



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

[varmdo.kommun@varmdo.se](mailto:varmdo.kommun@varmdo.se)

[www.varmdo.se](http://www.varmdo.se)

Datum: 2024-01-26

Diarienummer:UH-2016-146

# Skallkrav

**Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skakravsformulär. Skakravsformuläret ska besvaras elektroniskt.**

**Lämna anbud på [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com)**

# Introduktion

## GODKÄNNANDE OCH UPPFYLLENAD AV KRAV

Sökanden ska godkänna och uppfylla samtliga i förfrågningsunderlaget ställda krav. I ansökningsformuläret anges de bevis med mera som den sökande ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls.

Sökanden ska vara beredd att uppvisa/redovisa dokumentation som visar att kraven för de delar i förfrågningsunderlaget där endast acceptkrav krävs uppfylls av utföraren. Detta gäller både under ansökningstiden och efterföljande avtalstid.

## 1 Information om sökande

### 1.1 Krav

Ange juridiskt namn på sökande i textrutan nedan:

### 1.2 Krav

Ange organisationsnummer i textrutan nedan:

### 1.3 Krav

Ange adress i textrutan nedan:

### 1.4 Krav

Ange telefonnummer i textrutan nedan:

### 1.5 Krav

Ange Kontaktperson inkl. kontaktuppgifter i textrutan nedan:

## 2 Krav på sökande

### 2.1 Krav

#### UTESLUTNING AV DELTAGANDE I UPPHANDLING

Värmdö kommun kommer att utesluta sökande om denne eller företrädare för denne (om Sökanden är en juridisk person) är dömd för deltagande i en kriminell organisation, bestickning, bedrägeri eller penningtvätt. Sökanden kommer att uteslutas om någon av omständigheterna i punkterna 1-6 (7 kap 1 § LOV) nedan föreligger avseende Sökanden eller en företrädare för denne (om Sökanden är en juridisk person).

Anbudsgivaren:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, 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 skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf

Anbudet ska vara fritt från hinder att delta i upphandlingen enligt ovanstående.

## 2.2 Krav

### SKATT, REGISTRERINGAR

Sökanden förbinder sig och ansvarar för att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna vad beträffar skatter och avgifter, att åberopa sin F- skattsedel under hela avtalsperioden, att förändringar beträffande egen Fskattestatus ofördröjligen meddelas beställaren, att avkräva samma utfästelse av den som anbudsgivaren i förekommande fall anlitar.

## 2.3 Krav

### EKONOMISK STÄLLNING

Sökanden ska ha sådan finansiell och ekonomisk ställning som krävs för genomförandet av uppdraget. Kommunen kommer att kontrollera detta via Business Check kreditupplysning. Sökande med lägre rating än 5 eller motsvarande kan komma att uppmanas att skicka in bevis på företagets kapacitet eller kan komma att få anbudet förkastat. Sökande som av olika anledningar helt saknar rating, kommer att uppmanas att skicka in bevis på företagets kapacitet.

## 2.4 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ beskrivning av verksamheten ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Sökande ska visa att de har de resurser samt den kompetens och erfarenhet som erfordras för att organisera, administrera och utföra det uppdrag som uppdraget omfattar.

Beskriv hur ovanstående krav uppfylls, Max två (2) A4-sidor..

## 2.5 Krav

### UNDERLEVERANTÖR

Sökande ansvarar för underleverantören såsom för sig själv. Om antagen utförare

avser att anlita underleverantörer ska det framgå redan vid anbudstillfället. Det ska framgå vilken underleverantör som avses samt vilken del/vilka delar av arbetet som samarbetet avser. Kommunen kommer att kontrollera underleverantören på samma sätt som sökande.

Antagen utförare ska senast vid avtalstecknande uppvisa intyg från underleverantören, med garanti om att sökande förfogar över underleverantörens resurser när avtalet ska fullgöras.

Sökande ansvarar för att angiven underleverantör uppfyller samtliga på sökande ställda krav. Ange om sökanden avser att använda underleverantör för utförandet av tjänsterna, vilka delar av tjänsterna som avses att läggas ut på underleverantör samt namn på underleverantör med tillhörande organisationsnummer i nedan textruta. Om inte underleverantör ska användas skriv "Nej" i nedan textruta.

Vid anlitande av underleverantör vid avtalets gång ska beställaren få en kopia av avtalet mellan utföraren och underleverantören. Utförare äger inte rätt att utan kommunens skriftliga godkännande anlita underleverantör.

## 2.6 Krav

### FÖRSÄKRING

Sökanden är skyldig att senast vid avtalstecknande teckna och under hela uppdragstiden inneha en lämplig ansvarsförsäkring med hänsyn till uppdraget. Sökanden ska innan eller i samband med avtalstecknande lämna bevis om att sådan ansvarsförsäkring finns.

