



Upphandlande organisation

Jönköpings kommun

Josefin Hagström

UpphandlingFritt val inom daglig verksamhet området
intellektuellt funktionshinder

13/19

Symbolförklaring: Texten ingår i annonsen Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas Texten kommer att ingå i avtalet Texten ingår i kvalificeringen Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen Texten innehåller sekretessbelagd information Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen Frågan besvaras av köparen**Ansökningsformulär****1. Allmän orientering****1.1. Allmän orientering och definition av daglig verksamhet i
Jönköpings kommun**

Jönköpings Kommun har beslutat att tillämpa lagen om valfrihetsssystem (LOV) för upphandling av enskilt drivna verksamheter inom daglig verksamhet inom området intellektuellt funktionshinder.

Intresserade sökande inbjuds att ansöka om att bli godkända som utförare av daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och som inte utbildar sig.

Syftet med den nu aktuella upphandlingen är att öka utbudet av verksamheter, att skapa valfrihet för den enskilde brukaren samt en ökad fokusering på kvalitet.

Om den enskilde på grund av sin funktionsnedsättning inte står till den öppna arbetsmarknadens förfogande kan insatsen i form av daglig verksamhet bli aktuell. Målet med daglig verksamhet är att erbjuda en meningsfull sysselsättning, bidra till den personliga utvecklingen och främja delaktighet i samhället. Daglig verksamhet är inte en fritidssysselsättning och är inte en anställningsform. Men verksamheten syftar till att utöka den enskildes förutsättningar att senare få en anställning. Daglig verksamhet ska ha en arbetsinriktning och kan därmed inte kombineras med flera verksamheter. Det är viktigt att den enskilde ges möjlighet till att fokusera på en sysselsättning för att kunna utveckla sin förmåga.

Daglig verksamhet enligt LSS har inom Jönköpings kommun två inriktningar; samhällsintegrerad daglig verksamhet och daglig verksamhet med inriktning mot rehabilitering och pedagogik. Samhällsintegrerad daglig verksamhet med inriktning mot arbete utvecklar och tillhandahåller värdeskapande arbetsinriktad verksamhet som strävar till att ge samhällsdeltagande med hänsyn tagen till var och ens förmåga och intresse. Samhällsintegrerad daglig verksamhet (SDV) kan vara i grupp eller med en individuell

placering på företag, hos föreningar och kommunala verksamheter, vanligen med handledning av befintlig personal.

Daglig verksamhet med inriktning mot habilitering och pedagogik erbjuder olika värdeskapande aktiviteter med varierande inriktning i syfte att främja individens hälsa och välbefinnande. Verksamheterna genomsyras av ett pedagogiskt arbetssätt med fokus på habilitering.

1.2. Den upphandlande myndigheten



Fritt val av daglig verksamhet ansvarar Jönköpings kommuns socialnämnd för och administreras av Jönköpings kommuns socialförvaltning.

Inom Jönköpings kommun finns en myndighetsenhet som fattar beslut enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Socialtjänstlagen (SoL). Mer information finns på Jönköpings kommuns hemsida www.jonkoping.se/frittval.

1.3. Befolkningsunderlag och behovsanalys



Insatsen daglig verksamhet inom området intellektuellt funktionshinder ges till ca 370 personer (mars 2013). För närvarande ges daglig verksamhet till målgruppen på 7 olika enheter samt i den samhällsintegrerade dagliga verksamheten.

2. Beskrivning av uppdraget

2.1. Geografiskt område



Verksamheten ska bedrivas geografiskt inom Jönköpings kommun.

*Ange var verksamheten är/ kommer att vara lokaliserad.
(Fritextsvar)*

2.2. Verksamhetens innehåll



Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till den enskildes behov och önskemål samt med beaktande av dennes funktionshinder. Verksamheten ska vara meningsfull och erbjuda den funktionshindrade personen stimulans, utveckling och gemenskap efter hans eller hennes förmågor och önskemål. Verksamheten bör generellt sett ha som mål att utveckla den enskildes möjligheter till förvärvsarbete även om detta mål för vissa endast kan uppnås på längre sikt eller vara orealistiska. Det innebär att för vissa kan verksamheten innebära sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Verksamheten ska ha som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och främja deltagande i samhället. Insatsen daglig verksamhet ges dagtid på vardagar. Verksamheten ska hålla öppet alla vardagar och öppettider ska så långt som möjligt anpassas efter den enskildes behov.

Beskriv verksamheten. Beskrivningen bör vara så utformad att innehåll framgår. (max 500 ord). (Fritextsvar)

2.3. Val av utförare och marknadsföring



Efter att utföraren blivit godkänd av Jönköpings kommun får utföraren fylla i en utförarpresentation. Jönköpings kommun publicerar presentationen av utföraren via kommunens webbplats. Det är utföraren som är ansvarig för att utförarpresentationen innehåller aktuell information.

Beställaren ger den enskilde brukaren information om de olika utförarna samt val av

utförare. Utförarna har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Kommunen förutsätter att utförarna utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och som i övrigt är etiskt försvarbart.

2.4. Kapacitetstak



Sökande ska i ansökan ange eventuellt kapacitetstak för sin verksamhet. Med kapacitetstak avses antal brukare som verksamheten kan ta emot samtidigt. Den enskilde har rätt att ställa sig i kö i väntan på ledig plats om kapacitetstaket nått.

Utföraren har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat kapacitetstak till socialnämnden. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadskiftet efter anmälan. Minskningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadskiftet tre (3) månader efter anmälan. Utförarens kapacitetstak är maximalt antal brukare.

Ange kapacitetstak. (Fritextsvar)

2.5. Ickevalsalternativ



Beställaren ansvarar för att kontakt tas med den utförare som den enskilde valt. Den enskilde ska uppmuntras att själv eller med hjälp av legal företrädare välja utförare. Om den enskilde inte kan eller vill välja utförare finns ett så kallat ickevalsalternativ. Detta ickevalsalternativ utgörs av den kommunala utföraren.

2.6. Rutiner för omval



Den enskilde har när som helst möjlighet att till beställaren göra ett omval av daglig verksamhet. Ett omval tar max 30 dagar att administrera och räknas från den dagen både den gamla och nya utföraren meddelas att det ska ske. Ett byte kan ske snabbare om både nya och gammal utförare är överens om det.

3. Handläggning

3.1. Handläggningstid och ansökans giltighetstid



Jönköpings kommuns socialförvaltning handlägger ansökningar i samverkan med kommunens upphandlingsenhet. Ansökningar om att få delta i valfrihetssystem kan lämnas löpande.

Utföraren ska ha tillstånd från Socialstyrelsen att bedriva daglig verksamhet enligt LSS. Utföraren ska senast vid avtalsskrivandet bifoga kopia av Socialstyrelsens tillstånd. Efter att en komplett ansökan inkommit är tiden för behandling, bedömning och godkännande ca fyra veckor. I detta ingår att Jönköpings kommun tar kontakt med utföraren för en individuell träff. Handläggningstiden kan bli något längre under sommarmånaderna, juni, juli och augusti.

Avtal som skrivs under våren 2013 träder i kraft 1 september 2013.

3.2. Godkännande och kontraktsskrivning



Jönköpings kommun godkänner alla sökande som uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 § LOV. (punkt 5.1.)

Beslut om godkännande av sökande sker av socialförvaltningen på delegation av socialnämnd. Avtal mellan socialförvaltningen och utförare kommer att tecknas i direktanslutning till godkännandet. Avtalet gäller tillsvidare med sex (6) månaders uppsägningstid.

Om beslut tas att inte godkänna ansökningen meddelas utföraren detta. Beslutet och skälen

till beslutet redovisas skriftligt. Den sökande kan efter rättelse lämna en ny ansökan om godkännande.

Den kommunala utföraren är direktkvalificerad och innefattas av samma uppföljningskrav.

3.3. Kontaktperson

Frågor kring förfrågningsunderlaget kan ställas till Josefin Hagström på telefonnummer 036 - 10 53 39 eller e-postadress josefin.hagstrom@jonkopings.se. Frågor kan även lämnas via www.tendsign.com. Svar publiceras så att samtliga sökande kan se det.

