

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG AVSEENDE VALFRIHETSSYSTEM INOM DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONS- HINDRADE, PERSONKRETS 1 OCH 2

Del 2/3

Ansökningsformulär

Upphandlande myndighet:
Linköpings kommun genom Social- och Omsorgsnämnden

Innehåll

ALLMÄN INFORMATION	3
PRAKTISK INFORMATION OM ANSÖKNINGSFORMULÄRET.....	4
1 INFORMATION OM UTFÖRARE.....	5
2 FÖRETAGSPRESENTATION.....	5
3 KVALIFICERINGSKRAV: KRAV PÅ ANSÖKAN OCH UTFÖRAREN.....	5
3.1 Krav på företaget/utföraren	5
3.2 Kompetenskrav.....	6
4 SKA-KRAV	7
4.1 Kvalitetsledningssystem med mera	7
4.2 Personal, bemanning och kompetens	7
4.2.1 Kompetenskrav.....	7
4.2.2 Enhetschef	7
4.2.3 Personalbemanning	7
4.2.4 Kompetensutveckling.....	8
4.2.5 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	8
4.2.6 Tillhandahålla praktikplatser	8
4.3 Uppdragets utförande, socialtjänstlagen (SoL)	9
4.3.1 Lex Sarah.....	9
4.3.2 Tillgänglighet	9
4.3.3 Kvalitet ur ett brukarperspektiv.....	10
4.3.4 Dokumentation/journaler/genomförandeplan	10
4.3.5 Byte av utförare	10
4.3.6 Kontaktman	11
4.3.7 Verksamhetsråd	11
5. HÄLSO OCH SJUKVÅRD.....	11
5.1 Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR).....	12
5.2 Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer.....	12
5.3 Systematiskt patientsäkerhetsarbete	12
5.4 Basala hygienrutiner.....	12
5.5 Läkemedelshantering.....	12
5.6 Delegering	13
5.7 Rehabilitering, ADL-träning och hjälpmedel.....	13
6. Telefoner och IT-stöd	14
7. Information och marknadsföring	14
7,1 Kommunala mål	15
8. Miljöarbete	15
9. Etiska affärsregler.....	15
10. Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället	15
11. Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete.....	15
11.1 Tillsyn.....	16
11.2 Utvecklingsarbete	16
11.3 Kapacitetstak	16
11.4 Målgruppsinriktning.....	16
12. SANNINGSFÖRSÄKRAN OCH ACCEPTERANDE AV ATALSVILLKOR	17

ALLMÄN INFORMATION

Linköpings kommun, genom Social- och omsorgsnämnden, inbjuder till förfarande för godkännande av utförare inom systemet för eget val avseende insatsen daglig verksamhet enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Privata företag, kooperativ och ideella organisationer kan ansöka om att bli godkända som utförare. Kommunen bedömer om den sökande uppfyller ett antal krav, bland annat kvalitet. I nedanstående ansökningsformulär benämns sökande som utförare/företag.

Personer som av socialnämnden i Linköping beviljas insatsen daglig verksamhet enligt LSS har möjlighet till eget val. Eget val innebär en rätt att välja bland de av kommunen (genom Social- och omsorgsnämnden) godkända utförarna. Daglig verksamhet enligt LSS kan beviljas personer som bedöms tillhöra personkrets 1 eller 2 enligt LSS, är i yrkesverksam ålder och inte står till arbetsmarknadens förfogande eller utbildar sig. Med yrkesverksam ålder avses i detta fall 18 till 67 år.

Beslut om daglig verksamhet enligt LSS från socialnämnden i Linköping är en förutsättning för att omfattas av eget val.

Eget val omfattar daglig verksamhet med undantag av BoDa verksamheter. I BoDa verksamheter erbjuds daglig verksamhet inom ramen för boendet.

Förfrågningsunderlaget innehåller samtliga förutsättningar och krav som gäller för utföraren. Samtliga handlingar som ingår i underlaget kompletterar varandra. Förfrågningsunderlaget är uppdelat i tre avsnitt samt bilagor.

1. Krav på ansökan om godkännande och utföraren
2. Ansökningsformulär
3. Avtalsförlaga

Ansökan som inte uppfyller samtliga skall-krav kommer att avslås.

PRAKTISK INFORMATION OM ANSÖKNINGSFORMULÄRET

Fyll i detta ansökningsformulär digitalt. Spara ansökningsformuläret lokalt på din dator innan det fylls i.