## 2.7 Krav

### TILLSTÅND

Utföraren ska ha tillstånd från tillsynsmyndigheten, Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva daglig verksamhet under hela avtalsperioden. Om ändringar sker av tillståndet ska detta meddelas beställaren. Om utföraren inte har tillstånd ska denne bifoga ett bevis på att ansökan om tillstånd har lämnats till IVO.

För att avtal ska kunna tecknas behöver utföraren uppvisa ett giltigt tillstånd.

## 2.8 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Tillstånd ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Bilagan ska innehålla aktuellt tillstånd. Om sökanden inte har tillstånd ska denne bifoga bevis/kopia på ansökan om tillstånd har skickats till IVO.

## 3 Krav på personal och bemanning

### 3.1 Krav

#### PERSONAL OCH KOMPETENS

Utföraren svarar för att det alltid finns den bemanning och kompetens som krävs för aktuell målgrupp och för verksamheten ska hålla god kvalitet. Personalen ska få adekvat handledning och kompetensutveckling och bör i största möjliga mån vara tillsvidareanställda.

### 3.2 Krav

#### KOMPETENS OCH ERFARENHET HOS VERKSAMHETSANSVARIG:

Verksamhetsansvarig ska ha adekvat högskoleutbildning i enlighet med IVO's krav.

Verksamhetsansvarig ska ha lägst tre (3) års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen på heltid, förvärvat de senaste sju åren och erfarenhet av arbetsledning.

Vidare ska ansvarig chef ha vitsordad personlig lämplighet från någon som har professionell erfarenhet av dennes arbete med målgruppen.

Om utföraren byter verksamhetsansvarig under kontraktstiden förbinder sig utföraren att omgående informera beställaren om detta samt inkomma med CV för den verksamhetsansvarige för godkännande av kommunen.

Med verksamhetsansvarig avses den person som fått tillstånd från tillsynsmyndighet att förestå verksamheten.

### 3.3 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ CV och referenser för verksamhetsansvarig ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

CV bifogas för verksamhetsansvarig. Av bifogat dokument ska kontaktuppgifter till två (2) referenter från olika uppdrag framgå. Kommunen kan komma att verifiera uppgifterna vid behov. Referenterna ska därför vara vidtalade.

### 3.4 Krav

VERKSAMHETSANSVARIG OCH ARBETSLEDARE:

Verksamhetsansvarig ska vara delaktig i det dagliga arbetet och tillgänglig via telefon kl. 08:00 - 17:00 alla arbetsdagar i veckan. Vid extraordinära situationer ska verksamhetsansvarig eller företrädare för regional företagsledning kunna nå dygnet runt alla veckans dagar enligt särskild överenskommelse. Med verksamhetsansvarig avses den person som fått tillstånd från tillsynsmyndighet att förestå verksamheten.

Utföraren ska säkerställa att det finns en tydligt ansvarig arbetsledare på plats under de tiden verksamheten bedrivs.

### 3.5 Krav

KOMPETENS OCH ERFARENHET HOS ÖVRIG PERSONAL:

All personal oavsett anställningsform ska ha personlig lämplighet. Minst 80 % av personalen ska ha adekvat utbildning, d v s minst gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning eller annan utbildning som Socialstyrelsen har bedömt lämplig i allmänna råden ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning”, (2014:2). För verksamhet med särskilda inriktningar räknas grundläggande gymnasial utbildning samt utbildning verksamhetens särskilda inriktning som adekvat utbildning. Det kan tex. handla om konstnärlig utbildning för en verksamhet med konstnärlig inriktning. Dock måste alltid 60 % av personalen

inneha adekvat utbildning som bedöms lämpligt enligt de allmänna råden ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning”, (2014:2).

All personal ska inneha kunskaper om olika och funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om den enskildes specifika funktionsnedsättningar. All personal ska kunna uttrycka sig på svenska i tal och skrift.

Dokumentation av kompetens enligt ovan ska under hela anbudsstiden och avtalsperioden kunna uppvisas på beställarens begäran.

De personer som arbetar i verksamheten ska kunna visa ett aktuellt utdrag ur polisens belastningsregister.

Anlitar utföraren underleverantörer ska personer som arbetar hos underleverantören också kunna visa ett aktuellt utdrag ur polisens belastningsregister. Den som inte har lämnat registerutdrag får inte anlitas av verksamheten.

### **3.6 Krav**

#### **BEMANNING:**

Utföraren ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver.

Bemanningen ska följa det behov av stöd som beskrivs för respektive nivå i södertörnsmodellen. Se bilaga 2- Underlag Södertörnsmodellen, nivåindelning i intervjuarens manual.

