar för resor inom sin verksamhet. Utföraren svarar också för resor till och från verksamhet som är förlagd utanför Lunds kommun med utgångspunkt från utförarens lokal i Lunds kommun.

Utföraren svarar för anskaffning av eventuella fordon för att fullgöra sitt uppdrag.

Utföraren skall i sin verksamhet använda bilar av bästa miljöklass. Mer information om miljöbilar finns att läsa på <http://www.miljofordon.se/fordon/vad-ar-miljobil>.

*Bekräfta att kraven avseende transport och resor accepteras?
(Ja/Nej svar)*



Svar: Ja

12 KVALITETSLEDNING

12.1 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete skall uppfylla de krav som anges av socialstyrelsen i föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i verksamhet enligt LSS, socialtjänst, hälso- och sjukvård och tandvård, SOSFS 2011:9.

Utföraren ska ha fungerande system och rutiner för fortlöpande säkring och utveckling av verksamhetens kvalitet. Kvalitetsarbetet ska vara väl förankrat såväl på ledningsnivå som bland personalen. Utföraren ska bifoga beskrivning av sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Uppfyller kravet på ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete? (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

Bekräfta att kvalitetsarbetet är förankrat bland personalen?
(Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Beskrivning av ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska bifogas. Accepteras kravet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

12.2 Klagomål och synpunkter

Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att ta emot, besvara och åtgärda klagomål och synpunkter.

Utföraren ska när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa vilka klagomål och synpunkter som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

Utföraren ska följa Lunds kommuns rutin för hantering av klagomål och synpunkter, bilaga 3.

Rutinen kan komma att revideras under avtalsperioden.

Bekräfta att rutiner för klagomålshantering finns. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

12.3 Avvikelse Sol, LSS, HsL

Syftet med att identifiera och rapportera avvikelser är att öka kvaliteten för brukaren och att förebygga och förhindra att liknande händelser upprepas.

Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att rapportera, åtgärda och analysera avvikelser.

Inkomna avvikelser dokumenteras i kommunens verksamhetssystem. Utföraren skall när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa rapporterade avvikelser med information om vidtagna förbättringsåtgärder.

Utföraren ska följa Lunds kommuns rutin för hantering av SoL, LSS och HSL-avvikelser, bilaga 4.

Rutinen kan komma att revideras under avtalsperioden.

Bekräfta att rutiner för avvikelshantering finns. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

12.4 Anmälan om missförhållanden, lex Sarah

Utföraren ska ha väl fungerande system/rutiner för att identifiera och anmäla missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden enligt § 24 a- g LSS.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 ska vara kända och följas.

Utföraren ska följa Lunds kommuns rutin för hantering av lex Sarah ärenden, bilaga 5.

Rutinen kan komma att revideras under avtalsperioden.

Bekräfta att rutiner för Lex Sarah finns. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

12.5 Kvalitetsregister

Utföraren skall rapportera till de nationella kvalitetsregister som kommunen anger.

Bekräfta att rapportering till de nationella kvalitetsregister som kommunen anger kommer att ske. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

13 DOKUMENTATION

13.1 Allmänt om dokumentation, förvaring och gallring

Utföraren skall dokumentera verkställigheten av den beviljade insatsen. Utföraren ska följa de riktlinjer för dokumentation som anges i gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområdet.

Dokumentation ska göras i kommunens verksamhetssystem och utföraren ska följa de rutiner/handböcker som gäller i Lunds kommun.

Utföraren ska ta emot och bekräfta beställning av insatsen och dokumentera enligt lagrummen SoL och LSS. Delegerade HsL insatser signeras separat.

Handlingar som rör enskilda ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Dokumentation i elektronisk form ska säkras mot intrång och skadegörelse. Handlingar i pappersform ska förvaras i låsbart utrymme på enheten. Om personakten innehåller LSS/SoL och HSL dokumentation ska dessa hållas åtskilda under olika flikar.

Vid omval av utförare följer dokumentationen, efter att samtycke från brukaren/legal företrädare, med till den nya utföraren. Utförarens dokumentation skall göras i enlighet med SOSFS 2014:5 och kommunens anvisningar.

Vid eventuellt upphörande av verksamhet i utförarens regi eller då insatsen avslutas ska handlingar som inte finns i verksamhetssystemet gallras och överlämnas till myndighetsfunktionen för arkivering.

Handlingarna gallras utifrån kommunens gällande dokumenthanteringsplan, bilaga 6.