3.4. Förutsättningar för att lämna in ansökan

Ansökan ska lämnas på svenska.

4. Krav på sökande (Kvalificeringskrav)

4.1. Uteslutning av sökande enligt 7 kap. 1§ LOV



Utförare kan uteslutas från deltagande i godkännandeprocessen om denna:

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastade näringsförbud
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller liknande förfarande.
- är dömd för brott avseende yrkesutövningen
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i Sverige.

4.2. Krav på registrering



Utföraren ska:

- vara registrerad i bolags-, handels- eller föreningsregistret.
- inneha F-skattesedel senast i samband med avtalstecknande.
- ha uppfyllt sina skyldigheter enligt 7 kap LOV. Jönköpings kommun tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar mm och som fullgör sina skyldigheter, bl. a. skyldigheten att betala skatt och avgifter.

Ekonomisk eller ideell förening ska till ansökan bifoga följande bevittnade kopior av:

- stadgar
- protokoll från konstituerande möte som visar:
 - o att föreningen har bildats och antagit ett namn
 - o att stadgar antagits
 - o att styrelsen har valts
 - o vilka som ingår i styrelsen
 - o protokoll på vem/vilka som är firmatecknare.

Ansökan kan också lämnas av aktiebolag under bildande. Aktiebolaget ska vara bildat senast i samband med avtalstecknande. Till ansökan bifogas stiftelseurkund.

Stiftelseurkunden innehåller information om:

- hur mycket som ska betalas för varje aktie
- hur många aktier varje stiftare tecknar sig för
- vilka som ska sitta i styrelsen
- vem som ska vara revisor, i de fall ni beslutar att företaget ska ha någon revisor
- att aktierna kan betalas med apportegendom – om det är aktuellt. Apportegendom innebär att en stiftare betalar sina aktier med egendom i stället för pengar.

Kontroll sker genom upphandlingsenhetens försorg med skatteverket samt Creditsafe. Skicka därför inte in handlingar som ej är begärda, t e x SKV 4820, registreringsbevis, F-skattsedel m.m.

Uppfyller utföraren de formella kraven enligt LOV? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



4.3. Kontroll av utförarens förmåga och erfarenheter



Utföraren ska uppge minst 2 referenser med kontaktuppgifter. Referenser kommer att kontaktas. Referenterna ska kunna tillstyrka att verksamhetsansvarige besitter de förmågor och erfarenheter som behövs för att utföra uppdraget.

Ange referenternas namn, befattning, telefonnummer och e-postadress. (Fritextsvar)

5. Kravspecifikation

5.1. Grundläggande värderingar och principer

5.1.1. Grunder



Utföraren ska säkerställa att verksamheten genomsyras av de övergripande målen och de grundläggande värderingarna för socialtjänsten. Socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) innehåller grundläggande värderingar och principer för nämndens verksamheter. Principerna slår bl.a. fast att socialtjänstens verksamhet ska bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet. Den slår även fast att socialtjänstens arbete och utformning av insatser alltid ska utgå från den enskildes behov och livssituation.

Insatserna ska:

- Bygga på respekt för människors självbestämmande och integritet
- Utgå från en helhetssyn, är samordnade och präglas av kontinuitet
- Är kunskapsbaserade och effektivt utförda
- Är tillgängliga och jämlikt fördelade
- Är trygga och säkra och präglas av rättssäkerhet i myndighetsutövningen

5.1.2. Värdegrund



Verksamheten utgår från en gemensam värdegrund där alla människors lika värde och lika rätt poängteras. Grundläggande för att den enskilde ska känna trygghet är ett bra och värdigt bemötande. Arbetet med värdegrund ska återspegla intentionerna i LSS/SoL.

Krav:

- Utföraren ansvarar för att en lokalt anpassad värdegrund arbetas fram/omsätts för verksamheten. Värdegrunden ska dokumenteras och vara känd för verksamhetens personal.

Utförarens beskrivning:

Utföraren ska i ansökan beskriva hur arbetet med värdegrund ska utformas och tillämpas i verksamheten.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning av aktuell dokumentation gällande värdegrundsarbetet.
- Uppföljning av utförarens arbete med värdegrunden enligt utförarens beskrivning i

ansökan.

Bekrivning av värdegrund enligt ovan (max 500 ord)

(Fritextsvar)

Uppfylls kraven avseende värdegrund? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.1.3. Motverkande av diskriminering



Jönköpings kommun arbetar aktivt med att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Jönköpings kommun har som mål att servicenivån ska vara god och likvärdig oavsett kön.

Krav:

-Utföraren ansvarar för att följa i Sverige gällande diskrimineringslagstiftning. Arbetet utifrån diskrimineringslagen ska inkluderas i arbetet med verksamhetens värdegrund.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning av utförarens värdegrund gällande diskrimineringslagstiftningens intentioner samt uppföljning av dokumentation kring personalens arbete med en gemensam värdegrund.

Uppfylls kraven avseende motverkande av diskriminering?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.2. Organisering av kvalitetsarbetet

5.2.1. Grunder



Kvalitetsarbetet innebär att verksamheten har utvecklat en systematik för att bedriva en systematisk utveckling av verksamhetens kvalitet. Vidare innefattar kvalitetsarbetet också att det finns rutiner och dokumentation för hur kvalitetsarbetet ska organiseras. Rutinerna bör bland annat omfatta ansvarsfördelning samt vilka metoder för kvalitetsarbetet som ska tillämpas.

5.2.2. Ledningssystem för kvalitet



För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utförare i Jönköpings kommuns socialtjänst ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt Socialstyrelsens författningssamling (SOSFS 2011:9).

Krav:

-Utföraren ska dokumentera hur kvalitetsarbetet är organiserat och vilka metoder och arbetssätt som utföraren tillämpar för att systematiskt och återkommande förbättra verksamhetens kvalitet.

-Som en del i arbetet med ett ledningssystem ska utföraren ha rutiner för egenkontroll och riskanalyser för att säkra verksamhetens kvalitet.

-Personalens förbättringsarbete ska utgå från brukarnas uppfattning av verksamheten.

-Genomförda förbättringar ska dokumenteras.

-Utföraren ska regelbundet avsätta särskild tid för personal att arbeta med förbättringar av verksamhetens kvalitet.

Utförarens beskrivning:

-Utföraren ska i ansökan beskriva hur arbetet med ett kvalitetsledningssystem ska utformas och tillämpas i verksamheten.

Beställarens uppföljning:

-Uppföljning av utförarens dokumentation rörande förbättringar av verksamhetens kvalitet.

-Utföraren ska påvisa mätbara resultat som ett led av genomförda förbättringsarbeten.

-Uppföljning genom att värdera kvalitetsarbetets omfattning enligt författningar så som SOSFS 2011:9

Beskrivning av kvalitetsledningssystem enligt ovan (max 500 ord) (Fritextsvar)

Uppfylls kraven avseende ledningssystem för kvalitet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.2.3. Service- och värdighetsgarantier

Socialförvaltningen arbetar aktivt med service- och värdighetsgarantier med syfte att kommunicera kvaliteten i kommunens verksamheter mot medborgare och brukare. Information om servicegarantier finns på Jönköpings kommuns hemsida www.jonkoping.se.

Krav:

-Utföraren ska tillämpa de service- och värdighetsgarantier som socialnämnden fastställer i samband med verksamhetsplan.

-Utföraren ska delta i de uppföljningar som beställaren initierar och som rör service- och värdighetsgarantier.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning genom att utföraren redovisar hur service- och värdighetsgarantier sprids och tillämpas i verksamheten. Vidare ska utföraren delta vid de uppföljningar som beställaren initierar vad gäller service- och värdighetsgarantier.

Uppfylls kraven avseende servicegarantier? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.2.4. Dokumentation av rutiner

Ett ledningssystem för kvalitet bör innefatta att centrala rutiner dokumenteras med syfte att säkerställa att kvaliteten vidmakthålls oavsett bemanning. Vidare är dokumentation av central betydelse vid introduktion av ny personal.