### **3.7 Krav**

#### **ARBETSGIVARANSVAR OCH ARBETSMILJÖANSVAR**

Utföraren ska i egenskap av arbetsgivare anställa och ansvara för personalen med beaktande av gällande lagar, föreskrifter och avtal. Utföraren får inte vidta åtgärder som kan förväntas medföra åsidosättande av lagar eller annars strida mot vad som allmänt är godtagat inom arbetsgivarens ansvarsområde.



Utföraren är ansvarig för att:

- gällande svensk rätt och tillämplig EU-rätt följs,
- åtgärder omedelbart vidtas mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer i verksamheten,
- personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål,
- personalen är informerad om innehållet i det avtal som utföraren ingått med kommunen,
- förebygga att skador drabbar personal, de enskilda och anhöriga/närstående samt att
- tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personalen.

Anlitar utföraren underleverantörer ska utföraren av denne avkräva samma utfästelse.

### **3.8 Krav**

TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS:

Personalen ska vara väl medveten om och iaktta de regler som gäller för sekretess och tystnadsplikt. All personal inom verksamheten ska underteckna en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

### **3.9 Krav**

POLICY FÖR RÖKFRI ARBETSTID OCH ALKOHOL OCH DROGPOLICY

Utföraren ska följa Värmdö kommuns policy för en rökfri arbetstid samt alkohol och drogpolicy för anställda. Se bilaga 4 och bilaga 5.

## **4 Krav på geografiskt läge och lokal**

### **4.1 Krav**

Verksamhetens lokaler bör vara lättillgängliga och uppfylla krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning. Den dagliga verksamhetens lokaler ska vara

ändamålsenlig för verksamheten och brukarna både utifrån fysisk och psykisk miljö. Lokalen ska vara i gott skick. Lokalerna ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls.

Verksamhetens lokaler bör vara tillgängliga med allmänna kommunikationer. Om verksamheten är geografiskt svårtillgänglig ska utföraren hämta brukaren i anslutning till bussen. Verksamhetens lokaler ska vara placerade inom Värmdö kommun alternativt Nacka kommun.

Ange adressen till verksamheten.

## 4.2 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Lokalbeskrivning ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Bilagan ska innehålla en kortfattad beskrivning av den lokalen där verksamheten bedrivs, hur den disponeras och hur hygienutrymmen och gemensamma utrymmen är utformade. Ansökan ska vidare innehålla en kortfattad beskrivning av den fysiska tillgängligheten samt en kortfattad beskrivning av den närmsta omgivningen. (Max 2 A4).

## 4.3 Krav

### BRANDSKYDD OCH RUTINER VID BRAND

Ett eget regelverk för brandskyddet ska upprättas med system för brandskyddsregler, kontroll och uppföljning. Det ska finnas skriftliga rutiner för utrymning vid brand för aktuell lokal. Personalen ska väl känna till rutinerna genom regelbundna övningar i lokaler som används för verksamheten.

Rutinen ska på anmodan visas upp för beställaren.

## 4.4 Krav

MAT:

Det ska finnas möjlighet att inta lunch och mellanmål i den dagliga verksamheten

eller i nära anslutningen till verksamheten. Deltagare ska ha möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna. Den enskilde svarar själv för kostnaderna för sin mat. Alternativt att utföraren tillhandahåller mat till brukaren och utföraren då debiterar den enskilde direkt utifrån kommunens fastställda taxor och avgifter.

Utförarens ska följa Värmdö kommuns kostpolicy. Se Bilaga 3.

## 4.5 Krav

### TRANSPORT:

Transport till och från daglig verksamhet utifrån bedömt behov, bekostas av kommunen. Utföraren ska om den enskilde har behov av det möta upp vid transport. Utföraren ska också möta och lämna deltagare som åker allmänt kommunikationsmedel vid närmaste busshållplats.

# 5 Omfattning

## 5.1 Krav

### OMFATTNING

Utföraren åtar sig att tillhandahålla daglig verksamhet för personer boende i Värmdö kommun, med biståndsbeslut enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och i enlighet med villkoren i detta avtal. Personerna omfattas av LSS personkrets 1 eller 2, är i yrkesverksam ålder, saknar förvärvsarbete och utbildar sig inte.

Utförarens uppdrag avser biståndsbedömd daglig verksamhet till ett minimum 3,5 timmar per vecka (inklusive lunch men inte transport) under vardagar, året om. Till biståndsbeslutet bifogas beslut om nivåbedömning, vilket utgör grunden för den ersättning som kommer att utgå.

Utföraren ska kunna erbjuda daglig verksamhet heltid samt deltid.