Formuläret består av olika typer av svarsrutor. Frågor som ska besvaras med text följs av en grå svarsruta. För att fylla i uppgifter, ställ markören i den aktuella grå rutan och ange efterfrågade uppgifter. De grå svarsrutorna expanderar allt eftersom text förs in.

I ansökningsformuläret efterfrågas beskrivande texter. Var uppmärksam på att det inte går att rätta ord eller ändra styckeordningen efter det att texten är skriven eller inklistrad i anbudsmallen.

För att undvika problem när ni lägger in de efterfrågade beskrivningarna bör ni därför arbeta i ett separat dokument för att avsluta med att klippa in den färdiga texten i anbudsmallen först efter att den är helt färdigställd.

I de fall ni vill beskriva med hjälp av bilder kan dessa läggas som bilaga.

För att kryssa i en ”ja-ruta” eller ”nej-ruta”, vänsterklicka på den aktuella rutan.

I ansökningsformuläret efterfrågas även bilagor, numrera bilagorna och ange vilken bilaga som hör till vilket krav genom att föra in bilagenumret i ansökningsformuläret.

Notera att det även kan förekomma alternativa svarsmöjligheter.

Ansökan kan även fyllas i manuellt.

1 INFORMATION OM UTFÖRARE

Företagsnamn:		Organisationsnummer:	
Adress:		Postnummer och ort:	
Kontaktperson för ansökan:			
Telefon:		E-post:	
Hemsida:			

2 FÖRETAGSPRESENTATION

Utföraren ska i rutan nedan lämna en kort beskrivning av företagets organisation, verksamhet, affärsidé samt ägarstruktur. För utförare som avser att nyetablera ett företag för avtalet gäller samma krav.

--

3 KVALIFICERINGSKRAV: KRAV PÅ ANSÖKAN OCH UTFÖRAREN

Ansökan utgörs av ansökningsformuläret samt begärda bilagor. Utföraren ska på ett tydligt sätt beskriva begärda uppgifter.

Ansökan innehåller olika typer av uppgifter och frågor som ska besvaras.

Som bekräftelse och kontroll ska utföraren lämna beskrivningar där så begärs samt kryssa i angivna ja-rutor.

Reservationer i ansökan, utöver de som framgår av avtalsförlagan, accepteras inte.

3.1 Krav på företaget/utföraren

Utföraren ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter. Utföraren ska vara registrerad för F-skatt.

Företaget ska bifoga kopia av gällande registreringsbevis för företaget, utfärdat av officiell behörig myndighet (för svenska företag ofta Bolagsverket).

Kommunen kommer via Skatteverket att kontrollera om företaget uppfyllt sina skyldigheter vad gäller inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter. Om det vid kontrollen uppdagas brister i fullgörandet av omnämnda skyldigheter kan det innebära att företagets ansökan avslås.

Ansökan kan även lämnas av nystartade företag och företag under bildande. Med nystartade företag avses i detta sammanhang ett företag som varit registrerat/bedrivit verksamhet under maximalt två år.

Företaget som ansöker ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att fullgöra uppdraget samt arbeta utifrån evidensbaserad kunskap, dvs. en kombination av vetenskapligt underlag, beprövad erfarenhet och deltagarnas önskemål.

Företaget ska ha ekonomisk förmåga att fullfölja uppdraget. Det ska bevisas genom uppvisande av årsredovisning, inklusive undertecknad revisionsberättelse, för de senaste två åren. Nystartade företag ska som bevis lämna motsvarande dokumentation rörande erforderlig ekonomisk och finansiell styrka, alternativt ha en bankgaranti.

Omfattningen av hälso- och sjukvårdsansvaret framgår av del 3, ”Avtalsförlaga”.

Utföraren ska som bevis på att kraven ovan uppfylls till anbudet bifoga kopia av gällande registreringsbevis för företaget, utfärdat av officiell behörig myndighet (för svenska företag ofta Bolagsverket). För företag under bildande ska t ex kopia på ansökan om registrering till Bolagsverket bifogas. Företaget ska bifoga årsredovisning, inklusive undertecknad revisionsberättelse. Nystartade företag eller företag under bildande ska istället lämna uppgifter som styrker att företaget har tillräcklig ekonomisk förmåga för att fullfölja uppdraget, alternativt ha en bankgaranti. Nystartade företag ska redovisa en budget för det första verksamhetsåret.	Bilaga nr.
--	-------------------

3.2 Kompetenskrav

Företaget ska ha tillstånd utfärdat av IVO för att bedriva daglig verksamhet enligt LSS, LSS-tillstånd.

