



Upplands Väsby kommun

Ramavtal enstaka platser LSS-boende

Mellan **Upplands Väsby kommun**, org.nr 212000-0019, **Upplands-Bro kommun**, org. nr 212000-00 , **Järfälla kommun**, org. nr 212000-00 , **Ekerö kommun**, org. nr 212000-00 , **Sundbyberg stad**, org. nr 212000-00 nedan kallade KOMMUNERNA och **xxxx**, org.nr xxxxx nedan kallad UPPDRAGSTAGAREN har följande ramavtal träffats.

§ 1. Uppdrag

UPPDRAGSTAGAREN ska vid behov och när ledig plats finns, tillhandahålla plats på följande LSS-boende:

§ 2. Parternas åtaganden

UPPDRAGSTAGAREN förbinder sig att till KOMMUNERNA tillhandahålla LSS-boende enligt förfrågningsunderlag och anbud under avtalsperioden.

§ 2.1 Kravspecifikation

Tillstånd

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för att driva verksamheten. Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande.

Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuellt nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom t ex byte av ansvarig för den dagliga ledningen.

Arbetsledning

Det ska vid varje tidpunkt finnas en chef som förestår och ansvarar för verksamheten. Den som förestår verksamheten ska ha för uppdraget adekvat utbildning och dokumenterad erfarenhet i enlighet med Socialstyrelsens krav. Den som förestår verksamheten ska vara samma person som finns angiven på aktuellt tillstånd från Socialstyrelsen. Utförarens ledning och den som förestår verksamheten ska vara väl insatt i styrdokument och den lagstiftning som gäller för verksamheten.

Ledningen för verksamheten är av avgörande betydelse för möjligheterna att på ett så bra sätt som möjligt utföra det aktuella uppdraget.

- Ledningen för verksamheten ska vara högskoleutbildad.
- Ledningen ska vara kunnig och kompetent.
- Kontinuitet i arbetsledningen är av största vikt.
- Ledningens kvalifikationer och erfarenhet av att leda liknande verksamhet är av stor betydelse.
- Har utföraren specialkompetens att erbjuda, exempelvis särskild omsorgspedagogik, psykiatri eller dylikt ska det framgå av anbudet.
- Ledningen förutsätts vara nära och tydlig. Ansvarig chef för verksamheten ska ha sådan kompetens och kunskap inom området, att han/hon kan fungera som handledare för personalen. Detta gäller oavsett om extern handledning erbjuds medarbetarna.

Miljöarbete

Utföraren ska följa gällande lagar beträffande miljöaspekter i anslutning till

- livsmedelsanvändning
- kemiska produkter för renhållning
- arbetsmiljöfrågor
- avfallshantering

Utföraren ska i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Utföraren ska källsortera avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i den fastighet där verksamheten bedrivs. Kommunerna ser gärna att det finns en kontaktperson för miljöfrågor och att personalen erhåller utbildning om t ex återvinning.

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Stöd och service ska hålla en god kvalitet. Möjlighet till kontroll av uppställda krav och villkor ska finnas. Utföraren ska ha ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i lagar och föreskrifter, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Ledningssystemet ska bland annat innehålla rutiner för systematisk klagomålshantering, rutiner för avvikelshantering samt rutiner för att upptäcka, förebygga och förhindra övergrepp och brister i omsorgen. Det är av särskild betydelse att det finns fungerande dagliga egenkontroller som all personal känner till.

Prövning av anbud inför placering (andra konkurrensutsättning)

När placering ska ske på extern plats i bostad med särskild service prövas de utförare som godkänts i ramavtalet utifrån följande kriterier:

- Verksamheten svarar mot den enskildes behov utifrån rätt målgrupp och inriktning
- Den enskildes/dennes företrädares önskemål

Handläggare fattar, efter samråd med den enskilde/ev företrädare, beslut om vilken utförare som får uppdraget.