-Deltid omfattar upp till och med 17,5 timmar per vecka.

-Heltid omfattar minst 17,6 timmar per vecka.

Antalet timmar utgår alltid från individens behov.

## 6 Uppdrag och kapacitet

### 6.1 Krav

#### KAPACITETSTAK:

Utföraren ska i nedan textruta ange omfattningen av sitt maximala åtagande.

Kapacitetstaket ska anges i form av antal uppdrag på heltid utföraren kan ta emot inom de angiven personkretsar och målgrupper.

Notera att sökandens tillstånd (Krav 2.7) ska omfatta det antal som utföraren anger. Ska-kravet är inte uppfyllt om tillståndet täcker en del den beskrivning omfattningen.

### 6.2 Krav

#### VAL AV UTFÖRARE:

När brukare valt utförare gör biståndsavdelningen en formell beställning. Vid byte av utförare behöver brukaren ta kontakt med sin handläggare. Handläggaren tar sin tur kontakt med utföraren. Vid byte gäller 30 dagars uppsägningstid.

### 6.3 Krav

#### TA EMOT UPPDRAG

En utförare får inte, inom ramen för sitt kapacitetstak och målgrupp tacka nej till nya uppdrag. Befintliga beställningar som utökas ska inte begränsas av kapacitetstak.

Om utföraren inte kan ta emot fler uppdrag på grund av kapacitetstak och därmed inte kan ta emot fler uppdrag ska utföraren sätta upp den enskilde på en väntelista. Så snart en plats blir ledig ska utföraren kontakta den ansvarig handläggare som i sin tur tar kontakt med den enskilde för att erbjuda en plats i verksamheten. Utföraren ska själv upprätta och administrera sitt kösystem.

## 6.4 Krav

### PÅBÖRJANDE AV INSATS:

Utföraren ska snarast eller senast nästkommande vardag bekräfta att beställningen har mottagits. Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 14 dagar om inte annat har överenskommits med kommunen. Har uppdraget inte påbörjats inom 14 dagar från och med den tidpunkt som utföraren har mottagit beställningen så ska en återkoppling till handläggaren på kommunen ske.

## 7 Krav på verksamheten och tjänstens innehåll

### 7.1 Krav

#### LAGAR, REGELVERK OCH STYRDOKUMENT:

Utföraren ska utföra verksamheten i enlighet med lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt övriga lagar och författningar som gäller inom verksamhetsområdet samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren och dess personal ska vara väl insatta i och följa kommunens fastställda mål och kvalitetskrav för verksamheten samt för verksamheten gällande policy, riktlinjer, rutiner och avtal.

Verksamheten ska bedrivas med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Verksamheten ska vara av god kvalitet, vilket bl.a. innebär att

- det finns ett ledningssystem vars innehåll är känt och följs av samtliga medarbetare,
- verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet,
- de enskilda ska bemötas med respekt oavsett eventuella olikheter.

Verksamheten ska vara fri från diskriminering. Det innebär bland annat att ingen diskriminering får ske utifrån: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk

tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

## 7.2 Krav

### ÖVERGRIPANDE MÅL OCH INRIKTNING:

Daglig verksamheten kan innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsinriktade insatser. Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till den enskildes behov och önskemål samt med beaktande av dennes funktionshinder. För en del personer innebär det verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande i normalt förvärvsarbete. För andra kan det innebära sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Den dagliga verksamheten ska ge den enskilde en meningsfull tillvaro, bidra till personlig utveckling och erbjuda gemenskap samt främja delaktighet i samhället.

Insatsens genomförande ska utgå från den enskildes önskemål, intressen, behov och förutsättningar. Genomförandet ska för den enskilde vara individuellt utformat och se till att den enskilde får bruka sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kompetens efter förmåga. Det stöd och den service som ges ska utformas i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Verksamheten ska vid behov samverka med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt.

Verksamheten ska vara av god kvalitet och baseras på aktuell forskning och beprövad erfarenhet.

## 7.3 Krav

### VERKSAMHET VID ARBETSPLATS

Det ska vara möjligt för den enskilde att ha sin dagliga verksamhet förlagd till arbetsplatser ute i samhället. Verksamheten ska vara direkt inriktad mot arbetsmarknad och leverantören ska använda sig av arbetsmetoder som strävar mot

arbetsmarknaden. Vid daglig verksamhet som är förlagd inom ordinarie arbetsmarknad ska arbetshandledare från dagligverksamhet med regelbundenhet följa upp och ge stöd till deltagaren och handledaren på arbetsplatsen.

## 7.4 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Verksamhetsbeskrivning ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Utföraren ska beskriva hur verksamheten bedrivs genom att beskriva nedanstående punkter.