Företaget ska som bevis bifoga kopia av LSS-tillstånd.

Företaget ska ha kompetens och erfarenhet för att kunna fullgöra uppdraget, såsom utbildning inom- samt erfarenhet av människovårdande yrken.

Även redogörelse som styrker detta för företagets ledning och personal ska lämnas.

Bifoga kopia på LSS-tillstånd. Nedan lämnas redogörelse som styrker att företagets ledning och personal har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna fullgöra uppdraget:	Bilaga nr.
--	-------------------

Ansökan ska innehålla två referenser såsom tidigare uppdragsgivare eller arbetsledare, vilka intygar vilken erfarenhet och vilka kvalifikationer och resurser som företaget förfogar över. Nystartade företag kan istället lämna motsvarande referenser för företagets ledning.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som företaget namnger.

Endast utförare som har goda vitsord när det gäller förmåga att fullgöra uppdraget kommer att bli godkänd. Kommunens eventuella egna erfarenheter kommer att vägas in vid bedömningen.

Ange referent, arbetsplats, titel, telefonnummer samt e-post till referenserna på raderna nedan:
--

1:

2:

4 SKA-KRAV

4.1 Kvalitetsledningssystem med mera

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

Redogör i text för gällande kvalitetsledningssystem:
--

4.2 Personal, bemanning och kompetens

Följande avsnitt handlar om krav på arbetsledare, omvårdnadspersonal, kompetensutveckling, introduktion för nyanställda med mera.

4.2.1 Kompetenskrav

Utföraren ska säkerställa att personalen har erforderlig utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna.

Redogör för ovanstående krav gällande kompetens i text:

4.2.2 Enhetschef

Utföraren ska säkerställa att enhetschef har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter beträffande den aktuella målgruppen. Med lämplig utbildning avses social omsorgslinje/socionomutbildning, arbetsterapeut eller motsvarande högskoleutbildning. Enhetschefen ska vara godkänd av IVO.

Byte av enhetschef ska rapporteras till Social- och omsorgsförvaltningen.

Redogör här för vem som kommer att vara enhetschef samt för dennes utbildning och erfarenhet:

4.2.3 Personalbemanning

Utföraren skall säkerställa att verksamheten är bemannad efter de krav som ställs på verksamheten samt att personalen har erforderlig utbildning och lämplighet utifrån målgruppens behov.

Enligt LSS skall det finnas den personal som behövs för att en god service och omvårdnad skall kunna ges.

Utföraren har arbetsgivaransvar inklusive ansvar för arbetsledning.

Utföraren ska säkerställa:

- att all personal har adekvat utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna.
- att nyanställd personal ges erforderlig introduktion
- att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal
- att personalen kontinuerligt ges handledning
- att personalträffar för all personal ordnas regelbundet, (dessa skall förläggas på ett sådant sätt att det inte negativt påverkar den dagliga verksamhetens öppethållande och kvalitet)
- att ledning och övrig personal ges information om innehållet i detta avtal inklusive bilagor

Redogör i text för hur ovanstående krav gällande personalbemanning kommer att tillgodoses.

4.2.4 Kompetensutveckling

Utföraren ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till personalen utifrån kraven på verksamheten. Utföraren ska vid behov säkerställa att personalen får reflektionstid och/eller externt stöd, till exempel i form av handledning.

Redogör i text för hur ovanstående krav kommer att tillgodoses:

4.2.5 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk

Utföraren ska vid behov säkerställa att flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk finns.

Utföraren ska säkerställa att samtal kan ske på brukarens modersmål.

Utföraren ska säkerställa att det finns personal som kan teckenkommunikation om deltagare har behov av detta.

Redogör i text för hur ovanstående krav kommer att tillgodoses:

4.2.6 Tillhandahålla praktikplatser

Utförare ska tillhandahålla praktikplatser för till exempel studerande från utbildningsanordnare eller motsvarande samt för andra än personer under utbildning till exempel arbetsmarknadsåtgärder eller språkträning.