Övergripande mål och kvalitetskrav

Det övergripande målet för verksamheten ska vara att den enskilde ska kunna leva som andra och själv få bestämma hur hon eller han vill leva sitt liv. Verksamheten ska vara av god kvalitet och insatserna ska tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor. Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget (med bilagor) och kraven ska vara väl kända av personalen. Verksamheten ska bedrivas enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området. Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Kvalitetsområden

Verksamheten ska vara av god kvalitet. Beställaren definierar god kvalitet utifrån vad som anges i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Utförarens metoder och arbetssätt ska säkerställa att insatserna är av god kvalitet inom nedanstående kvalitetsområden:

- Helhetssyn
- Kontinuitet
- Inflytande och delaktighet
- Tillgänglighet
- Självbestämmande och integritet

Helhetssyn

Den enskildes behov och önskemål ska alltid prioriteras före verksamhetens rutiner. Den enskilde ska få det personaltöd som krävs. Insatserna ska möjliggöra för den enskilde att på bästa sätt använda sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Insatserna ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation och önskemål. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser. Stöden ska planeras och ges utifrån den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituationen.

Kontinuitet

Den enskilde ska känna trygghet i vardagen och i att stödet inte upphör eller förändras så länge den enskildes behov finns. Den enskilde ska med utförarens stöd och stöd kunna planera sin framtid. För att uppnå personalkontinuitet ska stöden om den enskilde utföras av så få personer som möjligt. En kontinuitet ska finnas i personalgruppen.

Inflytande och delaktighet

Insatserna ska utformas utifrån den enskildes personliga behov och önskemål, i första hand uttryckt av den enskilde, eller dennes företrädare. Utföraren ska tillsammans med den enskilde planera för hur den beviljade insatsen ska utföras och hur den beviljade tiden ska disponeras.

Den enskilde ska kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör den enskilde.

Tillgänglighet

Utföraren ska vara tillgänglig via olika kommunikationssätt, t ex e-post, telefon eller fax. Den enskilde, och dennes företrädare, samt anhöriga ska informeras om verksamheten.

Självbestämmande och integritet

Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

Utföraren ska alltid respektera den enskildes vilja.

Individanpassat stöd

Personalen som arbetar i bostad med särskild service ska ha kunskap om att ge rätt stöd till den enskilde för att bibehålla och utveckla det han/hon klarar av i sin dagliga livsföring samt motverka social isolering.

Den boende ska få en aktiv hjälp att upprätthålla fritidsaktiviteter, sociala kontakter samt upprätthålla kontakter med sjukvård och övriga servicekontakter. Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan gruppboenden och daglig verksamhet förutsätts. Personalens stöd och service ska utgå från att den enskilde har förmåga att själv välja hur han vill leva sitt liv. Om den enskilde helt uppenbart inte har den förmågan och sättet att leva är till skada för den enskilde eller annan person, är det personalens ansvar att ingripa. Personalen ska vid behov initiera samverkan med aktuella samverkansparter för att alla ska arbeta mot samma mål.

Brukarinflytande

Utföraren svarar för all löpande information utifrån det avtal som tecknas med beställaren. Informationen ska ske till den enskilde och eller dennes företrädare. Synpunkter från brukarna ska beaktas och åtgärdas så långt och så snart som det är möjligt.

Samplanering vid inflyttning

Då en person erbjudits plats på boendet ska leverantören samverka med den enskilde, dennes företrädare och kommunens LSS-handläggare. Samplanering ska ske utifrån beslutad insats och omfatta insatser inför och i samband med inflyttningen samt plan för stödet den första tiden i boendet. Denna planering gäller fram tills dess att individuell genomförandeplan är upprättad.

Kontaktman

Den enskilde ska ha en utsedd kontaktman som har ett specifikt ansvar för den enskilde. Gruppboendens personal ser den enskilde i en vardagsmiljö och är den som ser vad den enskilde klarar av och vad han/hon inte klarar av. Utförarens personal ansvarar för att dokumentera och rapportera avvikelser. Utföraren ska kontakta LSS-handläggaren om den enskildes stödbehov förändras i sådan grad att biståndsbeslut behöver omprövas.

Aktivering

De boende ska själva, efter förmåga, delta i såväl inköp som tillagning av mat samt andra i ett hushåll förekommande sysslor såsom t ex tvätt och städning.