- Arbets sätt på anbudsgivarens dagliga verksamhet
- Hur anbudsgivaren arbetar med att implementera beprövad erfarenhet och aktuell forskning
- Hur anbudsgivaren anpassar verksamheten till brukarens behov
- Hur anbudsgivaren arbetar för att brukaren ska bli självständig och kunna arbeta på den reguljära arbetsmarknaden

Ange efterfrågade beskrivningar i bifogad fil max 2-3 A4 sidor (normal textstorlek).

## 7.5 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [ Inriktning och kompetens ] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Särskilt inriktning och kompetens:

Utföraren ska redovisa inriktningen för sin verksamhet samt tillgång till specialistkompetens. Det kan till exempel vara om utföraren har en särskild pedagogisk inriktning och särskild kompetens inom området. Utföraren ska även redovisa om det finns personal med andra språkkunskaper än svenska.

Utföraren ska ange särskild inriktning och kompetenser inom personalgruppen.

Utföraren ska även ange om det finns andra språkkunskaper än svenska i personalgruppen.

## 7.6 Krav

### ÖPPETTIDER:

Insatsen för daglig verksamhet ska erbjudas varje vardag. Normal arbetstid då verksamhet ska bedrivas är mellan klockan 07:00 och 17:00.

Max tre (3) dagar per år får verksamheten ha stängt för planering, fortbildning etc. Utbildning konferenser, personalmöten och semester får i övrigt inte påverka verksamhetens kvalitet och öppettider.

## 7.7 Krav

### FRÅNVARO:

Utföraren ansvarar för att boendet/anhöriga får vetskap om när deltagaren inte kommer till den dagliga verksamheten enligt planerad arbetstid. Vid oplanerad frånvaro som överstiger två veckor ansvarar utförare för att LSS-handläggare kontaktas. Utföraren är skyldig att motivera den enskilde att återgå i verksamheten. Oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro, eller annan kortare oplanerad frånvaro som utföraren inte har möjlighet att förutse.

## 7.8 Krav

### PRAKTIK

Utföraren ska under en begränsad period ta emot praktikanter inom målgruppen för daglig verksamhet, bl a från gymnasiesärskola och gymnasieskola. Antalet praktikanter kommer att anpassas till utförarens storlek och möjlighet att ta emot praktikant. Ingen ersättning utgår för att ta emot praktikant i verksamheten.

## 7.9 Krav

### STÖDPERSON:

Varje brukare ska ha en stödperson inom personalgruppen. Stödpersonen ska ha fördjupad kännedom om personen och dess behov. Stödpersonen ska också hålla



kontakt med brukarens närstående/företrädare och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med brukaren. Utföraren ska ha en skriftlig rutin som beskriver stödpersonens uppdrag. Brukaren ska ha rätt att byta stödperson.

Det ska finnas en utsedd ersättare för stödpersonen så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar och annan frånvaro.

## **7.10 Krav**

### PERSONLIG OMVÅRDNAD:

I insatsen daglig verksamhet ingår även personlig omvårdnad. Verksamheten ska ge stöd och hjälp till brukaren med dagliga behov som denne ej själv klarar av.

## **7.11 Krav**

### FÖRÄNDRING AV OMVÅRDNADSBEHOV

Utföraren ska omgående meddela ansvarig handläggare om brukarens behov förändras i sådan grad att nivåbedömning behöver omprövas.

## **7.12 Krav**

### HABILITERINGSERSÄTTNING:

Utföraren betalar ut habiliteringsersättning till brukaren månatligen och är för närvarande 6.50 kronor per timme. Habiliteringsersättningen fastställs av Värmdö kommun.

## **7.13 Krav**

### DOKUMENTATION:

Utföraren ansvarar för att föra dokumentationen i enlighet med aktuell lagstiftning. Utformningen av dokumentationen ska utöver LSS följa, Förvaltningslagen (1986:223) och Socialtjänstlagen, SoL, (2001:453) samt gällande föreskrifter och

allmänna råd. Dokumentationen ska utformas med respekt för brukarens integritet. Brukaren och/eller dennes företrädare ska hållas underrättad om de anteckningar som förs om honom/henne.

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett betryggande sätt. Vid byte av utförare eller när ärendet inte längre är aktuellt ska personakten avslutas och snarast lämnas till kommunens beställarenhet.

## **7.14 Krav**

### GENOMFÖRANDEPLAN OCH SOCIALJOURNAL:

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med enskilde och/eller dennes anhöriga/närstående/god man. Genomförandeplanen ska vara godkänd och underskriven av den enskilde alternativt dennes ombud samt av utföraren. Inom 1 månad efter påbörjad insats ska genomförandeplanen vara biståndsenheten tillhanda.