Krav:

-Utföraren ska dokumentera rutiner och göra de tillgängliga för personalen.

-Till varje rutin ska det finnas en särskild ansvarig person/funktion. Vidare ska det framgå när rutinen upprättades, reviderades och följdes upp. Det ska också framgå vem som fattat beslut om de aktuella rutinerna och aktuella referenser.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av aktuella rutiner enligt de krav som fastställts gällande hur rutiner ska utformas.

Uppfylls kraven avseende dokumentation av rutiner? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.2.5. Uppföljning av verksamhetens kvalitet



Beställaren arbetar aktivt med att förbättra och utveckla verksamhetens kvalitet. Det är därför av betydelse att det finns en samordnad uppföljning av de olika utförarnas verksamhet som åligger socialnämnden att organisera.

Krav:

-Utföraren ska aktivt medverka i den uppföljning som beställaren initierar. Uppföljningen utgår från de generella principer för kvalitetsuppföljning som nämnden lagt fast och omfattar så väl besök i verksamheten, uppföljningar av brukarnas (legala företrädares) uppfattning av verksamheten samt uppföljning av det enskilda ärendet.

Beställarens uppföljning:

-Uppföljning av att utföraren aktivt medverkar i uppföljningen genom att avsätta tid och tillhandhålla material enligt de önskemål som beställaren meddelar utföraren.

Uppfylls kraven avseende uppföljning av verksamhetens kvalitet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



5.2.6. Miljö



Jönköpings kommun har ett aktivt arbete kring miljö och hållbar utveckling. Inom kommunen finns särskilda mål som rör miljöarbetet samt program för hållbar utveckling. Det innebär att utföraren bör granska alla inköp ur miljö- och hälsopunkt och i första hand välja miljömärkta produkter samt minimera avfallsmängden genom t.ex. återanvändning, källsortering och kompostering. Vid inköp av fordon bör utföraren ställa miljökrav såsom låg bränsleförbrukning samt drift med förnyelsebara bränslen.

5.3. Uppföljningsbara mål

5.3.1. Grunder



Grundläggande för allt kvalitetsarbete är att återkommande följa upp verksamheten och utifrån detta utfall lägga fast mål. Vidare bör förslag till åtgärder dokumenteras för hur målen ska uppnås. Kvalitetsarbetet ska präglas av att personal och medarbetare involveras i arbetet med verksamhetens mål.

5.3.2. Mål för verksamheter inom Jönköpings kommun



För att säkerställa en god kvalitet och främja utvecklingen av verksamheten i Jönköpings kommun beslutas om olika mål av såväl kommunfullmäktige som socialnämnd. Information om kommunfullmäktiges och socialnämndens mål finns på Jönköpings kommuns hemsida www.jonkoping.se

Krav:

Utföraren ska ta del av och arbeta efter de gällande målsättningar som kommunfullmäktige och socialnämnden beslutar om. Gällande kommunprogrammet och socialnämndens mål utgör övergripande mål för den upphandlade verksamheten. Utföraren ansvarar för att

målen är kända bland verksamhetens personal.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av utförarens verksamhetsplan avseende hur kommunens mål beaktas i verksamhetsplaneringen.

Uppfylls kraven avseende mål för verksamheter inom
Jönköpings kommun? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.3.3. Verksamhetsplan

Utföraren ska sammanställa en särskild plan för kommande verksamhetsår med syfte att främja en systematisk utveckling av verksamhetens kvalitet.

Krav:

- Utföraren ska lämna verksamhetsplan till socialnämnden innan utgången av februari månad gällande år.
- Planen ska innehålla mål och åtgärder som utgår från brukarnas värdering av verksamheten (brukarperspektiv).
- Verksamhetsplanen ska ta hänsyn till aktuell uppföljning från såväl socialnämnden som annan tillsynsmyndighet.
- Planen ska innehålla mål och åtgärder som utgår från uppföljning av verksamhetens rutiner.
- Planen ska innehålla uppföljningsbara mål som syftar till att förbättra verksamhetens kvalitet.

Beställarens uppföljning:

-Uppföljning av att verksamhetsplan utformats enligt krav och inkommit till nämnden i utsatt tid.

Uppfylls kraven avseende verksamhetsplan? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.3.4. Verksamhetsberättelse/Kvalitetsberättelse

Socialstyrelsen rekommenderar alla vård- och omsorgsgivare att skriva en årlig berättelse av vilken det framgår hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår. Utföraren ska sammanställa ett särskilt dokument som redovisar utfall och resultat av verksamheten i relation till de mål som fastställts i föregående års verksamhetsplan. Vidare ska verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelsen ligga till grund för nästkommande års verksamhetsplanering.

Krav:

- Utföraren ska lämna verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse till socialnämnden avseende föregående års verksamhet innan utgången av februari månad.
- Verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse ska avspegla resultat och utfall baserat på föregående års verksamhetsplan.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av innehåll i verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse i relation till enhetens verksamhetsplan samt om annan information finns i

verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelsen som fastställs i avtalet.

Uppfylls kraven avseende verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

5.4. Fel och brister

5.4.1. Grunder

Verksamhetens kvalitetsarbete ska omfattas av rutiner för att hantera fel och brister. Information och erfarenheter från hanteringen av fel och brister ska alltså tas till vara i förbättringsarbetet. Utgångspunkten ska vara att identifiera och åtgärda strukturella brister och brister i verksamhetens rutiner. Kvalitetssystemet ska även innefatta vilka fel och brister som kan komma att uppstå vid planerade förändringar i verksamheten. Skyldigheten att anmäla allvarliga missförhållanden benämns Lex Sarah. Med syfte att öka kvaliteten och säkerheten i socialtjänsten samt sätta stopp för mänskligt lidande är rutiner som rör anmälan och utredning av allvarliga missförhållanden av betydelse.

Krav:

-Utföraren ska följa riktlinjer för Lex Sarah. Det åvilar utföraren att tillse att all personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap 3 § SoL och 24b § LSS anmäla missförhållanden i omsorgen om funktionshindrade (SOSFS 2011:5) samt att skriftliga förbindelser görs mellan utföraren och anställd personal. Anmälan görs till ansvarig hos utföraren. Denne ansvarar för att socialnämnden skyndsamt får kännedom om anmälan.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av enskilda ärenden samt värdering av verksamhetens rutiner samt kännedom/kunskaper i verksamheten.

Uppfylls kraven avseende Lex Sarah? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____ Ja
Nej

5.4.2. Händelsehantering

Olika former av avvikelser som inträffar är av stor betydelse att analysera för att förbättra verksamheten. Händelsehantering och händelseanalys är av betydelse för att systematiskt arbeta med att förbättra verksamhetens kvalitet i relation till inträffade händelser.

Krav:

-Utföraren ska arbeta med registrering och handläggning av händelser med hjälp av socialtjänstens IT-stöd, för närvarande MedControl samt aktuell rutin för händelsehantering. Utföraren har också ansvar för att rapportera händelser som inträffat inom ramen för annan verksamhet men som upptäcks hos utföraren. Händelserapportering som utföraren ska ansvara för att rapportera eller handlägga kan därmed omfatta/vara initierad av annan verksamhet eller huvudman.

-Utföraren ska låta personal medverka i de utbildningar som krävs för att kunna rapportera och handlägga ärenden i systemet.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av händelser genom IT-stöd Med Control.

Uppfylls kraven avseende händelsehantering? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.5. Synpunkter och klagomål

5.5.1. Grunder

Att enskilda kan komma med synpunkter på socialtjänstens verksamhet har en demokratisk betydelse. Synpunkter kan också komma från samarbetspartners, myndigheter, organisationer och föreningar. Synpunkter är en tillgång för förbättringsarbetet. Ett väl fungerande system för synpunkter fångas oftast upp nära brukaren men samlas in och värderas på flera nivåer i verksamheten. Därmed är inte enbart hanteringen av den enskildes synpunkt viktigt utan även att i arbetet med synpunkter se generella uppfattningar i brukarnas uppfattningar om verksamheten.