Utföraren ska aktivt verka för att de boende erhåller individuella fritidsaktiviteter planerade utifrån deras personliga behov och önskemål. Det personliga stödet för fritids- och kultursysselsättningar samt den sociala gemenskapen och kontakten med andra personer bör normalt och i första hand tillgodoses inom ramen för boendet. Minst en individuell aktivitet per person och vecka ska eftersträvas.

I uppdraget ingår att ledsaga den boende till olika aktiviteter, liksom att svara för att

personal eller annan lämplig person vid behov följer med de boende till tandläkare, frisör, läkare etc. Bemanningen ska medge att de boende inte ska behöva insatsen ledsagarservice.

Sociala kontakter

Den enskilde ska få hjälp med att upprätthålla kontakten med anhöriga och vänner.

För att stärka gemenskap med andra och minska social isolering och för att tillgodose den enskildes sociala, kulturella och emotionella behov ska eftersträvas att sociala nätverk skapas med bl. a frivilliga organisationer och studieförbund.

Tolk

Utföraren ombesörjer att tolk vid behov anlitas och står även för kostnaden. Utföraren ska vid behov se till att personalen har kunskaper i alternativ kommunikation.

Semester (gäller ej Bostad med särskild service för barn)

Utföraren ska garantera den enskilde en aktiv semester oavsett om den enskilde vill stanna hemma eller åka bort. Den enskilde står för sina kostnader för semesteraktiviteter och semesterresor, utföraren står för personalens kostnader.

Dokumentation

Utföraren ska dokumentera i enlighet med 11 kap 5 § SoL och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförandet av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5). Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde har rätt att ta del av dokumentationen och anser den enskilde att något är felaktigt ska detta antecknas.

En personakt ska finnas för varje brukare för att hålla samman handlingarna som rör genomförande av insatserna. Dokumentationen ska förvaras på ett betryggande sätt, dvs. inlåst för att förhindra att obehöriga kan ta del av dokumentationen.

I akten ska finnas:

- Beställning
- Genomförandeplan
- Social journal
- Signeringslista över personalens signaturer

Utföraren ska se till att all dokumentation överlämnas till beställaren i placerande kommun enligt gällande gallringsregler när uppdraget upphör.

Genomförandeplan

Utföraren ska skyndsamt upprätta en genomförandeplan och senast inom 30 dagar efter att uppdraget påbörjats skicka en genomförandeplan till beställaren i placerande kommun. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde/legal ställföreträdare eller om den enskilde så önska annat biträde eller ombud. Genomförandeplanen ska skrivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och

allmänna råd om dokumentation, vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5) 6 kap 1§.

Lex Sarah

Utföraren ska följa gällande lagar och föreskrifter för rapportering av Lex Sarah. Utföraren ska tillse att personalen känner till denna skyldighet. Utföraren ska även informera beställaren i placerande kommun om inkomna rapporter och anmälningar enligt Lex Sarah.

Klagomål och synpunkter

Utföraren ska ha rutiner för klagomålshantering. Den enskilde ska alltid veta vart man vänder sig med klagomål och synpunkter. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från brukare och anhöriga. Utföraren ska redovisa sitt arbete med klagomålshantering.

Uppföljning

Utföraren ansvarar för kontinuerlig uppföljning av sin verksamhet.

Kommunerna ansvarar för att uppföljning sker på individuell nivå och avtalsuppföljning på en generell nivå. Leverantören ska vara behjälplig med att lämna efterfrågade uppgifter på beställarens begäran eller vid uppgiftsinsamling till annan myndighet såsom t ex Socialstyrelsen.

Hantering av privata medel

Personal på boendet kan stödja den enskilde med att hantera pengar till mat, kläder, hygienartiklar och fritidsaktiviteter etc. Överenskommelsen ska i sådana fall träffas med den enskildes god man eller förvaltare.

Den enskilde eller närstående/god man ska sköta hanteringen av privata medel. I de fall privata medel handhas av utföraren ska rutiner finnas för det. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av de boendes privata medel. All personal ska informeras och tillämpa de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om det förbud som råder för personal att ta emot gåvor. Utföraren ska ha skriftliga egenkontrollrutiner.