Inom senast 6 månader ska genomförandeplanen förtydligas, kompletteras samt utvärderas i samråd med den enskilde och/eller dennes legala företrädare och sändas till biståndsenheten.

Genomförandeplanen ska innehålla kort- och långsiktiga mål. Stor vikt ska läggas vid att skapa förutsättningar för den enskilde att framföra sina åsikter och önskemål.

Utföraren ska i genomförandeplanen beskriva hur samverkan med andra huvudmän och utförare ska gå till.

Utföraren ska fortlöpande dokumentera genomförandet i en social journal. Av journalen ska det framgå vad som framkommit av betydelse vid kontakter med brukare och andra, förändrade behov, om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat. Även klagomål ska dokumenteras.

## **7.15 Krav**

### SCHEMA

Deltagarens schema på den dagliga verksamheten ska bifogas genomförandeplanen.

Vid förändringar av den enskildes schema ska beställande myndighet informeras.

## **7.16 Krav**

### SAMORDNING INDIVIDUELL PLAN

Samordnad Individuell Plan (SIP) enligt SoL ska användas när behov finns av att samordna insatser mellan huvudmännen, främst landsting och kommun.

## **7.17 Krav**

### INDIVIDUELL PLAN:

I de fall den enskilde har en individuell plan enligt LSS § 10, ska utföraren se till att beslutade och planerade insatser, som ligger inom utförarens ansvarsområde, genomförs i samråd med den enskilde, anhöriga eller god man. I de fall den enskilde begär att få upprätta en individuell plan, ska utföraren förmedla denna begäran till aktuell biståndshandläggare för Vidare utredning.

## **7.18 Krav**

### HANTERING AV PRIVATA MEDEL

Brukaren och dennes företrädare ska i första hand skötas hantering av privata medel. I de fall privata medel hanteras av utförare ska rutiner för hantering av finnas. Med privata medel så menas till exempel fickpengar.

## **7.19 Krav**

### IT SYSTEM

Utföraren ska använda sig av kommunens verksamhetssystem Pulsen Combine för att kommunicera med myndigheten. Det innebär att bland annat att ta emot beställningar, lämna beställningsbekräftelse, och verkställa beslut.

Verksamhetssystemet är under uppbyggnad, användningen av systemet kan förändras. Utföraren ska använda de delar av systemet som Beställaren anvisar.

Beställaren ska i första hand använda SITHS-kort för personal som kommer använda systemet. Personalinformation i form av namn, personnummer och HSA-ID lämnas till Beställaren så korrekt behörighet kan ges. Har Utföraren inga SITHS-kort kan Utföraren anmäla behörig personal till Beställaren i form av namn, personnummer. Denna personal kan då få en Yubikey som användes för säker inloggning och koppling av behörighet. Leverantören ska meddela när personal slutar så behörighet kan avslutas. Kostnader för utrustning för inloggning betalas av utföraren. Beställarens möjlighet att tillhandahålla Yubikey kan komma att förändras.

## 8 Krav på kvalitet och uppföljning

### 8.1 Krav

#### LEDNINGSSYSTEM:

Utförare av daglig verksamhet i Värmdö kommun ska fortlöpande kvalitetssäkra verksamheten, dvs. arbeta med en metod för att säkra och utveckla kvaliteten i de tjänster som utförs. Utföraren ska ha ett ledningssystem som i ett och samma system lägst säkerställer att tillämpliga delar, i vid varje tid gällande föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen om ledningssystem och andra frågor som sammanhänger med ledning, styrning, säkerhet och kvalitet, uppfylls. Ledningssystemet ska följa ansvariga nämnders mål och riktlinjer. Kvalitetskraven ska ingå i ledningssystemet.

Utföraren ska vid beställarens begäran inkomma med lämplig dokumentation för ovan. Begäran på dokumentation kan ske under hela anbudstiden och avtalsperioden.

### 8.2 Krav

#### RUTINER VID FEL OCH BRISTER I VERKSAMHETEN:

Utföraren ska säkerställa att det finns rutiner för hur fel och brister i verksamheten ska identifieras dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp. Utföraren ska göra en bedömning av vilka fel och brister som kan komma att uppstå vid förändring av verksamheten.

### 8.3 Krav

#### AVVIKELSE-, KLAGOMÅLS- OCH SYNPOINTSHANTERING

Utföraren ska ha rutiner för avvikelshantering för LSS samt rutiner för synpunkts- och klagomålshantering. Vid efterfrågan ska en sammanställning av avvikelser, synpunkter och klagomål delges beställaren.