Utförare ska tillhandahålla praktikplatser utifrån sin storlek och verksamhet. Antalet praktikanter en verksamhet kan ta emot får anpassas till utförarens storlek Eventuella

praktikanter får inte ersätta ordinarie personal. Ingen ersättning utgår för att ta emot praktikant i verksamheten.

Utföraren ska även ta emot praktikanter från gymnasiesärskolan som efter avslutad skolgång bedöms tillhöra målgruppen.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande praktikplatser.	Ja ☐ Nej ☐
--	--

4.3 Uppdragets utförande, socialtjänstlagen (SoL)

4.3.1 Lex Sarah

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5) ska tillämpas.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande Lex Sarah.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

4.3.2 Tillgänglighet

Daglig verksamhet skall vara tillgänglig helgfria vardagar under året, med undantag för fyra (4) veckors semester under sommaren. Utföraren har även möjlighet att stänga verksamheten två (2) vardagar per år för verksamhetsplanering. Antalet dagar verksamheten är tillgänglig ska minst uppgå till 225 dagar/år. Med vardag avses helgfri måndag – fredag, även s.k. klämdagar. Verksamheten skall även vara tillgänglig vardag före röd dag, med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton.

Öppettiderna skall så långt som möjligt anpassas efter de enskildas önskemål. Den enskilde har rätt till daglig verksamhet 7,5 timmar per dag, vilket innebär att utförare kan behöva ha öppet längre tid än 7,5 timmar per dag. Den enskilde väljer en verksamhet samt har möjlighet att välja ytterligare verksamhet. Detta ska i möjligaste mån ske i samråd med LSS-lots.

Verksamheten skall vara tillgänglig per telefon på de tider som utföraren bedriver verksamhet.

Utförarens lokalt ansvariga ledningspersonal skall kunna nås per telefon mellan klockan 08.00 – 17.00 vardagar.

Utföraren är skyldig att ta emot alla som efterfrågar daglig verksamhet inom ramen för det eventuella kapacitetstak som utföraren angivit i sin ansökan.

I valfrihetssystemet är det den enskilde som väljer utförare och inte utföraren som väljer deltagare. Utförare som inte kan ta emot deltagare i verksamheten p.g.a. av platsbrist, skall erbjuda den enskilde möjlighet att ställa sig i kö till verksamheten. Enskilda skall erbjudas plats i verksamheten i enlighet med kö-rutin som återfinns hos LSS-lots.

Om det uppstår situationer då utföraren av andra skäl än platsbrist anser sig ha sakliga skäl för att inte kunna ta emot den enskilde skall samråd ske med LSS-lots. Kommunen avgör om det föreligger sakliga skäl för utföraren att säga nej.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande tillgänglighet.	Ja ☐ Nej ☐
--	--

4.3.3 Kvalitet ur ett brukarperspektiv

Förutom de kvalitetskrav som finns angivna i lagar, författningar, föreskrifter och kommunens mål skall verksamheten präglas av:

- Ett gott bemötande
- Delaktighet och inflytande för den enskilde över insatsernas utformning, innehåll och utförande
- Tydlig information, till den enskilde och dennes anhöriga
- Kontinuitet för den enskilde
- Professionalism och serviceanda
- Pålitlighet och trygghet
- Rättssäkerhet
- Tillgänglighet

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande kvalitet ur ett brukarperspektiv.	Ja ☐ Nej ☐
--	--

4.3.4 Dokumentation/journaler/genomförandeplan

För beslutade insatser skall utföraren upprätta en genomförandeplan för verkställighet av insatsen. Genomförandeplanen skall upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare samt någon ur personalgruppen. Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur var och en får sina behov av stöd, service och vård enligt LSS och HSL tillgodosedda. Genomförandeplanen ska revideras vid behov, dock minst en gång per år.

Av planen skall framgå målet för insatsen, hur den dagliga verksamheten skall vara utformad, planerad deltagandetid, vem som är kontaktman samt när och hur uppföljning skall ske. Av genomförandeplanen skall framgå alla insatser som den enskilde har. Den utförare i vars verksamhet den enskilde deltar mest tid har ett särskilt samordningsansvar. Om insatser ges av flera utförare ska initiativ till samordning tas av den utförare som bedömer att behov finns.