Bekräfta att kraven på dokumentation kommer att följas. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

13.2 Genomförandeplan

Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas inom 30 dagar från verkställighet. Genomförandeplanen skall upprättas tillsammans med brukaren och legal företrädare med beställning som grund.

Av genomförandeplanen ska den beviljade insatsen framgå, målet med insatsen, hur och när den insatsen ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp.

För att anses vara aktuell ska genomförandeplanen följas upp minst var sjätte månad.

Genomförandeplanen dokumenteras i verksamhetssystemet.

Bekräfta att rutiner för upprättande och uppföljning av genomförandeplan finns. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

13.3 IT-informationssystem

Utföraren ska använda sig av kommunens verksamhetssystem. Systemet ingår i rutinen för dokumentation och uppdragstilldelning. Kommunen tillhandahåller åtkomst till systemet och utbildning av lokal kontaktperson/samordnare kostnadsfritt.

Utföraren ska tillhandahålla den IT miljö som erfordras för att kommunicera med kommunens Citrixserver samt utföra förändringar som kan behövas för säker åtkomst till kommunens verksamhetssystem.

Tekniskt gränssnitt:

- Datorerna skall ha minst Windows 7 som operativsystem.
- Programmet NetID minst ver 6.1.0.12
- Kortläsare för att kunna läsa SITHS-Kort
- Programmet Internet Explorer ver 10 (ver 11 fungerar ej ihop med SITHS-kort)
- Internetuppkoppling med minst 1 Mb/s upp och 2Mb/s ner, rekommenderat 10/10

Bekräfta att den IT-miljö som erfordras tillhandahålls. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

14 UPPFÖLJNING

14.1 Uppföljning allmänt

Uppföljningen syftar till att säkerställa att brukarens behov av vård, omsorg och service tillgodoses utifrån beslut om insatser samt att kraven i ingånget avtal efterlevs.

Kommunen kommer att följa verksamheten genom årlig:

- Uppföljning av insatser på individnivå
- Uppföljning av insatser på verksamhetsnivå
- Kontroll av rutiner av betydelse för kvaliteten
- Kontroll enligt kapitel 5 i förfrågningsunderlaget

Uppföljning av insatser på individnivå görs löpande under året av handläggare vid vård- och omsorgsförvaltningens myndighetsfunktion.

Uppföljning av insatser på verksamhetsnivå görs löpande under året av vård- och omsorgsförvaltningens kvalitetsenhet. Möte för avtalsuppföljning med respektive utförare genomförs två gånger per år, oftare vid behov. Vid behov genomförs oanmäld uppföljning. Protokoll från avtalsuppföljning undertecknas av båda parter och anmäls vid vård- och omsorgsnämndens sammanträde.

Utföraren ska fortlöpande följa upp kvaliteten mot för verksamheten uppställda mål och redovisa dessa vid avtalsuppföljningen. Om resultaten visar att verksamheten inte uppfyller ställda krav avseende kvaliteten ska en åtgärdsplan snarast tas fram av utföraren och redovisas för kommunen.

Utföraren ska bistå kommunen med de underlag som krävs för att kommunen ska kunna följa upp de för uppdraget ställda kraven samt uppgifter/information som kommunen efterfrågar för sin uppföljning (måluppfyllelse, statistik och nyckeltal).

Utföraren ska medverka i brukarundersökningar från statliga myndigheter eller Lunds

kommun. Resultatet av undersökningarna kommer att redovisas på kommunens hemsida.

Utföraren ska senast den 15 januari årligen överlämna verksamhetsberättelse till kommunen.

Tillsynsmyndigheten har rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten, Kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till kommunen.

Bekräfta att kraven vad gäller uppföljning kommer att följas.

(Ja/Nej svar)

Svar: Ja



14.2 Samverkan

Utföraren och kommunen ska samverka med syfte att utveckla verksamhetens kvalitet utifrån brukarnas behov och att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande.

Utföraren och kommunen har ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens ansvar.

Utföraren har skyldighet att delta i möten som kommunen kallar till.

Accepteras krav om samverkan? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



14.3 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Enligt 3 kap 19 § a i kommunallagen ska allmänheten ha insyn i drifts-entreprenader som bekostas av offentliga medel. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten för insyn för allmänheten säkras.

Den information som kommunen hämtar in från utföraren med undantag från uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling och kan komma att publiceras på kommunens hemsida.

Accepteras krav om allmänhetens rätt till insyn i verksamheten? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



14.4 Kris- och beredskap

Utförare av insatsen åtar sig att utföra uppdraget även under höjd beredskap, krig, katastrof eller kris i samma utsträckning som kommunens interna regi samt vid behov medverka i kommunens beredskapsplanering under fredstid.