### 8.4 Krav

#### LEX SARAH:

Utföraren ska ha rutiner gällande Lex Sarah enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om tillämpningen 24 § a-g LSS och 14 kap Socialtjänstlagen. Utföraren ska inom 48 timmar informera berörd nämnd om det inträffade. Detta gäller både när en rapport om ett missförhållande har tagits emot och när utredningen med anledning av en rapport har avslutats. Kopia på rapport och utredning ska bifogas informationen. Om det är ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för allvarligt missförhållande ska det enligt 24 f § LSS anmälas till Inspektionen för vård och omsorg. Utföraren ska informera berörd nämnd om anmälan. Information ska också ges gällande utredningen, detta gäller även när beslut från IVO inkommit till utföraren.

### 8.5 Krav

#### UPPFÖLJNING, KONTROLL OCH UTVÄRDERING:

Kommunen har rätt och skyldighet att kontrollera och följa upp verksamheten. Kommunen ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som kommunen anser erforderliga.

Utföraren ska kommunen insyn i företagets ekonomiska ställning genom att senaste 3 månader efter bokslut skriftligen lämna bokslut och balansräkning. Utföraren ska senast 1 mars varje år lämna en verksamhetsberättelse, patientsäkerhetsberättelse. Även kvalitetsberättelse ska lämnas om sådan upprättats. I verksamhetsberättelsen

ska en beskrivning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ingå.

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

Kommunen har för avsikt att löpande utföra kvalitetskontroller genom medverkan av enskilde och deras anhöriga. Utföraren förbinder sig att underlätta deras arbete.

Kommunen kommer med olika sätt arbete med uppföljning och kontroll av verksamheten. Utföraren ska ge möjlighet till full insyn i verksamhet inklusive tillgång till journaler och dokumentation, för kommunens representanter.

Kommunens MAS kommer att bedriva uppföljning avseende kvalitet och säkerhet i hälso-sjukvården och kontrollera att gällande hälso-och sjukvårdslagstiftning efterföljs.

Utförarens egna kvalitetsmätningar till exempel i form av brukarenkäter ska delges beställaren.

## 8.6 Krav

### MILJÖARBETE:

Utföraren ska tillämpa ett strukturerat och systematiskt miljöarbete och ska ha en organisation för att bedriva ett effektivt miljöarbete med dokumenterade rutiner för hur detta arbete följs upp och revideras (redovisas vid ev avtalstecknande t.ex. certifikat eller annan likvärdig dokumentation).

Utföraren ska på begäran rapportera och redovisa hur miljöarbetet fortskrider inom företaget.

## 9 Samverkan och samarbete

### 9.1 Krav

#### SAMARBETE:

Utföraren ska samarbeta med för den enskilde viktiga personer, t.ex. godman, anhöriga och boendepersonal. Utföraren ska vid behov delta i planering kring den enskilde.

Personlig assistent

Vissa brukare har personlig assistent. Utföraren ska samverka med assistent och bereda denne tillträde och underlätta dennes arbete i verksamheten

### 9.2 Krav

#### SAMVERKAN OCH SAMRÅD:

Samverkan och samråd med kommunen:

Utförare ska samverka med de avdelningar inom kommunen som berör verksamheten tex. biståndsavdelningen och utvecklingsavdelningen. Kommunen kan komma att kalla till övergripande samverkansmöten, utföraren är då skyldig att delta. Samverkansmöte sker högst 2 gånger per år.

Samverkan med övriga vårdgivare och myndigheter:

Utföraren ska utifrån den enskildes behov samverka med vårdgivare och myndigheter, t.ex. primärvård och arbetsförmedlingen.

## 10 Hälso- och sjukvård

### 10.1 Krav

#### UTFÖRANDE AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER

I uppdraget ingår utförande av Hälso- och sjukvårdsinsatser inklusive rehabilitering och habilitering.

Utförandet av hälso- och sjukvård ska ske enligt Bilaga 6- Hälso- och sjukvårdsinsatser i daglig verksamhet.

## 11 Krav på ersättning

### 11.1 Krav

#### ERSÄTTNING:

Ersättning till utförarna baseras på ett av kommunen bestämt pris av omsorgsnivån och sker mot faktura en gång per månad, efter fullgjord prestation per kalendermånad. Faktiskt utförd tid per enskild ska framgå av faktura. För halvtidsplats ersätts utförarens med 50 % procent av heltidsersättning.

Ersättningen ska täcka samtliga kostnader för insatsen. I priset ingår lokalkostnaden och habiliteringsersättningen till den enskilde. Kost betalas av den enskilde.

För att utföraren ska få ersättning ska en genomförandeplan vara framtagen och inskickad till biståndsenheten inom 1 månad efter påbörjad insats. Om genomförandeplanen uteblir så utgår ingen ersättning månad 2, till dess att biståndsenheten har erhållit genomförandeplanen.