5.5.2. Synpunktshantering

Synpunkter innefattas av klagomål, beröm och förbättringsförslag. Olika former av synpunkter som kommer kommunen till del är av stor betydelse att analysera och ha som utgångspunkt för förbättringar. Som en del kommunens arbete med servicegarantier omfattas dessa av särskilda rutiner för synpunktshantering.

Krav:

- Utföraren ska arbeta med registrering och handläggning av synpunkter med hjälp av socialtjänstens IT-stöd, för närvarande MedControl, och kommunens rutin för detta.
- Utföraren har ansvar för att rapportera synpunkter som rör annan verksamhet men som kommer till utförarens kännedom. Synpunkter som utföraren ska ansvara för att rapportera eller handlägga kan därmed omfatta/vara initierad av annan verksamhet.
- Utföraren ska låta personal medverka i de utbildningar som krävs för att kunna rapportera och handlägga ärenden i systemet.
- Utföraren ska följa de rutiner för synpunktshantering som innefattas av socialnämndens servicegarantier. Detta innebär bland annat att rutinen för synpunktshantering vad gäller handläggning och återkoppling till den enskilde ska genomföras inom 7 dagar.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av synpunkter genom IT-stöd Med Control.

Uppfylls kraven avseende synpunktshantering? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.6. Samverkan och samarbete

5.6.1. Grunder

Utföraren ska säkerställa att det finns rutiner som tydliggör hur samverkan och samarbete med kommunen, landstinget, anhörig och andra ska ske. Samverkan är en förutsättning för att den enskilde ska få det stöd som svarar mot hennes eller hans behov. Därmed är det också en nödvändig faktor för att uppnå kvalitet i verksamheten.

5.6.2. Samverkan med Socialtjänsten Jönköpings kommun

För att säkerställa att den enskildes behov som beskrivits genom handläggarens utredning tillgodoses är utförarens samverkan med ansvarig handläggare av stor betydelse. Samverkan syftar till att säkerställa den enskildes rättsäkerhet. Jönköpings kommun utgör beställare av den dagliga verksamheten.

Krav:

- Utföraren ska löpande meddela beställaren när plats finns ledig
- Utföraren ska ta emot enskilda som beviljats daglig verksamhet av beställaren. Beställaren ska informera utföraren och ge skriftliga underlag beträffande den enskilde samt annan information som behövs för att utföraren ska kunna utföra sitt uppdrag.
- Utföraren ska vara tillgänglig för den enskilde, dennes legala företrädare och anhöriga vad gäller besök av daglig verksamhet samt annan information som rör verksamheten.
- Utföraren ska på beställarens begäran delta vid uppföljningen av det enskilda ärendet som innefattar att ansvarig handläggare möter/besöker den enskilde. Beställaren förbehåller sig rätten att definiera vilka personer/funktioner/kompetenser som ska delta vid uppföljningen. Utföraren ska kunna avsätta tid för uppföljning.
- Utföraren ska inom 3 arbetsdagar från beställarens begäran skicka de dokument och dokumentation som beställaren begär.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av ärendet kommer bland annat ske genom granskning av dokumentation som är aktuell i ärendet. Beställaren förbehåller sig rätten att löpande följa dokumentationen av insatsen genom bland annat dokumentationssystemet fn Magna Cura.

Uppfylls kraven avseende samverkan med Socialtjänsten

Jönköpings kommun? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.7. Lokaler

5.7.1. Grunder

Beställaren tillhandahåller inte lokaler. Utföraren ansvarar själv för lokal, lokalens lämplighet, utrustning och inventarier. Lokaler och utemiljö ska uppfylla vid varje tid gällande myndighetskrav, ha en god tillgänglighet samt vara ändamålsenliga och anpassade efter den berörda målgruppens behov.

Krav:

Det ska finnas hygienutrymmen och möjlighet att värma och äta sin medhavda mat. Lokalerna ska städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Krav på en officiell anmälan till miljönämnden gäller om utföraren väljer att tillhandahålla måltider för brukare. Utföraren ansvarar för att följa räddningstjänstens regelverk avseende brandsäkerheten.

Beställarens uppföljning:

Följande metoder kommer att användas i uppföljningen:

- Föranmälda och oanmälda platsbesök.
- Uppföljning av hygienrutiner.

Uppfylls kraven avseende lokaler? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.8. Övrigt

5.8.1. Beställarens insyn i verksamheten

Krav:

Utföraren ska ge beställaren insyn i verksamheten och samarbeta så att beställaren kan genomföra tillsyn, uppföljningar och utvärderingar enligt följande:
-Verksamhetsuppföljning enligt LSS och SoL

- Uppföljningar av hur den enskildes insats av daglig verksamhet tillgodoses.
- Uppföljning av att kvalitetskrav, åtaganden och andra villkor i avtalet uppfylls. I detta ingår kontinuerlig uppföljning personalens kompetens.

Beställarens uppföljning:

Följande metoder kommer att användas i uppföljningen:

- Dokumentstudier, granskning av verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse, verksamhetsplan, förekomsten av rutiner, etc.
- Föranmälda och oanmälda platsbesök.
- Intervjuer med ansvariga, personal, brukare och/eller anhöriga/legal företrädare.
- Genomförande av brukarundersökningar/enkäter.
- Uppföljning av dokumentation/aktgranskning.

Uppfylls kraven avseende beställarens insyn i verksamheten?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.8.2. Allmänhetens insyn i verksamheten

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att beställaren framställt begäran härom till beställaren lämna sådan information som avses i 3 kap. 19a § kommunallagen (1991:900). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Informationen ska, om inte annat avtalas, lämnas i skriftlig form. Det åligger beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos beställaren. Informationen som lämnats till beställaren enligt första stycket ska ej anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Denna bestämmelse har ingen verkan på räckvidden av övriga bestämmelser i avtalet.

Uppfylls kraven avseende allmänhetens insyn i verksamheten?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.8.3. Legal företrädare

För att den enskildes intressen och behov ska kunna tillvaratas så är det av betydelse att främja samarbetet med den enskildes legala företrädare.

Krav:

- Utföraren ansvarar för att vid behov ha kontakt med legal företrädare utifrån dennes uppdrag.
- Utföraren ansvarar för att i dokumentationen kring den enskilde dokumentera hur kontakt med legal företrädare har genomförts.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning av dokumentation.

Uppfylls kraven avseende legal företrädare? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

5.8.4. Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället



Ett flertal lagar och förordningar reglerar kommunens uppgifter i samband med svåra och oväntade påfrestningar i samhället. Det kan avse såväl katastrofer i fredstid som höjd beredskap vid kriser och krigsfara respektive händelser vid en enskild enhet.

Krav:

- Utföraren ska upprätta planer samt utbilda, informera och regelbundet öva sin personal, bl.a. tillsammans med räddningstjänsten i kommunen i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.
- Utföraren ansvarar för att brandskyddsutbildningar genomförs.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning av planer och utbildningsinsatser.
- Uppföljning av dokumentation kring systematiskt brandskyddsarbete.

Uppfylls kravet på beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället? (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej

5.8.5. Brukarinflytande på daglig verksamhet



Utföraren ska utforma sin verksamhet på ett sådant sätt att brukarinflytandet tillvaratas. Hur brukaren ska ges möjlighet till inflytande i den dagliga verksamheten ska finnas med i verksamhetens verksamhetsplan.

Krav:

Det kollektiva brukarinflytandet ska beskrivas i verksamhetsplan och verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av beskrivning i verksamhetsplan/verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse.

Uppfylls krav avseende brukarinflytande på daglig verksamhet? (Ja/Nej svar)



Kravgräns _____

Ja

Nej

6. Kvalitetssäkring av sociala tjänster

6.1. Grunder



För att verksamheten mer fortlöpande ska kunna utveckla och säkra verksamhetens kvalitet bör viktiga tjänster och tillhörande arbetsprocesser beskrivas. Genom detta arbetssätt kan kvaliteten säkras för såväl nyanställda som brukare. Vidare bör verksamheten regelbundet analysera hur väl tjänsterna svarar mot enskildas behov.