Accepteras kravet när det gäller utförande av insatsen vid kris och beredskap? (Ja/Nej svar)



15 UPPSÄGNING

15.1 Uppsägning av avtal

Ömsesidig rätt till förtida uppsägning med en uppsägningstid av sex (6) månader gäller. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela kommunen och deltagare minst sex (6) månader före verksamhetens upphörande. Avtalet upphävs när verksamheten har upphört. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Har utföraren saknat uppdrag under en period om tolv (12) månader kan avtalet sägas upp med tre (3) månaders uppsägningstid.

Om kommunen avser att inte längre tillämpa valfrihetssystem kan uppsägning av avtal göras med en uppsägningstid om tre (3) månader.

15.2 Förtida uppsägning vid brist hos utföraren

Kommunen kan därtill säga upp avtalet när som under avtalstiden med tre (3) månaders varsel om brist föreligger hos utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej

skulle ha skett eller om annat allvarligt åsidosättande av avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom.

15.3 Förtida uppsägning med omedelbar verkan

Vid extraordinär brist som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande som utförare ej skulle ha skett eller annan extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst samt då ansökan om konkurs av utföraren föreligger, eller då utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åligganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran från kommunen, äger kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

15.4 Förändringar av villkor

Kommunen får genom politiska beslut ändra avtalsvillkor som styrs av kommunens policy och riktlinjer för verksamhetens inriktning och kvalitet. Förändringen träder i kraft vid den tidpunkt som kommunen bestämmer, dock tidigast en månad efter det att utföraren fått del av beslutet. Förändringen meddelas skriftligt.

Om utföraren inte accepterar kommunens villkorsändring och därför säger upp avtalet, gäller att utföraren är skyldig att fullgöra förpliktelser enligt träffat avtal tills avtalet upphör att gälla.

Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar syftet med avtalet. Begäran om sådan omförhandling ska ske så snart de åberopade förhållandena blivit kända för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Begäran om omförhandling befriar inte part från att fullgöra sina förpliktelser enligt träffat avtal intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

15.5 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet liksom förlängning eller annan rättshandling i anslutning till avtalet skall, för att vara giltiga, upprättas skriftligen i separat handling, godkännas och undertecknas av bägge parterna samt biläggas avtalet.

15.6 Skadestånd

Utföraren ska svara för skadestånd som kommunen på grund av vållande från utföraren eller dennes personal, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

Har kommunen sagt upp avtalet i förtid med omedelbar verkan i enlighet med bestämmelserna i detta avtal, se punkt 15.3, har kommunen rätt till skadestånd motsvarande kommunens kostnader för att avveckla avtalet och ombesörja byte av utförare.

15.7 Force majeure

Om parts fullgörande av detta avtal förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet utanför hans kontroll som han inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets tillkomst och vars följder han inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit eller på grund av att hans underutförare förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angivits skall detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och andra påföljder. Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda avtalet. Om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse skall motparten omedelbart skriftligen underrättas om detta.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivkontrakt får inte åberopas som befrielsegrund.

15.8 Tolkningsföreträde

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i handlingarna motstridiga uppgifter gäller de i sinsemellan följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

- 1) Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
- 2) Avtalet med tillhörande bilagor
- 3) Förfrågningsunderlag inklusive förtydliganden och kompletteringar
- 4) Eventuella branschvillkor/allmänna villkor
- 5) Utförarens anbud inklusive förtydliganden och kompletteringar

15.9 Tvist

Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden skall i första hand lösas genom förhandling parterna emellan. Om parterna genom förhandling inte når någon lösning, skall tvisten avgöras i domstol på beställarens ort med tillämpning av svensk rätt.

16 ACCEPT AV STÄLLDA KRAV I FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Accept av ställda krav i förfrågningsunderlag.

Anbudsgivaren accepterar åtagandet att utföra uppdraget i enlighet med ställda krav i förfrågningsunderlag med tillhörande kommersiella villkor. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

17 BILAGOR TILL FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

- 1) Antagna mål av vård och omsorgsnämnden i Lunds kommun
- 2) Lokala värdighetsgarantier, antagna av Vård- och omsorgsnämnden i Lunds kommun
- 3) Klagomål och synpunkter, rutin för hantering
- 4) Avvikelser, rutin för hantering
- 5) Lex Sarah, rutin för hantering
- 6) Dokumenthanteringsplan
- 7) Habilitering – gränsdragning Region Skåne – kommun
- 8) Ersättning per behovsnivå
- 9) Habiliteringsersättning