Mat och måltidsmiljö

I uppdraget ingår att stödja den enskilde med de måltider han/hon behöver. Tillredning av mat samt måltider anpassas individuellt för varje boende och sker normalt i den enskildes lägenhet. Den enskilde står själv för sina matkostnader. Stödet ska utformas individuellt för att passa varje individs förutsättningar och behov. Enskilda som, utifrån medicinsk bedömning av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, har behov av specialkost och/eller konsistensanpassad mat ska få sitt behov tillgodosett.

Personalen ska motivera den enskilde till livsstilsförändring i de fall den enskildes mat- och rörelsevanor kan riskera hans eller hennes hälsa. För att stödja den enskilde att fatta beslut som är bra för honom eller henne ska personalen ha grundläggande kunskaper om mat, rörelse och dess betydelse för hälsan. Personalen ska kunna omsätta kunskapen i praktiken på ett sätt som möjliggör att den enskildes självbestämmande tillvaratas.

Bemanning

Enheten ska vara bemannad med den personalkompetens och personalomfattning som verksamheten kräver.

Kompetens och utbildning

Utföraren ansvarar för att personalen har adekvat utbildning och nödvändig kompetens. Med adekvat utbildning för omsorgspersonal avses minst gymnasial vårdutbildning eller liknande vid nyrekrytering. Finns speciell kompetens ska även det framgå av anbudet. Personalen ska ha ett professionellt förhållningssätt och ges tid och möjlighet till att diskutera, reflektera och enas om gemensamt förhållningssätt.

Utföraren ansvarar för att nyanställd personal får en adekvat introduktion i samband med anställning. Utföraren ska tillse att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter.

Personalen ska behärska svenska i tal och skrift på ett sådant sätt att de kan kommunicera med den enskilde och genomföra erforderlig dokumentation.

Personalen får inte ha uppdrag som förvaltare/god man för de boende. Utföraren ska meddela behov av god man eller förvaltare till LSS-handläggare och anhöriga.

Sekretess

Utföraren ansvarar för att samtliga personal inom verksamheten känner till och iakttar gällande regler för tystnadsplikt och rapporteringsskyldighet.

Praktikantplatser

Utföraren ska om möjligt tillhandahålla praktikantplatser inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser. Utförarens personal ska i så fall ge god handledning till praktikanter i verksamheten.

Hälso- och sjukvård

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen § 18 och 18a har kommunen ansvar för sjukvården för personer som bor inom särskilda boenden enligt LSS samt daglig verksamhet. I ansvaret ingår även habilitering, rehabilitering och hjälpmedel.

Kommunens ansvar omfattar insatser utförda av sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut. Landstinget ansvarar för läkarinsatserna.

Inom kommuner i Stockholms län regleras hälso- och sjukvårdsansvaret enligt Principöverenskommelsen, 1994. Enligt denna överenskommelse har landstinget förbundit sig att förutom läkarinsatserna kostnadsfritt även ansvara för hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs av sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut samt individuella hjälpmedel.

Hälso- och sjukvården ska utföras i enlighet med normaliseringsprincipen och utgå från ett salutogent synsätt med brukaren i centrum. Verksamheten ska tillhandahålla hälso- och sjukvårdsinsatser utifrån det behov den enskilde har. Leverantören ansvarar för att verksamheten har tillgång till sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Leverantören ska ha tillgång till MAS som ansvarar enligt Hälso- och sjukvårdslagen 24§, punkterna 1-3 och enligt Patientsäkerhetsförordningen 7 kap.

Leverantören ska utan dröjsmål rapportera till beställarens MAS om händelser som utgör allvarlig skada eller sjukdom eller risk för sådan (avvikelse rapportering).

Delegering

Hälso- och sjukvårdspersonalen har möjlighet att delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter till leverantörens omsorgspersonal i enlighet med SOSFS 1997:14. Vid delegeringen ansvarar den som ska delegera för att utbilda den personal som ska motta en delegering samt ansvara för att en skriftlig kunskapskontroll genomförs.

Egenvård

Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att fatta beslut om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan bedömas och utföras som egenvård enligt SOSFS 2009:6. Bedömningen ska göras i samråd med den enskilde och utifrån dennes fysiska och psykiska hälsa samt med hänsyn till livssituationen i övrigt. Bedömningen ska dokumenteras och följas upp av hälso- och sjukvård.