För alla förändringar som kräver nytt beslut och ny beställning gäller att ny genomförandeplan ska inkomma inom 1 månad.

Ingen ersättning utgår för tid som den enskilde har utbildning.

### 11.2 Krav

#### ERSÄTTNING VID ÖVERGÅNG TILL REGULJÄRT ARBETE:

Utföraren ska regelbundet pröva brukarens möjlighet till arbete på den reguljära arbetsmarknaden. Om brukaren inom utförarens dagliga verksamhet övergår till någon form av anställning på den reguljära arbetsmarknaden kommer utföraren att behålla ersättning enligt bibehållen omsorgsnivå under anställningen, dock maximalt under tre (3) månader. Utföraren ska under denna period ge den enskilde det stöd och den motivation som denne behöver i syfte att behålla sin anställning.



Utförare ska meddela ovanstående förändringar till beställaren.

### **11.3 Krav**

#### NIVÅMÄTNING

Vid varje nytt beslut/uppdrag/placering sker en preliminär bedömning av omsorgsnivå. Inom 3 månader gör beställaren en ny bedömning och fastställer omsorgsnivån. Nivåmätning sker sedan enligt rutin en gång per år av beställaren, eller efter behov. Utföraren kan också ansöka/påkalla behovet av en nivåmätning. Bedömning av omsorgsnivå sker utifrån Södertörnsmodellens nivåmättningsmodell.

## 12 Övriga krav

### **12.1 Krav**

#### RAPPORTERING AV NÄRVARO:

Utföraren ska månatligen rapportera närvaro till beställaren.

### **12.2 Krav**

#### STATISTIK:

Utföraren ska på begäran lämna statistikuppgifter till Sveriges kommuner och landsting (SKL), Statistiska centralbyrån (SCB) och Socialstyrelsen. En kopia ska skickas till beställaren.

### **12.3 Krav**

#### FÖRETAGSPRESENTATION:

Utföraren ska fylla i mallen ”verksamhetspresentation” innan avtalstecknande. Mallen kommer skickas ut i samband med godkännande av ansökan.

Företagspresentationen syftar till att ge brukaren information om de olika utförarna.

#### INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING:

Utföraren ska utforma sin marknadsföring på ett sådant sätt att brukaren inte uppfattar den som påträngande, och att det i övrigt är etiskt försvarbart. Direktriktad marknadsföring till brukare genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning tillåts ej.

Värmdö kommun kommer att informera om utförarnas verksamheter på kommunens hemsida. Beställarna kommer att vid mötet med brukaren lämna information om vilka utförare som finns att välja bland och information om ickevals alternativ. För att brukarna ska kunna välja i valfrihetssystem behövs jämförbar information om utförarna – en information som kommunerna är skyldiga att förse dem med och som bland annat måste begäras in i den fortlöpande uppföljningen och kontrollen av verksamheten.

Utföraren ansvarar för att under avtalstiden komma in med eventuella förändringar till beställaren så att informationen om utföraren på kommunens hemsida vid behov kan uppdateras.

## **12.4 Krav**

KRIS:

Utföraren ska ha förmåga att förebygga, motstå och hantera en kris/extraordinär händelse eller annan allvarlig händelse. Utförarens förberedelser med att förebygga och vid behov hantera kriser och allvarliga händelser ska finnas dokumenterade i en handlingsplan eller liknande. Utföraren ska ha en dokumenterad handlingsplan eller liknande för dessa händelser.

## **12.5 Krav**

PRÖVA PÅ:

Om deltagaren vill prova på daglig verksamhet hos en annan utförare, utgår ingen ersättning till den utföraren där deltagaren är på prov. Deltagarens ursprungliga verksamhet är ansvarig för att informera den andre utföraren om deltagarens olika behov under prövotiden. Deltagaren kan som högst prova på daglig verksamhet hos en annan utförare under en (1) vecka, därefter måste deltagaren göra ett aktivt val om

hon/han vill byta verksamhet.

## 13 Avtalsvillkor

### 13.1 Krav

#### UPPHANDLINGSdokUMENT

Leverantören ska noga läst igenom samtliga upphandlingsdokument.

Leverantören ska acceptera samtliga upphandlingsdokument, inklusive avtalsvillkoren i sin helhet.

Efterlevnaden ska upprätthållas under hela kontraktstiden.

## 14 Sekretess

### 14.1 Krav

Precisera i svarsruta nedan vilka handlingar som eventuellt bör vara sekretessbelagda.

Om inga handlingar anses omfattas av sekretess skriv då "Nej" i textrutan nedan.