6.2. Vardagsrehabilitering/habilitering



Verksamheten ska präglas av ett habiliterande och rehabiliterande synsätt.

Krav:

- Vardagsrehabilitering/habilitering ingår som ett naturligt inslag i hela utförandet.
- I genomförandeplanen framgår vilka vardagsrehabiliterande/habiliterande insatser och

situationer som är planerade i samråd med brukaren.

Beställarens uppföljning:

Granskning av genomförandeplaner.

Uppfylls kraven på vardagsrehabilitering/habilitering? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

6.3. Bemötande

Ett bemötande som bygger på hänsyn och respekt för brukarens och närståendes erfarenhet ska vara utgångspunkt för hur den enskilde blir bemött.

Krav:

- Utbildningen av personal ska särskilt beakta frågor som rör bemötande av den enskilde brukaren.
- Personalen ska genom olika förhållnings- och kommunikationssätt ge den enskilde ett individuellt bemötande.

Utförarens beskrivning:

- Utföraren ska beskriva hur han/hon avser att tillämpa olika förhållnings- och kommunikationssätt för att säkerställa att den enskilde ges ett individuellt bemötande.
- Utföraren ska även beskriva i vilken omfattning det kommer att genomföras särskilda utbildningsinsatser för att säkerställa att personalen erhåller kunskap om aktuella kommunikationssätt.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning av brukarnas värdering (brukarundersökning).
 - Granskning av utbildning och dokumentation kring genomförande av utbildningen/aktiviteten.
 - Uppföljning av verksamhetsplan/verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse.
- Uppfylls kraven avseende bemötande? (Ja/Nej svar)

Beskriv omfattningen om särskilda utbildningsinsatser enligt ovan (max 500 ord). (Fritextsvar)

Uppfylls kraven avseende bemötande? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

6.4. Hälso- och sjukvård

Jönköpings kommun ansvarar för hälso- och sjukvårdsuppgifter som måste ske under den tid den enskilde vistas i daglig verksamhet enligt beslut om insats enligt LSS. Kommunens ansvar avser insatser upp till sjuksköterskenivå. Utförarens personal ansvarar för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter då detta har delegerats från legitimerad personal i Jönköpings kommun. Personal kan även vara behjälplig med hälso- och sjukvårdsuppgifter som egenvård men först efter det att kommunens legitimerade personal har gjort en egenvårdsbedömning.

Krav:

- Utföraren ska följa bestämmelserna som gäller enligt delegationen.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av hälso- och sjukvårdsansvaret kommer att ske av medicinskt ansvarig

sjuksköterska/medicinskt ansvarig för rehabilitering.

Uppfylls kraven avseende hälso- och sjukvård? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

6.5. Individuellt utprovade hjälpmedel

Utföraren ska efter instruktion av kommunens legitimerade personal hjälpa den enskilde brukaren med individuell träning för att denne ska kunna bibehålla samt utveckla sina funktioner. Kommunens legitimerade personal ansvarar för all utprovning av personlig tekniska hjälpmedel. Från och med januari 2013 bekostar Jönköpings kommun för de individuella utprovade hjälpmedlen.

Krav:

- Utföraren ska följa arbetsterapeutens och sjukgymnastens instruktioner avseende användning av individuell utprovade hjälpmedel.

Beställarens uppföljning

Uppföljning av utförarens dokumentation avseende användning av individuell arbetstekniska hjälpmedel.

Uppfylls kraven avseende individuell utprovade hjälpmedel?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

6.6. Arbetstekniska hjälpmedel

För att främja en god och säker arbetsmiljö för den enskilde brukaren samt personalen ska utföraren tillhandahålla arbetstekniska hjälpmedel om detta behövs i verksamheten. Hjälpmedel som helt eller delvis motiveras av den anställdes arbetssituation betraktas som ett arbetstekniskt hjälpmedel och bekostas av utföraren.

Krav:

-Utföraren ansvarar för och bekostar nödvändiga arbetstekniska hjälpmedel, underhåll och service enligt gällande regler.

Beställarens uppföljning

-Uppföljning av utförarens dokumentation rörande karläggning av arbetstekniska hjälpmedel utifrån personalens såväl som brukarens behov.

Uppfylls kraven avseende arbetstekniska hjälpmedel? (Ja/Nej svar)

svar)

Kravgräns

Ja

Nej

7. Dokumentation av ärenden som rör enskilda

7.1. Grunder

Utföraren ska säkerställa att det inom respektive verksamhet finns rutiner för dokumentationen under genomförandet av beslut. Utföraren ska även säkerställa att genomförandet av den beslutade insatsen ska dokumenteras fortlöpande.

7.2. System för dokumentation



Med syfte att främja rättsäkerhet och kvalitet i dokumentationen används i kommunen ett gemensamt IT-system för handläggning och dokumentation.

Krav:

- Utföraren ska för handläggning och dokumentation ansluta sig till kommunens verksamhetssystem för vård- och omsorg, i dagsläget Magna Cura, syftande till:
- Främja insyn i dokumentationen

Beställarens Uppföljning:

- Utförs i verksamhetssystemet, fn Magna Cura.

Uppfylls kravet på system för dokumentation? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

7.3. Förvaring av dokumentation



Utföraren är skyldig att följa gällande lagstiftning för hantering av personuppgifter. Mellan beställaren och utföraren ska ett avtal upprättas som reglerar ansvar och åtagande för respektive part då utföraren hanterar personuppgifter som rör den enskilde brukaren. Detta sker i samband med avtalstecknandet.

Krav:

- Dokumentation kring den enskilde ska förvaras så att den inre sekretessen säkerställs och åtkomsten för obehöriga begränsas.
- Dokumentation ska förvaras så att den inte är tillgänglig för obehöriga.
- Originalhandlingar i pappersform ska förvaras i låsbart skåp som ska vara brandskyddat.

Beställarens uppföljning:

- Rutin för förvaring av dokumentation ska finnas.

Uppfylls kraven avseende förvaring av dokumentation? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

7.4. Tillvägagångssätt för dokumentation



Krav:

- Dokumentation ska vara ändamålsenlig och så utformad att den inte kan uppfattas som kränkande utan ska garantera insyn, kontinuitet och rättsäkerhet.
- Utföraren ska arbeta enligt gällande lagar och föreskrifter som rör dokumentation kring den enskilde.
- Dokumentationen övergår i kommunens ägo då den enskildes sysselsättning slutat samt då utförarens uppdrag upphör.

Beställarens uppföljning:

- Skriftliga anvisningar för dokumentation ska finnas.
- Rutin för gallring ska finnas.

Uppfylls kraven avseende tillvägagångssätt för dokumentation enl. SoL/LSS? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

7.5. Genomförandeplan för dokumentation



I utförandet av insatserna ska den enskildes självbestämmande, integritet och trygghet samt de behov och önskemål beaktas.

Krav:

- En genomförandeplan ska vara upprättad tillsammans med den enskilde inom fyra veckor efter det att beviljad insats påbörjats (service- och värdighetsgaranti).
- Verksamhetsansvarig ska ansvara för att genomförandeplanen upprättas, hålls aktuell och utförs med bästa möjliga kvalitet.
- Genomförandeplanen revideras då den enskildes behov förändras dock minst en gång vart sjätte månad. Vid revidering av genomförandeplan ska den enskilde delta. I de fall den enskilde har legal företrädare, ska även denna delta. Om den enskilde önskar kan även anhöriga vara med. I den sociala dokumentationen ska det framgå när revideringen genomfördes samt vilka personer som deltog. I den sociala dokumentationen ska det framgå hur den enskilde värderar kvaliteten av genomförandet.

Beställarens uppföljning:

- Brukarnas värdering av delaktighet i upprättandet av genomförandeplan (brukarundersökning).
- Uppföljning via kommunens IT-stöd för dokumentation, fn Magna Cura. Uppföljning av antal och tidpunkt.