Läkemedel

Brukaren ska om så är möjligt alltid själv ansvara för sin läkemedelsbehandling. Läkemedlen och eventuella instruktioner ska förvaras hos brukaren.

Om sjuksköterska övertagit ansvaret för läkemedelshanteringen har sjuksköterska huvudansvaret för hela kedjan avseende läkemedelshanteringen inom boendet. Den boendes läkemedel ska förvaras i respektive brukares egna bostad i ett låst läkemedelsskåp om inget annat är överenskommet.

Sjuksköterska ansvarar för att ordinationslistorna är aktuella på boendet och att listorna kompletteras vid tillfälliga läkemedelsbehandlingar som t.ex. antibiotika. Rutiner för vid behovsmedicin på individnivå (t.ex. kramplösande läkemedel) ska vara fastställt av ansvarig läkare och med en tydlig instruktion.

Tandvårdstöd

Leverantören ansvarar för att tillse att brukaren erbjuds tandvårdstöd i form av årlig munhälsobedömning samt nödvändig tandvård.

Dokumentation

Hälso- och sjukvårdspersonalen ska dokumentera hälso- och sjukvården enligt Patientdatalagen (2008:355). Journalerna ska förvaras så att obehöriga inte kan ha tillgång till journalerna. Leverantören ska ha godkända dokumentskåp.

Vårdavvikelser

Leverantören ansvarar för att verksamheten har rutiner för att rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller kunde ha medfört vårdskada enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Hygien och smitta

Leverantören ska följa kraven på en god vård hygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen. Leverantören ansvarar för att personalen har utbildning avseende basala

hygienrutiner och att fortbildning sker kontinuerligt. Leverantören ska tillhandahålla och bekosta den skyddsutrustning som behövs t.ex. handskar, plastförkläde och desinfektionsmedel.

Leverantören ska följa alla, för verksamheten, relevanta riktlinjer och vårdprogram för infektioner som kan bli aktuella.

Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar
Leverantören ska tillhandahålla och bekosta medicinsk utrustning, arbetstekniska hjälpmedel, förbrukningsartiklar, inkontinenshjälpmedel och övrig utrustning som behövs. Exempel på medicinsk utrustning ur grupp 2 är transportrullstol, vårdsäng och lift.

Leverantören ansvarar för att det i verksamheten finns legitimerad personal med rätt att pröva ut och förskriva individuella hjälpmedel inklusive inkontinenshjälpmedel.

Leverantören ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet av hjälpmedlen och att det finns instruktioner och nödvändiga tekniska data lätt tillgängligt.

Leverantören ska ha rutiner för att införskaffa, handha, kontrollera, underhålla och kassera medicinteknisk utrustning enligt föreskrifterna i SOSFS 2008:1.

Samordnad vårdplanering

Efter sjukhusvistelse eller vid ökat vårdbehov ska alltid vårdplanering genomföras.

Vård i livets slut – dödsfall

Leverantören ska ha en skriftlig rutin för hur vården ska utföras i samband med vård i livets slut.

Lokaler och inventarier

Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov inklusive inventarier och har eget hyresavtal för lokalerna. Utföraren ska stå för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska vara anpassade för verksamheten och målgruppen. De ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

Lokalerna ska vara materiellt väl underhållna och hålla god hygienisk standard.

Utföraren ska ansvara för städning av befintliga lokaler så att dessa håller en god hygienisk standard.

Den enskilde betalar hyra för sin egen bostad. Hyran ska betalas direkt till utföraren/hyresvärden.

Teknisk försörjning

Utföraren tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning. Utföraren svarar för el och sophämtning i dessa lokaler. Utföraren svarar för anskaffning, drift och reparationer av personsökare, brandlarm mm. Det ska finnas rutiner för brandsäkerhet.

Säkerhet

Entreprenören ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar mm i sina lokaler. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Entreprenören ansvarar för återkommande övningar och personalinstruktioner. Entreprenören ska enligt Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778) svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler. Entreprenören ska på anmodan av beställare kunna medverka vid risk- och kontinuitetsanalyser samt tillhörande uppföljning. Entreprenören har fullt ansvar för att arbetsmiljön är god så att arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall.