Journalhandlingar skall finnas för varje person för att beskriva den vård och omsorg som ges enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt vid behov socialtjänstlagen (SoL). Journalerna skall förvaras oåtkomligt för obehöriga.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande dokumentation.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

4.3.5 Byte av utförare

Den enskilde har rätt att byta utförare. Enskilda som så önskar har möjlighet att få stöd/vägledning av LSS-lots vid byte av utförare.

Vid byte av utförare skall utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så smidigt och bra som möjligt för den enskilde.

Den enskildes uppsägning av plats ska ske senast en månad före bytet.

Om den enskilde så önskar och utförarna är överens kan bytet ske innan uppsägningstiden löpt ut. Vid byte av utförare får dock inte två utförare debitera ersättning avseende samma tidsperiod.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande byte av utförare	Ja ☐ Nej ☐
---	--

4.3.6 Kontaktman

För varje person som erhåller daglig verksamhet skall utföraren utse en ansvarig kontaktman. Kontaktmannen skall ha fördjupad kännedom om personen och dess behov. Kontaktmannen skall också hålla kontakt med närstående/företrädare för den enskilde deltagaren och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med den enskilde.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande kontaktman.	Ja ☐ Nej ☐
--	--

4.3.7 Verksamhetsråd

Utföraren kommer regelbundet att bjudas in till verksamhetsråd, där enhetschef ska delta.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande verksamhetsråd	Ja ☐ Nej ☐
---	--

5. HÄLSO OCH SJUKVÅRD

Utföraren ansvarar för att den hälso- och sjukvård som bedrivs i verksamheten sker i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen. Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet och hålla en god hygienisk standard. Sjuksköterskeinsatser tillhandahålls för närvarande av kommunen genom den kommunala utföraren Leanlink.

Utföraren ansvarar för att legitimerad personal och övrig hälso- och sjukvårdspersonal ges förutsättningar för att utföra de hälso- och sjukvårdsinsatser som krävs för att bedriva en god och säker vård. Utföraren ska utforma rutiner för samverkan samt etablera ett samarbete internt och externt med involverade aktörer.

Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och det sjukvårdsmaterial som krävs för att bedriva hemsjukvård inklusive tillfälliga sjukdomstillstånd. Ansvar och kostnad omfattar i regel inte den utrustning och material som förskrivs av Region Östergötland till patienten.

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav gällande uppdragets utförande av hälso- och sjukvård.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav beträffande att bekosta utrustning och sjukvårdsmaterial.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

5.1 Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om utredning av vårdskador ska tillämpas för samtliga verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård. Kommunens MAS och MAR ansvarar för att anmäla enligt lex Maria till IVO.

Utföraren ska tillse att MAS och MAR hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för uppföljning. Medicinskt ansvariga utövar sitt lagstadgade ansvar genom att följa upp utförarens patientsäkerhetsarbete. Utföraren är skyldig att vidta de åtgärder medicinskt ansvariga påtalar.

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav gällande att hålla MAS/MAR underrättad samt att ge MAS/MAR tillträde till verksamheten.

Ja ☐ Nej ☐

5.2 Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer

Utföraren ska i tillämpliga delar följa Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer samt övriga rutiner som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på <http://www.linking.se/MAS>.

Dessa riktlinjer kan under avtalsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen eller politiska beslut.

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav gällande kommunala riktlinjer för hälso- och sjukvård.

Ja ☐ Nej ☐

5.3 Systematiskt patientsäkerhetsarbete

Utföraren ansvarar för att bedriva ett patientsäkerhetsarbete enligt patientsäkerhetslagen och att arbeta förebyggande för att förhindra vårdskador. Avvikelse ska registreras och hanteras i Treservas avvikelse modul.

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav gällande systematiskt patientsäkerhetsarbete.

Ja ☐ Nej ☐

5.4 Basala hygienrutiner

Utföraren ska säkerställa att personal har kunskap om och förutsättningar att följa basala hygienrutiner.

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav gällande basala hygienrutiner.

Ja ☐ Nej ☐

5.5 Läkemedelshantering

Enhetschefen ska ansvara för att ta fram lokala rutiner för läkemedelshantering och fördela ansvaret för detta inom sin verksamhet.

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav gällande läkemedelshantering.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

5.6 Delegering

Enhetschef ska ansvara för att personalen har kompetens att ta emot delegering.