Uppfylls krav avseende genomförandeplan för dokumentation enl. SoL/LSS? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

7.6. Den enskildes tillgång till dokumentation



Krav:

- Den enskilde ska hållas underrättad och ha rätt att ta del av dokumentation. Detta i syfte att insyn, kontinuitet och rättssäkerhet upprätthålls.
- Den enskilde och i förekommande fall legal företrädare ska ha rätt att kunna ta del av dokumentation fortlöpande samt få sina synpunkter på dokumentationen dokumenterade.

Beställarens uppföljning:

- Granskning av utförarens dokumentation.

Uppfylls kraven avseende den enskildes tillgång till dokumentation? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

7.7. Syfte/Innehåll i den sociala dokumentationen



För att verksamheten ska kunna förbättras och utvecklas och för att det ska gå att systematiskt undersöka om arbetet bedrivs på föreskrivet sätt är det en grundläggande förutsättning att verksamheten dokumenteras på ett tillfredsställande sätt. Att insatserna dokumenteras och följs upp på ett adekvat sätt är också en förutsättning för att systematiskt kunna undersöka om de leder till resultat som innebär förbättringar för den enskilde.

Krav:

Den sociala dokumentationen som rör enskilda personer ska tillgodose många behov:

- Den enskildes rättssäkerhet
- Viktigt arbetsredskap
- Uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring
- Stöd för kunskapsutveckling
- Handläggning av ärende som rör enskilda samt genomförande av beslut ska dokumenteras.

Av dokumentationen ska framgå:

- När genomförandeplan upprättats
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över det praktiska genomförandet
- När genomförandeplanen har följts upp och/eller reviderats
- Vad som har uppnåtts i förhållande till uppsatta mål (om målbeskrivning)
- Vad som hänt så att inte insatsen har kunnat genomföras
- Förändrade behov hos den enskilde
- Uppgifter av betydelse
- Anmälan enl. 14 kap 2 § SoL, 24a § LSS
- Utlämnande av handling Tf 2 kap §
- Avböjt genomförandeplan
- När insatsen avslutats, vilket skäl

Beställarens uppföljning:

Granskning av utförarens dokumentation enligt angivna krav.

Uppfylls kraven avseende Syfte/Innehåll i den sociala dokumentationen? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

8. Personal och kompetensförsörjning

8.1. Grunder

Utföraren ska säkerställa att det finns rutiner för att fortlöpande kontrollera att det finns den bemanning som behövs för att utföra uppdraget och att personalen har den kompetens som krävs enligt fastlagt avtal. Utföraren ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som är erforderlig och med de kvalifikationer som krävs för att uppfylla kraven med biståndsbeslutet som grund. Samtliga personal ska också kontinuerligt ges nödvändig fortbildning och handledning. Därmed ska personalen ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutvecklingen. Inom verksamheten ska det också finnas rutiner för hur rekrytering och introduktion av personal genomförs.

8.2. Kompetenser - verksamhetsansvarig

För att säkerställa en hög kvalitet i verksamheten förutsätts att personalens kompetens är anpassad till verksamheten och brukarnas behov. Verksamhetsansvarig ska leda och utveckla verksamheten mot uppsatta mål genom att vara tydlig och vara ett inspirerande föredöme. Utföraren ska säkerställa att verksamhetsansvarig har lämplig utbildning, personlig lämplighet och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter.

Krav:

- dokumenterad, adekvat högskoleutbildning,
- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, föreskrifter och allmänna råd för LSS-verksamhet,

- lägst två års sammanlagd yrkeserfarenhet av målgruppen förvärvad efter år 2000,
- personlig lämplighet,
- förmåga att kommunicera både i tal och skrift i det svenska språket,
- datavana dvs. att självständigt kunna arbeta med en dator och kunna hantera Internet och e-post.
- vid byte av verksamhetsansvarig ska utföraren meddela detta till kommunen, motsvarande kompetenskrav ska gälla den nyanställda verksamhetsansvarige.
- verksamhetsansvarig ska ha mycket god kunskap om innehållet i gällande avtal mellan beställaren och utföraren.
- verksamhetsansvarig ska ha mycket god kunskap om de lagar och förordningar som reglerar verksamheten.
- erfarenhet inom verksamhetsområdet.

Till ansökan bifogas:

- namn på verksamhetsansvarig om han/hon är en annan än avtalstecknaren
- meritförteckning som utvisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet för verksamheten
- namn och telefonnummer till två personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet
- bevis på genomgången utbildning
- utdrag ur belastningsregistret avseende verksamhetsansvarige

Uppfylls kraven på verksamhetsansvariges kompetens? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

8.3. Tillgänglighet

En närvarande arbetsledning syftar till att leda och utveckla verksamheten. Verksamhetsansvarig ska för beställaren ha en hög grad av tillgänglighet.

Krav:

- Utföraren ska tillhandahålla en telefon där berörda samarbetspartners kan lämna meddelande om inte utföraren kan svara direkt.
- Utföraren är ansvarig att meddela Jönköpings kommun om kontaktuppgifterna ändras.
- Verksamhetsansvarig finns på plats vid platsbesök och uppföljningstillfällen.
- Verksamhetsansvarig finns tillgänglig per telefon och e-post alla vardagar.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning kring utförarens beskrivning av arbetstider och tillgänglighet.

Uppfylls kraven på tillgänglighet till verksamhetsansvarig? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

8.4. Introduktion av nyanställd personal

I syfte att säkerställa att personal arbetar i enlighet med verksamhetens uppdrag är en kvalificerad introduktion av betydelse.

Krav:

- Utföraren ska svara för att nyanställd personal ges nödvändig introduktion.
- Utföraren ansvarar för att dokumentera introduktionen av den nyanställda vad gäller

och
Kompetensutvecklingsplaner.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning av utförarens beskrivning av kompetensutveckling för verksamheten och för enskilda medarbetare samt genomförandet.
- Redovisning av kompetensutveckling i verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelsen.

Beskriv hur Ni avser att arbeta med kompetensutveckling ochKompetensutvecklingsplaner (max 500 ord). (Fritextsvar)

Uppfylls kraven på kompetensutveckling? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



8.7. Studerande och praktikanter



Krav:

- Utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande.
- För myndiga praktikanter/studerande ska utdrag ur belastningsregistret begäras.

Uppfylls kraven avseende studerande och praktikanter? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej



8.8. Kollektivavtal



Utföraren svarar för alla kostnader för t.ex. löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag för arbetet åsidosätts. Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma gäller för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet. Dock ska lägst minimilön betalas under förutsättning att denna är tydligt definierad i ett rikstäckande kollektivavtal. Se Konkurrensverket Dnr 259/2009.

8.9. Meddelarfrihet



Krav:

- Meddelarfrihet för anställda hos kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.
- Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter eller som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som kontraktet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet enligt offentlighet och sekretesslagen.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning om hur personal informerats om meddelarfrihet.

Uppfylls kraven avseende meddelarfrihet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja



8.10. Arbetsmiljöansvar och systematiskt arbetsmiljöarbete**Krav:**

- Utföraren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagarna utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- En helhetssyn på hälsa och arbetsmiljö ska vara utgångspunkten för arbetet.
- Arbets-skador, tillbud, hot och våld ska kartläggas, analyseras och utredas så att erfarenheter kan återföras till verksamheten.
- Utföraren ansvarar för genomförande av rehabiliteringsinsatser avseende personalen.
- Utföraren ansvarar för att dokumentera hur det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning av verksamhetens dokumentation kring systematiskt arbetsmiljöarbete.

Uppfylls kraven avseende arbetsmiljöansvar och systematiskt arbetsmiljöarbete? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

8.11. Sekretess**Krav:**

- Utföraren ska svara för att personalen följer lagstiftningen om sekretess som gäller för personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård.
- Utföraren ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.
- Samma skyldighet gäller om utföraren ämnar anlita någon annan på grund av de i avtalet angivna uppgifterna.

Beställarens uppföljning:

- Uppföljning av förbindelser om tystnadsplikt samt hur introduktion genomförs rörande sekretess.
- Uppföljning av utförarens dokumentation kring kompetensutveckling/introduktionsprogram.