Livsmedel

Utföraren ansvarar för att kraven i livsmedelslagstiftningen efterlevs samt att kontrollera att dessa krav uppfylls.

Ett system för egenkontroll innebär planerade åtgärder som utföraren vidtar för att uppfylla relevanta krav i livsmedelslagstiftningen. Systemet omfattar även företagarens kontroll av att dessa uppfylls. Utföraren ska bland annat kunna visa att hon har kontroll på utbildning, personlig hygien, rengöring och temperaturer. Egenkontrollens innehåll varierar utifrån vilken livsmedelshandling som verksamheten omfattar. Information om livsmedelslagstiftningen kan fås via Livsmedelsverkets hemsida **Fel! Ogiltig hyperlänkreferens.**

IT och telefoni

Entreprenören väljer själv och bekostar den IT-lösning och den telefonkommunikationslösning som driften av verksamheten kräver.

§ 3. Avtalsperiod

Avtalet gäller för perioden 2014-01-01 – 2015-12-31 med möjlighet för KOMMUNERNA till förlängning 2 +2 år, dock längst t o m 2019-12-31.

§ 4. Pris

Ersättning betalas per dygn i kronor (SEK) enligt nedan. Ersättning för barnboende upp till och med 12 år utgår i nivå 5. Därefter görs nivåbedömning enligt bifogad nivåbedömningsmall. Tillämpningsanvisningar och vårdbehovsparametrar finns som bilaga.

Med dagligverksamhet	Utan dagligverksamhet
Nivå 1: 1 237 kr	Nivå 1: 1 467 kr
Nivå 2: 1 721 kr	Nivå 1: 1 950 kr
Nivå 3: 2 365 kr	Nivå 3: 2 595 kr
Nivå 4: 3 333 kr	Nivå 4: 3 562 kr
Nivå 5: 4 944 kr	Nivå 5: 5 174 kr

Priserna är exklusive moms och gäller för 2014.

För privata utförare tillkommer momsersättning på 6 % av priset. Momskompensationen kan förändras, alternativt upphöra, om nationella beslut som påverkar kommunens momskompensation från staten införs.

§ 4.1 Prisjustering

Priset ska räknas upp årligen per den 1 mars, enligt formeln med omsorgsprisindex (OPI) som omräkningsfaktor. Omsorgsprisindex (OPI) är ett vägt tal mellan lönekostnadsförändringar det kommande året med konsumentprisindex förändringen det senaste året. Första uppräkningsperioden sker den 1 mars 2015.

$$A * (1 + p/100) = B$$

där A är ersättning före uppräkningsperiod, p är det fastställda procenttalet för OPI för det nya året och B är ersättningen efter uppräkningsperiod.

Samma uppräkningsperiod som ovan gäller även för förlängningsperioderna.

§ 4.2 Tillfällig frånvaro

Ingen extra ersättning utgår för personer som beviljats dagligverksamhet eller har arbete eller studier och tillfälligt vid tex. sjukdom semester från dagligverksamheten befinner sig hemma i boendet. För personer som helt saknar dagligverksamhet (ej är beviljad/saknar beslut på insatsen enligt LSS) utgår ersättningen utan dagligverksamhet.

§ 4.3 Avgift från brukare

Bostad med särskild service för vuxna

Huvudregeln i LSS är att insatserna ska vara avgiftsfria. I bostad med särskild service betalar den enskilde hyra och kost. Hyran ska betalas direkt till utföraren/hyresvärden.

Bostad med särskild service för barn och ungdom

Huvudregeln i LSS är att insatserna ska vara avgiftsfria. När det gäller ungdomar som fyllt 19 år och erhåller aktivitetsersättning från försäkringskassan kan kommunen ta ut skälig avgift för boende och kost. Avgiften uttages av beställaren.

§ 5. Försäkringar

Entreprenören skall teckna och under avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra nödvändiga försäkringar som håller Beställaren skadeslös vid skada. Ansvarsförsäkringens max belopp skall vara lägst 10 miljoner kronor person- och sakskada samt till 300 Tkr per skada för nyckelförlust.