Enligt Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 1997:14) finns möjlighet för legitimerad personal att delegera arbetsuppgifter till annan personalkategori med reell kompetens.

Vid delegering ska kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer följas. Legitimerad personal ska ha personlig kännedom om den personal som erhåller delegering. Samtliga delegeringar ska följas upp vid behov, dock minst en gång per år.

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav gällande delegering.	Ja ☐ Nej ☐
--	--

5.7 Rehabilitering, ADL-träning och hjälpmedel

Social- och Omsorgsnämnden har avtal med särskild organisation som tillhandahåller rehabiliteringsinsatser i form av arbetsterapeut-, fysioterapeut- och logopedinsatser samt förskrivning av personliga hjälpmedel inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i samtliga bostäder med särskild service. Detta kan under avtalstiden ändras till att utföraren själv tillhandahåller rehabiliteringsinsatser. Detta kommer i sådana fall medföra en viss ersättning till utföraren.

Enligt HSL har brukare som deltar i daglig verksamhet rätt till rehabilitering och habilitering under vistelsen där. I utförarens ansvar ingår att ansvara för att förutsättningar finns för specifik- och vardagsrehabilitering/ habilitering och att omvårdnadspersonalen arbetar rehabiliteringsinriktat samt, efter instruktion/delegering av arbetsterapeut, fysioterapeut och logoped kan assistera den enskilde med individuell träning. Kostnader för sådan rehabilitering och träning ingår i den ersättning utföraren erhåller. Behov av insatser bedöms av läkare eller arbetsterapeut/fysioterapeut/logoped.

Insatserna ska inriktas på att rehabilitera, bibehålla och förebygga försämring av psykiska, kognitiva och fysiska funktioner i syfte att uppnå goda levnadsvillkor och delaktighet i samhällslivet. Utöver rehabilitering inom ramen för hälso- och sjukvårdsansvaret ska all personal arbeta rehabiliteringsinriktat genom att tillvarata den enskildes egen förmåga samt ge stöd till att bibehålla och utveckla funktioner och aktivitetsnivå. Detta ska ske utifrån individuella förutsättningar och önskemål.

Arbets tekniska hjälpmedel och grundutrustning ansvarar och bekostas av utföraren vilket innefattar service och underhåll, se vidare Linköpings kommuns rutin för medicintekniska produkter.

Anbudsgivaren accepterar ovanstående krav gällande rehabilitering/ADL-träning/hjälpmedel.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

6. Telefoner och IT-stöd

Samtliga utförare ska dokumentera i och använda sig av kommunens anvisade IT-system (för närvarande Treserva). Utförare ska följa kommunens riktlinjer för dokumentation i berörda IT-system. Gällande riktlinjer finns att hämta på www.linkoping.se. Dessa riktlinjer kan under avtalsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen eller politiska beslut. Utföraren tecknar personuppgiftsbiträdesavtal med kommunen.

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemet Treserva. Beställaren står för kostnaden för själva systemet. För inrapportering av insatser och prestationer är utföraren skyldig att ansluta sig till systemet. För utföraren innebär detta en kostnad för anslutning till verksamhetssystemet.

Verksamhetssystemet innehåller bland annat en journalfunktion som är obligatorisk för utföraren. För denna dokumentation erfordras att utföraren kan ansluta sig till kommunens IT-baserade verksamhetssystem.

Beställningar/biståndsbeslut distribueras elektroniskt från socialkontoret. Verksamhetssystemet förutsätter höga krav på säkerhet vid anslutning.

Utföraren är skyldig att delta i erforderlig utbildning. Extra ersättning för detta utgår inte.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande telefoner och IT-stöd.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

7. Information och marknadsföring

Information om eget val och valbara utförare finns via Linköpings kommuns hemsida och informationsblad. Det finns även en LSS-lots anställd inom Linköpings kommun som har i uppdrag att informera enskilda om aktuella valmöjligheter samt vara ett stöd och vägledning i att välja.

Utföraren skall tydligt beskriva vilken verksamhet som erbjuds så att den enskilde kan göra välgrundade val.

Godkänd utförare ska ha en hemsida som presenterar den verksamhet där som godkänts i valfrihetssystemet gällande daglig verksamhet enligt LSS. Av hemsidan ska det framgå att utföraren är godkänd av kommunen samt länk och hänvisning till www.linkoping.se. På www.linkoping.se under fliken stöd och omsorg presenteras alla verksamheter kortfattat på en egen internetsida. På sidan anges länk till utförarens egen information om verksamheten. Utföraren ska bistå med underlag till kommunens informationssida. Uppföljningar av verksamheten och kvalitetsredovisningar presenteras på kommunens hemsida. Utföraren är skyldig att delta vid gemensamma informationsaktiviteter riktade till målgruppen.

Utföraren skall muntligen informera om verksamheten samt möjliggöra för deltagare att besöka och prova verksamheten.

Utföraren skall i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Information skall vara saklig och korrekt. Utföraren skall samråda med kommunen innan eget informationsmaterial distribueras.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande information och marknadsföring.	Ja ☐ Nej ☐
--	--

7,1 Kommunala mål

Utföraren ska utföra de insatser som följer av avtalet i enlighet med kommunens mål.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande kommunens mål.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

8. Miljöarbete

Utföraren ska följa kommunens riktlinjer avseende miljöarbete.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande miljöarbete.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

9. Etiska affärsregler

Utföraren ska respektera ILO:s kärnkonventioner genom hela produktionskedjan.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande etiska affärsregler.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

10. Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

Utföraren ska följa kommunens riktlinjer gällande beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

11. Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete

Social- och Omsorgsnämnden antar årligen en särskild plan för kvalitetsuppföljning. Verksamheten kan komma att följas upp exempelvis genom planerade och/eller oanmälda platsbesök, utförarens egen avvikelserapportering, förslags- och klagomålsrutinen, samt redovisningen i verksamhetsberättelsen. På individnivå kommer även den enskildes genomförandeplan att utgöra grund för uppföljning.

Utföraren är skyldig att utan extra kostnad, ta fram och tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som Social- och omsorgsnämnden kan komma att begära för att informera sig om verksamheten.

Social- och omsorgsnämnden förbehåller sig rätten att komplettera utförarens rapportering med egna besök i verksamheten och genom andra egna underlag som erhålls genom t ex enkät/motsvarande. Vid så kallade platsbesök ska ansvarig för verksamheten delta.

Utföraren ska följa Social- och omsorgsnämndens rutin för synpunkter och klagomål. Se www.linkoping.se.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

11.1 Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg, IVO, har enligt SoL och LSS tillsynsansvar över verksamheten. Beställaren ska informeras av utföraren om genomförd tillsyn.

Utföraren accepterar att informera samt att medverka vid tillsyn.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

11.2 Utvecklingsarbete

Utföraren ska delta i forsknings- och utvecklingsarbete i syfte att förbättra verksamheten. Kommunen utger stöd genom FoU-centrum. Utförare ska delta i av kommunen initierade träffar.

Utföraren accepterar ovanstående krav gällande utvecklingsarbete.	Ja ☐ Nej ☐
---	--

11.3 Kapacitetstak

Utförare som ansöker om godkännande har möjlighet att avgränsa sitt uppdrag genom att ange ett kapacitetstak för antalet inskrivna personer i verksamheten. Förändring av kapacitetstak ska göras i samråd med Social- och omsorgsförvaltningen.

Utföraren ska i denna ruta ange sitt kapacitetstak (i antal personer):

11.4 Målgruppsinriktning

Utförare som ansöker om godkännande har möjlighet att rikta sin verksamhet mot en viss målgrupp, detta ska ske i samråd med Social- och omsorgsförvaltningen.

Utföraren ska i denna ruta ange om målgruppsinriktning önskas: Nedan beskrivs mot vilken målgrupp:	Ja ☐ Nej ☐

12. SANNINGSFÖRSÄKRAN OCH ACCEPTERANDE AV ATALSVILLKOR

Härmed försäkras på heder och samvete att

Företaget
(namn) (organisationsnummer)

och i företaget verksamma personer som genom att vara ägare/delägare eller genom sin befattning i företaget har att fatta beslut och att företräda detta:

- inte är försatt i konkurs, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller liknande förfarande
- inte är dömd för brott avseende yrkesutövning enligt lagakraftvunnen dom, varvid även avses brott mot miljölagstiftning, eller har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen
- har fullgjort sina åligganden avseende skatter eller sociala avgifter.

Härmed accepteras också samtliga villkor i avtalsförslagan samt därtill hörande bilagor.

.....
Ort och datum

.....
Namn

.....
Titel