Uppfylls kraven avseende sekretess? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

9. Tillgänglighet**9.1. Grunder**

Utföraren ska bland annat fokusera på att säkerställa att verksamheten är tillgänglig för beställaren och brukaren. Det innefattar bl.a. hur information om verksamheten ges, hur lokaler och byggnader anpassas för personer med funktionsnedsättning.

9.2. Information till brukare och legal företrädare

Information om verksamheten och dess innehåll är viktigt för att främja den enskildes trygghet och inflytande i verksamheten. Information ska ges till den enskilde och i lämpliga fall anhöriga och närstående/legal företrädare. Informationen ska röra så väl saker som rör

den enskilde men också av mer allmän karaktär.

Krav:

-Utföraren ansvarar för att information om verksamheten finns tillgänglig. Informationen ska kunna anpassas efter behov (tolk, funktionsnedsättning). Den skriftliga informationen hålls aktuell av utföraren.

-Informationsmöte ska ges där brukare och närstående bjuds in.

-Särskild riktad skriftlig information till brukare och legal företrädare som rör verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse och verksamhetsplan distribueras årligen.

Beställarens uppföljning:

-Brukarna/legala företrädare på enheten ska uppleva att information som rör verksamheten är relevant samt lätt att förstå.

Uppfylls kraven på information till brukare och närstående?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

9.3. Tillgänglighet/Kontakt med utföraren

Med syfte att upprätthålla en god kommunikation med såväl legala företrädare som andra samverkanspartners är det av betydelse att utföraren eftersträvar en god tillgänglighet.

Krav:

-Utföraren ska vara tillgänglig på telefon under de tider som verksamheten bedrivs.

Utföraren ska också vara tillgänglig via e-post.

Beställarens uppföljning:

-Uppföljning kring utförarens beskrivning avseende tillgänglighet via telefon och e-post.

Uppfylls kraven avseende tillgänglighet/kontakt med utföraren?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns _____

Ja

Nej

10. Upphandling av varor och tjänster

10.1. Grunder

Utföraren ska ha sådana rutiner som bidrar till att de varor och tjänster som tillhandahålls är av god kvalitet.

10.2. Varor och tjänster

Vid avtal och inköp är det centralt att säkerställa att en god kvalitet vidmakthålls.

Krav:

-Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för inköp av varor och tjänster.

Beställarens uppföljning:

Uppföljning av eventuella avtal samt rutinbeskrivning.

Uppfylls kraven avseende inköp av varor och tjänster? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

11. Uppföljning och utvärdering

11.1. Grunder

Utföraren ska som en del av det systematiska kvalitetsarbetet ha metoder för uppföljning och utvärdering av verksamhetens planering, genomförande, resultat och utveckling. Uppföljningen ska bland annat omfatta hur väl fastställda rutiner tillämpas och i vilken utsträckning de är ändamålsenliga. Den regelbundna uppföljningen av verksamheten ska bl.a omfatta:

- brukarnas förväntningar och upplevelse av kvalitet.
- tjänsternas innehåll och resultat.
- verksamhetens processer och hur de uppfyller gällande mål.
- personalens uppfattning om sin arbetssituation.

11.2. Egenkontroll och riskanalys

Utföraren ansvarar för att fortlöpande genomföra egenkontroll och riskanalys kring verksamhetens kvalitet.

Krav:

-För att kontinuerligt säkra verksamheten ska utföraren fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.

-Dokumenterad egenkontroll minst en gång per år i samverkan med beställaren.

-Upprätta särskild handlingsplan för åtgärder som behöver vidtas i relation till genomförd egenkontroll.

Beställarens uppföljning:

-Uppföljning av dokumentation kring riskanalys, egenkontroll samt handlingsplan för egenkontroll och åtgärder.

Uppfylls kraven avseende egenkontroll? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

11.3. Brukarundersökningar

Krav:

-Utföraren ska medverka i de brukarundersökningar som beställaren organiserar.

-Utföraren ska vara brukare behjälpliga kring information om brukarundersökningar.

-Utföraren ska aktivt arbeta med att förbättra resultatet i brukarundersökningen.

-Utföraren ska redogöra hur man avser att arbeta med resultatet av brukarundersökningen.

Beställarens uppföljning:

-Uppföljning av svarsfrekvens, resultatet av brukarundersökningen samt vidtagna åtgärder.

11.4. Handläggarens värdering

Handläggarens värdering syftar till att utifrån enskilda ärenden och beslutade insatser värdera utförarens verkställighet. Denna värdering innefattar bland annat att kvaliteten i utförarens dokumentation värderas.

Krav:

-Utföraren ska vara behjälplig kring handläggarens granskning av dokumentationen kring den enskilde brukaren.

Beställarens uppföljning:

-Uppföljning av dokumentation och genomförandeplan i Magna Cura. .

12. Forsknings- och utvecklingsprojekt

12.1. Forsknings- och utvecklingsprojekt



Jönköpings kommun arbetar kontinuerligt med att säkerställa och förbättra kvaliteten i vård och omsorg. Det har stor betydelse att beställaren ger utförare olika möjlighet att delta i utvecklingsarbetet.

Krav:

-Utföraren ska på beställarens initiativ medverka i kommande projekt som syftar till att förbättra kvaliteten i vård och omsorg.

Uppfylls kraven avseende forsknings- och utvecklingsprojekt?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



13. Informationssystem

13.1. Informationssystem



För att upprätthålla en säker och tillförlitlig informationshantering och dokumentation samt åtkomst till IS/IT-system i enlighet med befintlig lagstiftning och interna rutiner, förutsätts att utföraren ansluter sig till och nyttjar Jönköping kommuns IT-stöd för administration av brukare, dokumentation samt avvikelshantering. System som används och beskrivs enligt nedan, samt den teknik som används för åtkomst till dessa, kan komma att förändras under avtalstiden. Teknik för anslutning samt vilka system som används kan komma att förändras.

13.2. Anslutning



Anslutning till kommunens system sker via kommunens inloggningsportal på Internet. Via denna portal sker inloggning och autentisering av användaren, samt start och inloggning till resp. system. Autentisering av användaren sker f.n. med användarid och lösenord, kompletterat med en engångspinkod som skickas till användarens mobiltelefon som ett SMS meddelande. Dator med anslutning till Internet samt mobiltelefon är således ett minimikrav för att kunna använda kommunens IT-system. Kommunens serviceåtagande gäller för de tjänster som Jönköpings kommun tillhandahåller från det man loggar in sig i kommunens inloggningsportal.

13.3. System



Följande system görs tillgängliga och ska användas av utföraren för dokumentation m.m.

-System för administration och dokumentation - Magna Cura. Systemet används för administration av brukare och biståndsbeslut, dokumentation enligt SoL, LSS och HSL, framtagning av genomförandeplaner m.m.

-System för händelsehantering/synpunktshantering – MedControl. Systemet används för rapportering och handläggning av avvikelser i verksamheten. Avvikelser kan vara direkt relaterade till en specifik brukare eller av mer generell karaktär som berör hela eller delar av verksamheten. Systemet används av all personal.

13.4. Behörighet



Personliga behörigheter för inloggning och åtkomst till kommunens system tilldelas resp. personal efter godkänd behörighetsansökan. Utföraren förbinder sig att anmäla nya användare, samt borttag av användare, i enlighet med kommunens regelverk. Varje användare ska underteckna en sekretess/ansvarsförbindelse upprättad av Jönköpings kommun samt följa de bestämmelser kring inloggning o.dyl. som gäller för kommunen i övrigt.