Entreprenören skall styrka att han tecknat ovannämnda försäkringar genom att tillställa staden kopia på försäkringsbrev, först i samband med avtalets undertecknande och därefter när verksamhetsberättelse överlämnats. Entreprenören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, hjälptagare, anhöriga och utomstående.

§ 6. Arbetsgivaransvar

Utföraren svarar för alla kostnader 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 dennes personal.

§ 7. Meddelarfrihet

Alla har en grundlagsskyddad meddelarfrihet som i princip innebär att man får tala med journalister om det mesta i syfte att det ska publiceras. Det finns vissa undantag från meddelarfriheten, till exempel omfattar den inte uppgifter om enskild inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten. Däremot får man berätta om missförhållanden på arbetsplatsen och hur verksamheten bedrivs, bara man inte gör det så att enskilda vård- och omsorgstagare kan identifieras. Offentligt anställda är skyddade mot repressalier från arbetsgivaren genom att det finns ett förbud för det allmänna (stat, kommun, landsting) att ta reda på vem som har lämnat ut uppgifterna.

§ 8. Antidiskriminering

§ 1 Leverantören skall vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följa gällande diskrimineringslagstiftning (2008:567).

§ 2 Det förutsätts också att leverantören vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följer den gällande antidiskrimineringslagstiftningens intentioner, enligt § 1, i mötet med brukarna, dess anhöriga och/eller företrädare, upphandlande enheter och beställande verksamheter.

§ 3 Leverantören är under uppdragstiden skyldig att på begäran av Upplands Väsby kommun skriftligen och muntligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelse enligt § 1 i form av jämställdhetspolicys/planer, åtgärdsplaner och samråd. Tiden för redovisningen skall ske enligt överenskommelse.

§ 4 Upplands Väsby kommun har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till olaga diskriminering enligt § 1.

§ 5 Upplands Väsby kommun har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaktsamhet enligt § 2.

§ 6 Information om antidiskrimineringslagarna lämnas av:
Diskrimineringsombudsmannen tel. 08-120 20 700

§ 9 Allmänhetens insyn

Leverantören är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kapitlet 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten sköts.

Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Leverantören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för leverantören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen.

Information som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

§ 10 Underentreprenör

Efter godkännande av beställaren får leverantören anlita underleverantör för att fullfölja del av verksamheten. Ansökan om godkännande av underleverantör ska ske enligt beställarens fastställda rutiner för detta. Leverantören ska svara för underleverantör som för sitt eget arbete och samma krav som gäller för leverantören ska fullt ut gälla för underleverantör.

Innan entreprenör anlitar underentreprenör för delar av uppdraget av någon betydelse skall samråd ske med beställaren och ifråga om väsentliga delar av uppdraget skall beställarens godkännande inhämtas. Entreprenör svara för underentreprenörs arbete som för sitt eget.

§ 11 Skadeståndsskyldighet

Leverantören svarar i förhållande till kommunerna för skadestånd, som kommunerna på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

§ 12. Information, dokumentation

KOMMUNERNA äger förfoganderätt till samtliga handlingar som ingår i angivet projekt.

§ 13. Kontaktpersoner

KOMMUNERNAs kontaktperson är:

Cecilia Durchbach (Avtalsfrågor) tel. 08 -590 975 41

Sakfrågor

Upplands Väsby kommun

Katarina Blomstrand

tel. 08 – 590 973 93

Sakkunnig

Katarina.blomstrand@upplandsvasby.se

Upplands-Bro kommun

Järfälla kommun

Jenny Wilhelmsson

tel. 08-580 280 93

Jenny.wilhelmsson@jarfalla.se

Ekerö kommun

Lena Burman Johansson

tel. 08-560 391 00

Nämndansvarig

Lena.burmanjohansson@ekero.se

Sundbyberg stad

UPPDAGSTAGARENs kontaktpersoner är:

xxxxxx

tel. xxxxxxxxx

§ 14. Fakturering och betalning

All fakturering ska ske enligt respektive kommuns faktureringsrutiner.

Fakturan får ej innehålla kostnader utöver avtalade priser samt eventuell mer-
värdesskatt, som skall särredovisas.

Fakturerings-, expeditions eller andra kostnader får ej debiteras.

Betalningsvillkor 30 dagar netto efter av KOMMUNEN ankomststämplad och
godkänd faktura.

Dröjsmålsränta får vid försening debiteras enligt räntelagen. Räntebelopp som inte
överstiger 300 kr (trehundra kronor) skall ej debiteras.

§ 15. Överlåtelse

Detta avtal får ej överlåtas till annan UPPDRAGSTAGARE utan KOMMUNENS
skriftliga godkännande.

§ 16. Omförhandling

Part kan påkalla omförhandling av bestämmelserna i detta avtal om ändrade
förhållanden gör att bestämmelserna väsentligt motverkar parternas gemensamma
förutsättningar. Anmälan om omförhandling skall ske så snart det återopade
förhållandet blivit känt för den part som återopar omförhandlingsrätten och befriar
inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess
omförhandlingarna avslutats.

§ 17. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast ske genom en skriftlig av samtliga
parter undertecknad handling.

§ 18. Hävande av avtal

Som brist i utfört arbete definieras avvikelser från gällande lagstiftning och
ingånget avtal samt andra handlingar eller överenskommelser mellan beställare och
leverantör. Beställaren har rätt att kräva att brister och avvikelser åtgärdas.
Leverantören förbinder sig att åtgärda brister och avvikelser. Om leverantören inte
fullgör åtaganden, eller inte inom skälig tid rättelser vid uppmärksammade brister,
får beställaren fullgöra åtaganden eller åtgärda bristerna på leverantörens
bekostnad, alternativt göra avdrag på leverantörens ersättning.

Följande åtgärdsordning gäller som huvudregel mellan parterna:

Om beställaren upptäcker brister eller avvikelser enligt ovanstående definition ska
denne skriftligen underrätta leverantören och inkräva en åtgärdsplan. Beställaren
kan även inkräva en åtgärdsplan om tillsynsmyndighet upptäckt brister eller
avvikelser i leverantörens verksamhet. I åtgärdsplanen ska det framgå hur bristerna
kommer att åtgärdas samt tidsplan för detta. Leverantörens åtgärdsplan ska
inkomma till beställaren inom skälig tid. Vad som räknas som skälig tid avgörs av
beställaren utifrån ärendets art och allvar. Åtgärdsplanen lämnas tillbeställaren för
godkännande. Leverantören genomför åtgärdsplanen.

Vite kan komma att utgå i följande fall:

- A) Leverantören har inte inkommit med en åtgärdsplan till beställaren inom angiven tid eller så innehåller planen så allvarliga brister att den inte kan godkännas av beställaren.
- B) Åtgärdsplanen följs inte (antingen innehållsmässigt och/eller tidsmässigt enligt beställarens bedömning)

Vite kan dessutom utgå i följande fall:

- C) Andra mycket allvarliga brister utöver ovanstående där ärendet enligt beställarens bedömning är av sådan art att en skyndsam handläggning krävs.
- D) Upprepade brister av samma art som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepats.

Förfarande vid krav på vite:

Vid brister i verksamheten utifrån tidigare angivna förutsättningar gäller följande åtgärdsordning:

1. Skriftlig varning om vitesföreläggande
2. Vite
3. Hävning av avtal.

När vite utkrävs kommer beställaren reducera leverantörens totala dagliga ersättning med minst 5 % från och med den dag bristen påtalades. Detta fram tills av beställaren godkänd rättelse har vidtagits av leverantören. Om leverantören kan visa att åtgärderna inte har kunnat genomföras p.g.a. händelser som leverantören inte kunnat förutse eller råda över (allvarliga händelser eller force majeure) kommer inte vite att utgå. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd. Beställare har härutöver rätt att häva avtalet om entreprenören försätts i konkurs eller eljest befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Om entreprenören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalnings åläggande som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger beställare rätt att häva avtalet. Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte.

Part har rätt till ersättning för den skada han lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll. Ersättning för indirekt skada utgår endast om avtalsbrottet beror på försumlighet på skadeskyldige partens sida.

§ 19. Tvist

Tvist mellan KOMMUNERNA och UPPDRAGSTAGAREN i anledning av detta avtal skall avgöras i Svensk domstol på KOMMUNERNAs hemort med tillämpning av svensk rätt.

Titel
Sundbyberg stad