13.5. Användarstöd och utbildning



Beställaren bistår den externa utföraren användarstöd för de system Jönköpings kommun tillhandahåller. Användarstöd och support ges för närvarande via socialförvaltningens användarsupport under ordinarie kontorstid (08:00 – 16:00) helgfria vardagar. Jönköpings kommuns IS/IT-avdelning svarar för support för Jönköpings kommuns åtkomstportal på internet under kontorstid, vilket vanligtvis omfattar helgfria vardagar kl. 08.00-17.00. För personal som saknar utbildning i berörda system tillhandahåller kommunen grundutbildning för utförarens personal enligt följande:

-MedControl, grundutbildning för ett urval av personalgruppen som sedan förmedlar kunskapen vidare till hela gruppen. Utbildningen sker i någon av kommunens utbildningslokaler under ca 6 timmar. Utföraren svarar för ev. vikariekostnader. - Magna Cura, grundutbildning i Magna Cura sker enligt följande: Utbildningen sker i någon av kommunens utbildningslokaler och 2 halvdagar för Magna Cura samt ca 1 halvdag för genomgång av genomförandeplan. Utföraren svarar för ev. vikariekostnader.

13.6. Övrigt



Mellan Jönköpings kommuns IS/IT-avdelning och socialförvaltningen (beställaren) har upprättats en leveransöverenskommelse -Extern utförare, som fastställer och reglerar ansvarsförhållande, åtagande och service mellan Socialförvaltningen och kommunens IS/IT avdelning. Denna leveransöverenskommelse är det styrande dokumentet i all relation mellan IS/IT-avdelningen och socialförvaltningen samt externa utförare som anlitas av socialförvaltningen.

14. Kommersiella villkor

14.1. Avtalsvillkor

14.1.1. Försäkringar



Utföraren ska teckna och under avtalstiden vidmakthålla egendoms-, allrisk- och ansvarsförsäkring. Utföraren ska styrka att allrisk- och ansvarsförsäkringen uppfyller Försäkringsbranschens beskrivning av minimiomfattning för allriskförsäkring och ansvarsförsäkring för avtalad uppdragsverksamhet. Utföraren ansvar är inte begränsat till de belopp som omfattas av de försäkringar utföraren har tecknat. Ett försäkringsbevis utställt av utförarens försäkringsbolag ska överlämnas till Jönköpings kommun senast i samband avtalstecknandet.

14.1.2. Överlåtelser av rättigheter och skyldigheter



Om företaget byter ägare ska ny ansökan lämnas och godkännandet omprövas. Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas kommunen. Ny verksamhetsansvarig ska godkännas av kommunen.

14.1.3. Tvist



Tvist om avtalet ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna. I andra hand med tillämnande av svensk rätt vid domstol belägen på beställarens hemort

14.1.4. Vite



Kvalitetsutvärderingar genomförs i den omfattning som stadgas i huvudavtal. Uppföljningsrapport avseende kvalitetsutvärdering ska upprättas och expedieras till utföraren. Eventuella kvalitetsbrister som ska åtgärdas av utföraren anges i uppföljningsrapporten under rubriken "kommentarer" med angivande av vilka konkreta åtgärder som kan vidtas för att kvalitetsbristen ska anses vara åtgärdad. Det åvilar utföraren att senast fem arbetsdagar från erhållandet av uppföljningsrapporten redovisa skriftligen till beställaren om åtgärdandet av de kvalitetsbrister som angetts i uppföljningsrapporten. Fristen börjar löpa när utföraren erhållit uppföljningsrapporten. Vid eventuell oklarhet om vilka åtgärder som ska vidtas enligt uppföljningsrapport ska parterna samråda med varandra. Om utföraren inte åtgärdar kvalitetsbristerna erläggs vite motsvarande den dag kvalitetsbristen blev känd. Beställaren ska inom högst 10 arbetsdagar från erhållandet av utförarens redovisning av åtgärder meddela utföraren om bristerna bedöms vara åtgärdade eller ej. Under denna period löper vitet vidare fram tills dessa att bristerna är åtgärdade. Om utföraren ej uppfyller sina åtaganden utgår vite för varje påvisad brist. Vitet grundar sig på ersättningen på avtalad tid.

1. Ersättning utgår ej.
2. Avdrag för ej genomförda tid x 2 verkställs vid nästa faktureringsstillfälle.

14.1.5. Hävning av avtal



Båda parter har rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet; eller

- Den andra parten åsidosätter sina skyldigheter enligt avtalet och inte vidtar rättelse inom 30 dagar efter skriftlig anmärkning från den första parten. Vidare har beställaren rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om:
- Utföraren omfattas av någon av de omständigheter som räknas upp i LOV 7 kap § 1. Om avtalet sägs upp på grund av kontraktsbrott är den part som brutit mot avtalet skyldig till den uppsägande parten utge skadestånd i enlighet med allmänna kontraktsrättsliga principer. Uppsägning ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopats som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

14.2. Ekonomiska villkor

14.2.1. Ersättning



Grund

I fritt val inom daglig verksamhet i Jönköpings kommun bygger ersättningen till utförarna på den enskildes närvaro (faktiskt utförd tid). Ersättningsnivån varierar beroende på inriktningen av daglig verksamhet. Inom daglig verksamhet området intellektuellt funktionshinder finns tre olika inriktningar. Se definitionerna av daglig verksamhet under punkt 1.

Grunden till ersättningen bygger på den enskilde brukarens närvaro i daglig verksamhet i form av timmar per dag. Detta innebär att ingen annan ersättning utgår än vad som genereras av den redovisade närvaron.

Ersättning vid frånvaron

Om den enskilde brukaren inte deltar i daglig verksamhet enligt uppgjord planering oavsett planerat eller oplanerat, får utföraren ersättning 10 arbetsdagar per kalender månad. Därefter utgår ingen ersättning. Vid semesterstängning av verksamheten utges ingen ersättning.

Ersättning till daglig verksamhet med inriktning mot habilitering och pedagogik

Ersättning till daglig verksamhet med inriktning mot habilitering och pedagogik baseras på en

resursmätning där kommunens legitimerade personal mäter den enskildes behov av personalstöd. Mätningen genererar en summa av poäng som motsvarar det fn fasställda beloppet, se pristabellen nedan. Bakom varje inrapporterad närvaro finns poängen inlagda i systemet Magna Cura som kommunen tillhandahåller.

Daglig verksamhet med inriktning mot habilitering och pedagogik

Intern - prisnivå 5,5 kronor/poäng/timme

Extern - prisnivå 5,5 kronor/poäng/timme

*Enskilda som har personlig assistans inom daglig verksamhet ersätts alltid med 7 poäng. Dessa personer omfattas inte av således av ordinarie resursmätning för ersättning.

Ersättning till samhällsintegrerade daglig verksamhet och individintegrerad daglig verksamhet

Ersättning till Samhällsintegrerad daglig verksamhet (SDV) och Individintegrerad daglig verksamhet baseras på ett schablonmässigt framräknad belopp på kostnader för varje brukare per timme.

Samhällsintegrerad daglig verksamhet och Individintegrerad daglig verksamhet

Prisnivå, Samhällsintegrerad daglig verksamhet

Intern - 52 kronor /timme

Extern - 51 kronor/ timme

Prisnivå, Individintegrerad daglig verksamhet

Intern - 42 kronor /timme

Extern - 41 kronor /timme

Närvaroredovisning och utbetalning

Utföraren ska redovisa den enskildes närvaro i systemet Magna Cura som tillhandahålls av kommunen, även frånvaron ska redovisas av utföraren i samma system. Tid som inte redovisas kommer inte att betalas ut. Utföraren ska senast den 9:e i månaden efterkontrollera i Magna Cura att närvaroredovisningen stämmer, därefter utföra en elektronisk godkännandeattest. Utföraren ersätts i efterskott för brukarens närvaro. Utbetalning sker senast 16:e varje månad till utförarens angivna bankkonto.

Redovisning av närvaron utgör grunden för habiliteringsersättning som kommunen betalar ut till brukaren.

Daglig verksamhet som ges i enlighet med LSS är undantag från skatteplikt, eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § i momslagen.

14.2.2. Prisjustering

Socialnämnden kommer årligen att fastställa ersättning till utförarna i samband med upprättande av budget för det aktuella året. Utförarna ska senast december månads utgång, om inte annat datum meddelas ha kunskap om den gällande ersättningen för nästkommande år.

14.3. Accept

14.3.1. Kontroll av accepterade av kommersiella villkor

Angivna kommersiella villkor är obligatoriska.

Samtliga kommersiella villkor accepteras. (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej