



**UPPLANDS-BRO  
KOMMUN**

Handlingar till  
Socialnämndens sammanträde  
den 18 februari 2021



Datum 2021-01-25 Vår beteckning SN 21/0033 Er beteckning

Socialnämnden

## Förfrågningsunderlag för utförande av ledsagar- och avlösarservice enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV)

### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner uppdaterat förfrågningsunderlag enligt LOV för insatserna ledsagar- och avlösarservice enligt lagen (1993:387) om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS).

### Sammanfattning

Socialnämnden beslutade år 2011 om att införa valfrihetssystem, LOV, för insatserna hemtjänst enligt socialtjänstlagen (2001:453) 4 kap 1§ samt ledsagar- och avlösarservice enligt LSS. Efter Socialnämndens beslut publicerades upphandlingen av samtliga tre tjänster i samma upphandling. Förfrågningsunderlaget har uppdaterats vid två tillfällen efter införandet, senast år 2017. Ansökningar som inkommit har prövats fortlöpande.

Det finns i dagsläget en privat utförare, Destinys care, av ledsagar- och avlösarservice enligt LSS i kommunen. Med anledning av att utförarens avtal med tillhörande tilläggsavtal går ut under sommaren år 2021 samt att insatserna hemtjänst och ledsagar- och avlösarservice numera hanteras inom olika nämnder har förfrågningsunderlagen delats och därmed har två nya underlag tagits fram. Förfrågningsunderlaget, med dess krav, för ledsagar- och avlösarservice har ytterligare anpassats efter målgruppen.

### Beslutsunderlag

- Socialkontorets tjänsteskrivelse daterad den 25 januari år 2021.
- Förfrågningsunderlag LOV ledsagar- och avlösarservice enligt LSS, bilaga 1.

### Ärendet

Tidigare beslut om införande av LOV inom ledsagar- och avlösarservice

Socialnämnden beslutade år 2011 om att insatserna ledsagar- och avlösarservice enligt LSS skulle upphandlas enligt LOV. Beslutet innefattade att även hemtjänst skulle upphandlas. Efter beslut i Socialnämnden tog



Socialkontoret fram ett förfrågningsunderlag för upphandlingen som godkändes under hösten år 2012 och publicerades därefter. De tre insatserna hanterades inom samma upphandling, dock som tre skilda anbudsområden där utföraren kunde välja mellan att ansöka om deltagande i en eller flera delar. Inkomna ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet har prövats löpande. Förfrågningsunderlaget har uppdaterats vid två tillfällen tidigare, senast år 2017.

#### *Avlösarservice i hemmet*

Insatsen avlösarservice innebär att en annan person tillfälligt övertar omvårdnaden av ett barn eller en vuxen person med funktionsnedsättning från föräldrar, anhöriga eller andra närstående. Insatsen bedrivs i personens egna hem.

#### *Ledsagarservice*

Ledsagarservice är en insats knuten till aktiviteter utanför hemmet. Insatsen skall ge personer med en funktionsnedsättning möjligheter att delta i fritidsaktiviteter, kulturlivet, besöka vänner med mera. Insatsen ska vara individuellt utformad och ha karaktären av personligt stöd samt utgå ifrån den enskildes förutsättningar och önskemål.

#### **Nuläge**

I dagsläget finns enbart en privat utförare i valfrihetssystemet för ledsagar- och avlösarservice i kommunen, Destiny's care. Utförarens avtal går ut i juli. Utföraren har även tecknat tilläggsavtal med anledning av lagförändringar gällande dataskydd, krav på tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt politiska beslut gällande avveckling av anhöriganställning.

Med anledning av att utförarens avtal snart går ut samt att hemtjänst och avlösar- och ledsagarservice enligt LSS numera hanteras inom olika nämnder har Socialkontoret tagit fram nya förfrågningsunderlag för tjänsterna. Förfrågningsunderlaget, med dess krav, för ledsagar- och avlösarservice enligt LSS har ytterligare anpassats efter målgruppen jämfört med föregående gemensamma förfrågningsunderlag. Avtalspunkter som idag hanteras genom tilläggsavtal har lagts in i det nya underlaget. Rätten till självbestämmande och delaktighet har exempelvis förtydligats och områden som bedöms viktiga inom LSS såsom kunskaper inom olika kommunikationssätt, bemötande med mera har lagts till.

Socialchef har delegation på att avslå eller godkänna utförare samt teckna avtal. Förfrågningsunderlag ska beslutas i nämnd.

#### **Tidsplan**

Förfrågningsunderlaget planeras att publiceras i mars år 2021 månad under förutsättning att nödvändiga beslut fattas. Efter godkännande av förfrågningsunderlaget i nämnd kan mindre justeringar genomföras i



underlaget, som inte påverkar insatserna i sin helhet, såsom ändring av meningsbyggnad.

Utförare kommer kunna inkomma med sina ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet fortlöpande efter publicering. Upphandling enligt LOV annonseras så länge valfrihetssystemet kvarstår i kommunen och nya ansökningar prövas fortlöpande.

Nuvarande utförare kommer därmed ha god tid på sig att lämna in sin nya ansökan om deltagande innan avtalet går ut. Nytt avtal bedöms kunna vara på plats innan nuvarande driftsavtal går ut, under förutsättning att nuvarande privata utförare avser ansöka om deltagande på nytt.

### Barnperspektiv

Insatserna ledsagar- och avlösarservice riktar sig till såväl barn som vuxna. Barnets bästa har beaktats vid framtagande av det nya förfrågningsunderlaget för avlösar- och ledsagarservice enligt LSS bland annat genom tydliggörande av kravet att utföraren vid alla tidpunkter ska följa FN's konvention om barns rättigheter.

████████████████████

Avdelningschef social- och  
arbetsmarknadsavdelningen

████████████████████

Socialchef

### Bilagor

1. Förfrågningsunderlag LOV ledsagar- och avlösarservice enligt LSS, bilaga 1.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**UPPHANDLINGSDOKUMENT LÄSKOPIA****Anbudsformulär**

Följande är en läskopia av det strukturerade anbudsformuläret.

**1 Beskrivning av uppdrag****1.1 Allmän orientering****1.1.1 Upphandlande myndighet**

Upphandlande myndighet är Upplands-Bro kommun med organisationsnummer 212000–0100.

**1.1.2 Referensnummer**

Upphandlingen har referensnummer SN 21/0033

**1.1.3 Upplands-Bro kommun**

Upplands-Bro kommun är en expansiv kommun i Stockholms läns nordvästra delar, som gränsar till Uppsala län. Kommunens två tätorter Kungsängen och Bro har goda kommunikationer och ungefär 30 000 bor i kommunen.

Upplands-Bro kommun utgör finskt förvaltningsområde. Sverigefinnar som bor i ett finskt förvaltningsområde och talar finska till vardags ska också kunna göra det i sin kontakt med kommunen och har rätt till omsorg på finska. Utföraren ska tillse att personal anställs med kunskaper i finska om sådant behov uppstår.

Mer information om Upplands-Bro kommun finns på kommunens webbplats: [www.upplands-bro.se](http://www.upplands-bro.se)

**1.1.4 Socialnämnden**

Socialnämnden i Upplands-Bro kommun (nedan kallad beställaren) är ytterst ansvarig för att enskilda får det stöd och den hjälp de behöver. Socialnämndens ansvar innefattar stöd och service till personer med funktionsnedsättningar och regleras av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS (1993:387). I Socialnämndens uppdrag ingår att pröva ansökningar från utförare som vill utföra insatser enligt LOV. Nämnden ansvarar för att regelbundet granska och följa upp att samtliga utförare, även egen regi, uppfyller de ställda kraven.

Socialnämndens mål och uppdrag för verksamheten fastställs årligen och anges på kommunens hemsida <https://upplands-bro.se/kommun--politik/politik-och-beslut/socialnamnd.html>

Extern utförare, som inger ansökan om deltagande i valfrihetssystem, och kommunens egenregiverksamhet benämns gemensamt leverantören alternativt utföraren.

**1.2 Orientering om uppdraget**

Upplands-Bro kommun gör en upphandling enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. Socialnämnden prövar ansökningar om deltagande löpande och tecknar avtal med godkända utförare.

**1.2.1 Anbudsområden**

Upplands-Bro kommun inbjuder härmed leverantörer att lämna anbud i upphandling avseende insatserna;

– Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS

– Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS

Uppdraget innebär att, dygnet runt, årets alla dagar utföra insatserna utifrån given beställning. Utföraren kan välja om en eller båda insatsformerna ska ingå i anbudet.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**1.2.2 Huvudmannaskap**

Huvudmannaskap

Socialnämnden i Upplands-Bro kommun är ytterst ansvarig för och är beställare av stöd och service till personer med funktionsnedsättning.

**1.2.3 Myndighetsutövning**

Alla insatser enligt socialtjänstlagen, SoL, och Lagen om stöd och service, LSS, utreds och beslutas av biståndshandläggare efter ansökan i enlighet med utredningsmetoden IBIC (Individens Behov I Centrum). Biståndshandläggare beslutar på nämndernas uppdrag om vilka insatser den enskilde ska erhålla. Biståndsbeslut dokumenteras i beställarens verksamhetssystem.

Insatserna syftar till att öka tillgängligheten och bryta isolering för personer med funktionsnedsättning genom att öka den enskildes möjligheter till gemenskap och full delaktighet i samhällslivet. Inriktningen är att kunna leva som andra oavsett funktionsnedsättning. Insatsen skall grundas på respekt, integritet och självbestämmande samt tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor. Utförande av insatserna skall erbjudas för brukare bosatta inom Upplands-Bro kommun i enlighet med antalet beviljade timmar.

**1.2.4 Avlösarservice i hemmet**

Avlösarservice innebär att en person tillfälligt övertar omvårdnaden för en person med funktionsnedsättning som bor hemma från anhöriga eller andra närstående. Avlösarservice syftar till att föräldrar eller annan närstående till personer (ofta ett barn/ungdom) med funktionsnedsättning ska kunna lämna hemmet, eller kunna ägna sig åt barnets syskon. Insatsen utförs framförallt i den enskildes hem eller dess närhet. Insatsens innehåll varierar och kan innebära aktiviteter och uppgifter som den som blir avlöst normalt stöttar och hjälper brukaren med. Avlösarservice omfattar omvårdnad d.v.s. individuellt anpassat stöd och hjälp i den dagliga livsföringen som tillgodoser brukarens psykiska, fysiska och sociala behov. Omvårdnaden ska ges på ett sådant sätt att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga. Egenvård kan utföras av utförarens personal först efter skriftligt beslut från legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården.

Vid tillsättning av avlösare ska brukaren och/eller företrädare ha avgörande inflytande över vem som anställs utifrån ställda kompetenskrav. Anhöriganställning ska i högsta grad undvikas och får enbart användas i undantagsfall och efter godkännande av kommunen. Insatsen ska vara individuellt utformad, kunna utföras alla tider på dygnet och alla dagar i veckan året runt. Tidpunkten för utförandet kommer brukaren och anhöriga överens om med utföraren om inte annat anges i beställning av insatsen.

**1.2.5 Ledsagarservice**

Ledsagarservice är en insats knuten till aktiviteter utanför hemmet. Insatsen skall ge personer med en funktionsnedsättning möjligheter att delta i fritidsaktiviteter, kulturlivet, besöka vänner eller promenera. Insatsen ska vara individuellt utformad och ha karaktären av personligt stöd samt utgå ifrån den enskildes förutsättningar och önskemål. Den enskilde ska vara delaktig och ha stort inflytande över vem som utför ledsagningen. Anhöriganställning ska i högsta grad undvikas och får enbart användas i undantagsfall och efter godkännande av kommunen

Personlig omvårdnad ingår generellt inte i insatsen men behov kan uppkomma under utförandet och ingår då i uppdraget. Omvårdnad ska ges på ett sådant sätt att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga. Ledsagarservice skall kunna utföras under hela dygnet och under årets samtliga dagar. Tidpunkten för utförandet kommer den enskilde överens med utföraren, om inte annat anges i beslut.

**1.2.6 Tilläggstjänster**

Externa utförare har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Med tilläggstjänster menas tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet och i åtagandet enligt detta avtal. Det ska tydligt framgå för den enskilde att tilläggstjänster som erbjuds inte ingår i biståndsbeslutet.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**1.2.7 Brukarens val**

Brukare som beviljats en insats kan välja någon av de utförare som ingår i kommunens valfrihetssystem. Efter att brukaren gjort sitt val skickar kommunens biståndshandläggare en beställning till vald utförare. Om brukaren inte kan eller vill välja en utförare tilldelas brukaren en utförare genom en av kommunen i förväg fastställd turordningslista, så kallat ickevalsalternativ. Brukaren har rätt att byta utförare om hen så önskar.

**1.2.8 Volymer och verkställighet**

Utföraren ska ha kapacitet och beredskap att utföra de uppdrag som beställaren ger. Den enskilde väljer utförare av insatsen och därav kan ingen volymgaranti utlovas utföraren.

*Volymer under år 2020*

Avlösarservice i hemmet: Ett snitt på 13 brukare under året och totalt antal beställda timmar var 2386.

Ledsagarservice: Ett snitt på 30 brukare under året och totalt antal beställda timmar var 6767.

Utföraren kan inte tacka nej till brukare eller beställning av insats. Insatsen ska påbörjas snarast efter det att utföraren mottagit beställning av biståndshandläggaren, om inte annat har överenskommit med den enskilde eller dennes företrädare.

**2 Upphandlingsföreskrifter****2.1 Ansökan och upphandling**

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras på Upphandlingsmyndighetens webbplats (valfrihetswebben). Ansökan kan därmed lämnas löpande. Annonser finns på den nationella databasen <https://www.valfrihetswebben.se/> samt på kommunens hemsida, klicka på förfrågningsunderlag.

Registrera dig som ny leverantör och följ anvisningarna. Vid problem med registrering eller anbudsgivning kontakta Kommers support. Registrering och prenumeration på upphandlingar är gratis i Kommers.

Utförare som uppfyller alla krav i detta förfrågningsunderlag får teckna avtal med kommunen. Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd, men kraven är detsamma enligt likabehandlingsprincipen. Handläggning av inkomna ansökningar kommer att ske löpande.

**2.2 Bilagor till förfrågningsunderlaget**

Leverantören som erhåller uppdraget åtar sig att utföra uppdraget i enlighet med vad som framgår i det samlade upphandlingsdokumentet inklusive tillhörande bilagor, och i de kompletteringar som eventuellt tillkommit under upphandlingen.

1. Manual - processer och rutiner LOV ledsagar- och avlösarservice enligt LSS

Ovan angivna bilagor kan komma att uppdateras under avtalsperioden. Aktuella bilagor finns att ladda ner i Kommers.

**2.3 Marknadsföring**

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Kommunen förutsätter att utföraren utformar sin marknadsföring på ett etiskt försvarbart sätt och på sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande. Bryter utföraren mot begärd etisk marknadsföring och efter att beställaren har påtalat detta, inte rättar till felsteget, kan detta leda till att avtalet upphävs (punkt 4.19)

**2.4 Förutsättningar för upphandlingens genomförande**

Kommunen kan komma att avbryta upphandlingen om ekonomiska förutsättningar saknas eller vid ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**2.5 Ansökans form**

- Ansökan ska vara skriftlig och på svenska.
- Ansökan ska lämnas in elektroniskt via Kommers
- Ansökan ska utformas enligt anvisningarna i detta förfrågningsunderlag. Reservationer accepteras inte
- Där beskrivning eller kommentar efterfrågas ska ett skriftligt svar lämnas i kommentarsfältet
- Efterfrågade dokument ska bifogas och vara namngivna och numrerade

Sökande leverantör ska besvara fritextsvar direkt i förfrågningsunderlaget. Hänvisning till bilagor där sådana inte särskilt efterfrågas godtas inte. Dokument och handlingar som efterfrågas ska laddas upp i digital form. Filer som bifogas ansökan ska vara i ett format som är allmänt läsbart (PDF, Word, Excel). Hänvisningar till företagets webbplats på Internet för efterfrågade uppgifter accepteras inte. Det är viktigt att ansökan är komplett och innehåller samtliga begärda uppgifter och bilagor redan vid inlämningen. Om ansökan inte är komplett eller dess form och/eller innehåll inte överensstämmer med ovanstående vägs det in i bedömningen av om ansökan kan godkännas.

**2.6 Frågor om upphandlingen**

Alla frågor rörande denna upphandling ska ställas elektroniskt. Du ställer din fråga via kommers där du hämtade detta förfrågningsunderlag. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen är bindande för både kommunen och sökande leverantör.

**2.7 Kontaktperson under upphandlingen**

Kommunens kontaktperson under upphandlingen är Camilla Sommar, samordnande kvalitetsutvecklare vid socialkontoret, camilla.sommar@upplands-bro.se

**2.8 Registrering, upprättande och inlämnande av ansökan**

För att säkerställa att ni som leverantörer inte missar viktiga krav i upphandlingen är det viktigt att ta del av den här informationen först:

Kommers är vår allmänt tillgängliga databas för upphandlingar. Här kan du som leverantör kostnadsfritt beakta nuvarande och kommande upphandlingar från Upplands-Bro kommun och andra organisationer i regionen.

Förfrågningsunderlaget hämtas av presumtiv leverantör på <https://www.kommersannons.se/elite/> Det åligger leverantören att före anbudets lämnande själv kontrollera att fullständigt förfrågningsunderlag erhållits. Vid problem vid registrering eller anbudsgivning kontakta support@primona.se, tfn 08-612 34 53.

För att kunna hämta underlaget måste du registrera dig på du inte redan gjort det.

Registrera dig som ny leverantör och följ därefter anvisningarna som systemet ger. Konto är kostnadsfritt för leverantörer. Börja med att granska och läsa igenom hela förfrågningsunderlaget. Vilka krav är det som krävs för en kvalificering för dig som leverantör och vilka obligatoriska krav ställs på leverantören.

Det är viktigt att du som leverantör följer utformningen av ansökan och utgår bara från den uppställning som finns i förfrågningsunderlaget. Viktigt att ansökan är komplett och innehåller samtliga begärda uppgifter redan från början. När du är klar att lämna in din ansökan via systemet: Kontrollera att systemet skickat en bekräftelse i form av e-post att ansökan är mottagen och att eventuella bilagor finns med.



**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**2.9 Handläggning av ansökan**Allmänt

Ansökningar handläggs löpande, vartefter de inkommer. Handläggningstiden beräknas till högst 3 månader efter att komplett ansökan inkommit, men kan i undantagsfall ta längre tid. Utredning och bedömning enligt 8 kap 1 § LOV ska myndigheten godkänna samtliga sökande som uppfyller de krav som angetts i annonsen och förfrågningsunderlaget och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 §. Ansökan utreds och bedöms utifrån detta.

Steg 1

Ansökan granskas och prövning görs om alla krav i förfrågningsunderlaget är uppfyllda samt om efterfrågade beskrivningar och bilagor finns med och överensstämmer med kraven.

Steg 2

Referenser inhämtas och bedöms.

Steg 3

Sökande leverantör som klarat steg 1 och 2 kallas eventuellt till anbudspresentation med genomgång av ansökan.

Steg 4Beslut

Alla sökande får en underrättelse i form av ett beslut.

Steg 5Avtal

Avtal tecknas med de leverantörer som har godkänts enligt ovanstående prövning. De som inte har blivit godkända kan lämna in ny ansökan.

Rättelse

Sökande leverantör som anser att kommunen brutit mot någon bestämmelse i LOV kan begära rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor efter att underrättelse om beslutet skickades.

**2.10 Synpunkter på förfrågningsunderlaget**

Sökande leverantör ska granska förfrågningsunderlaget och vid eventuella sakfel, motstridigheter och/eller liknande som kan påverka bedömningen av ansökan ska leverantören omedelbart kontakta upphandlingsenheten via "Frågor och svar"-funktionen i kommers.

**2.11 Ansökans giltighetstid**

Ansökan ska vara bindande för leverantören i 6 månader efter inlämningsdatum.

**2.12 Offentlighetsprincipen**

Som offentlig organisation omfattas Upplands-Bro kommun av offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängligt för den person som önskar ta del av den. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Inkommen ansökan om deltagande i valfrihetssystem är enligt huvudregel offentlig handling. Av 31 kap 16 § OSL framgår dock att sekretess gäller för uppgifter i ansökan som rör det sökande företagets affärs- eller driftsförhållanden om det av särskild anledning kan antas att företaget lider skada om uppgiften röjs. Sökande leverantör som begär att delar av ansökan ska omfattas av sekretess, ska precisera vilka delar som avses och skälen till att sekretess ska gälla samt skaderekvisitet. Kommunen beslutar, i egenskap av offentlig myndighet, om en uppgift kan sekretessbeläggas. Det görs endast om en begäran om utlämnande av allmän handling inkommer till kommunen. Beslut om sekretess kan upphävas av domstol. Vid begäran om sekretess ska leverantören bifoga till ansökan benämnd bilaga "Sekretessbegäran". Sekretessbegäran ska innehålla skäl till begäran, skaderekvisit samt aktuellt lagrum.

**2.13 Förutsättningar för bindande avtal**

Förutsättning för civilrättsligt bindande avtal är att skriftligt avtal upprättats och undertecknats av behöriga firmatecknare för båda parter

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**3 Krav på Leverantör****3.1 Uteslutning av utförare**

Utföraren kommer att uteslutas om kommunen får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § LOV föreligger. Kommunen får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, underkastad näringsförbud eller föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och kommunen kan visa detta
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Utförare som utgör juridisk person får uteslutas om en företrädare för denna juridiska person har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller har gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Kommunen får begära att utföraren visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3 eller 5.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl.a. om utförarens tidigare kontrakt hävts av kommunen under de senaste två åren.

Ovanstående krav ställs också på utländska leverantörer. Dessa ska till sin ansökan foga intyg i särskild bilaga, översatt till svenska, från behöriga myndigheter i det egna landet att omständigheter enligt ovan inte föreligger.

**3.2 Ekonomisk och finansiell ställning**

Leverantören **ska** ha en tillräcklig ekonomisk stabilitet för att klara de åtaganden som följer av Upphandlingen.

Kommunen kommer att göra en bedömning av anbudsgivarens ekonomiska ställning genom att Kommunen begär in uppgifter från UC. I de fall anbudsgivaren uppfyller ställda krav på lägsta kreditvärdighetsnivå 3 eller högre kommer kravet avseende ekonomisk stabilitet anses uppfyllt.

Om leverantören inte erhåller kreditvärdighetsnivå 3 eller högre kan den ekonomiska stabiliteten styrkas genom att till anbudet **bifoga** balans- och resultaträkning för de tre (3) senaste månaderna inkl. intyg från revisor som styrker handlingarna. Intyg från andra kreditinstitut för att styrka den ekonomiska stabiliteten kommer inte att accepteras.

I de fall leverantören ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti, ska intyg om detta bifogas anbudet och vara undertecknad av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.

Om ett företag är nystartat och inte har någon fastställd kreditvärdighet ska den ekonomiska förmågan styrkas genom exempelvis vidimerad balans- och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas. Sådant dokument ska bifogas anbudet.

Om anbud lämnas av grupp leverantörer ska redovisning ske av på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet. Sådant redovisning **ska** bifogas anbudet.

Leverantören som har en företagsform som innebär att man inte får någon kreditvärdighetsbedömning hos t.ex. UC ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla balans- och resultaträkning för de tre (3) senaste månaderna eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansiär eller liknade redogörelse som styrker den ekonomiska stabiliteten. Sådant redovisning ska bifogas anbudet.

Följande uppgifter som inte ska bifogas anbudet kan komma att begäras under utvärdering av anbud

Leverantören uppmanas att **själv kontrollera** sin riskklass hos UC AB innan denne lämnar anbud för att säkerhetsställa uppfyllelse av kravet samt om redogörelse/dokumentation enligt ovan behöver lämnas.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**3.3 Referenser**

Leverantören ska i sin ansökan lämna två (2) referenser som rör liknande uppdrag som avses i denna upphandling.

Referenserna ska inte vara äldre än två år räknat från inlämnandet av ansökan. Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare. Referenter med egna intressen i sökandens företag eller närstående godkänns inte. Brukare eller anställda i den sökandes företag godkänns inte som referent.

Kommunen äger rätt att ta in ytterligare referenser från andra beställare/kunder till leverantören. Kommunen äger även rätt att ta interna referenser och på så sätt nyttja egna uppgifter om leverantören som dokumenterats i samband med avtalsuppföljning efter tidigare utförda uppdrag.

Leverantören ska redovisa respektive referensuppdrag med:

- Beskrivning av uppdraget och uppdragets volym
- Tid för uppdragets genomförande
- Kontaktuppgifter till referensperson hos uppdragsgivaren

Kommunen bedömer om referenserna motsvarar det som efterfrågas. Syftet med referenstagning är att möjliggöra en bedömning av anbudsgivarens organisatoriska och tekniska kapacitet att leverera enligt ställda krav. Referenserna ska också kunna styrka att utföraren har tillräcklig kompetens, erfarenhet och förmåga för uppdraget. Tre försök kommer genomföras för att kontakta angivna referenser, om inget svar anhålles därefter kommer ansökan att avslås.

Följande referensfrågor kommer att ställas:

1. Bedömer du att XX företag har organisatorisk och teknisk kapacitet att leverera enligt era ställda krav?
2. Bedömer du att XX företag har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att säkerställa kvaliteten inom verksamheten?
3. Om avtalsuppföljning är genomförd i verksamheten i vilken grad uppfyller verksamheten kraven/avtalspunkterna som följts upp? (På en skala 1-5 där 1 innebär inte alls, 2 innebär i låg grad, 3 innebär delvis, 4 innebär i hög grad, 5 innebär i mycket hög grad).
4. Hur upplever du att samarbetet mellan kommunen och verksamheten fungerar? (På en skala 1-5 där 1 innebär mycket dåligt, 2 dåligt, 3 varken bra eller dåligt 4 bra och 5 innebär mycket bra.)
5. Övrigt att tillägga

För frågor som bedöms i skala 1-5 kommer ansökan avslås i det fall referenten anger steg 1-3 som svar. I det fall fråga ett och två besvaras med nej kommer ansökan att avslås.

Kommunen kan vid behov komma att ta egna referenser. Vid intern referenstagning hos kommunen eller vid referenstagning hos andra beställare/kunder till anbudsgivaren kan tidigare hävningar och vitesföreläggningar, under de senaste fem (5) åren, vara skäl för att anbudet förkastas.

**3.4 Arbetsgivaransvar**

Utföraren ska vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om utföraren inte tecknat kollektivavtal ska ändå motsvarande kollektivavtalsliknande villkor gälla för utförarens anställda när det gäller löner, allmänna villkor, pensioner och försäkringar. Detsamma ska gälla även för eventuella underutförare som utföraren anlitat.

Bifoga **bilaga** där era villkor eller kollektivavtal framgår

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avslösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**3.5 Underutförare och tilläggstjänster**

Leverantören får inte använda underutförare för delar av detta uppdrag om det inte skriftligen godkänts av kommunen. Kommunen ska kontaktas skriftligen innan eventuell underutförare anlitas. Det **ska** framgå vilken/vilka delar av verksamheten som samarbetet avser samt namn och organisationsnummer på underutföraren. Underutförare ska uppfylla samma krav som den sökande. Leverantören ansvarar för underutförarens åtagande som sitt eget.

Externa utförare har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Med tilläggstjänster menas tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet och i åtagandet enligt detta avtal. Det ska tydligt framgå för den enskilde att tilläggstjänster som erbjuds inte ingår i biståndsbeslutet. Köp av tilläggstjänster får inte vara en förutsättning för att utförarens uppdrag ska verkställas. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för den enskilde och den enskilde ska kunna säga nej utan vidare övertalning.

**Bifoga bilaga** om underutförare kommer att användas. Utföraren ska bilägga en redogörelse för om de kommer att erbjuda tilläggstjänster samt vilka tjänster som då erbjuds.

**3.6 Organisation**

Leverantören ska visa att företaget har ägarstruktur, organisation, affärsidé och verksamhetsprofil som är lämplig för uppdragets genomförande. Anbudsgivaren ska under hela avtalsperioden ha tillräckliga ekonomiska och personella resurser samt kunskap, erfarenhet och förmåga att kunna genomföra uppdraget.

**Bifoga bilaga** där utförarens affärsidé, verksamhetsprofil och verksamhetsinnehåll presenteras. Ägarstruktur, organisation och erfarenhet med antal år i branschen samt antal anställda ska framgå av dokumentet.

**3.7 Skatte-, registrerings- och bolagskontroll****Skatter och avgifter**

Kommunen kommer att kontrollera att sökande leverantörer betalar föreskrivna skatter och avgifter genom att begära uppgifter från Skatteverket, kronofogden. Om leverantör exempelvis är ett utländskt företag, ska leverantören vara beredd att tillhandahålla erforderlig dokumentation som visar att kravet ovan uppfylls. Motsvarande dokumentation (översatt till svenska) som intygar fullgjorda skyldigheter i det egna landet när det gäller skatter och avgifter. Intyget får vara högst en månad gammalt räknat från ansökans inlämnande.

**Registrering**

Leverantör ska uppfylla lagenligt ställda krav på registrering och vara godkänd för F-skatt.

Om leverantör exempelvis är ett utländskt företag ska bifoga motsvarande dokumentation (översatt till svenska) som intygar fullgjorda skyldigheter i det egna landet när det gäller registrering. Intyget får vara högst 1 månad gammalt räknat från ansökans inlämnande. Registreringsbevis från Bolagsverket ska bifogas ansökan. Utländska leverantörer ska bifoga motsvarande dokumentation (översatt till svenska)

**Bolagsförändringar**

Om försäljning/ändrat aktieinnehav eller annan orsak medför att en godkänd leverantör under avtalstiden ändrar organisationsnummer för sin verksamhet ska kommunen omgående underrättas. Detta gäller även vid förvärv där samma organisationsnummer bibehålls. Ny ansökan ska lämnas in inom 30 dagar efter att beslut om förvärv/försäljning/ändrat aktieinnehav fattades. Om ny ansökan inte inkommer inom denna tid hävs kontraktet med en uppsägningstid av 30 dagar. Om ny ansökan inkommer inom de första 30 dagarna gäller avtalet fortsatt under handläggningstiden. Om ansökan godkänns skrivs nytt avtal och om företaget inte godkänns gäller 30 dagars uppsägningstid från beslutets datum. Brukaren har alltid rätt att göra ett nytt val av utförare.

**3.8 Försäkringar**

Leverantören ska teckna och under avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra nödvändiga försäkringar som håller Upplands-Bro kommun skadeslös vid skada som utföraren orsakat genom brister i verksamhetens utförande, åsidosättande av sedvanlig omsorg eller annan vårdslöshet vid genomförandet av uppdraget. Har Kommunen visat att skada uppstått och gjort sannolikt att skadan beror på en felaktighet i utförarens utförande av tjänsten eller en underlåtenhet av utföraren, ska utföraren för att fria sig från ansvar visa att utföraren inte är ansvarig för skadan. Ansvarsförsäkringens försäkringsbelopp ska vara lägst tio (10) miljoner svenska kronor per år. Leverantören ska genom lag reglerat arbetsmiljöarbete förebygga skador som kan drabba brukare och/eller personal.

Intyg från försäkringsbolag ska kunna uppvisas innan avtalstecknandet och under avtalsperioden.

**Upphandlande organisation**  
Upplands-Bro kommun

**Upphandling**  
LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033

### 3.9 Miljöledningssystem

Ett miljöledningssystem som i enlighet med ISO 14001-serien eller liknande bygger på en process som bland annat innehåller planering, genomförande, uppföljning samt åtgärder för kontinuerlig förbättring av en organisations miljöarbete.

Utföraren ska i sitt miljöarbete sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten genom att bland annat göra miljömedvetna inköp där så är möjligt. Vid nyanskaffning av fordon ska dessa uppfylla lagstadgade kriterier för miljöbil. Utföraren ska följa de av kommunen uppställda miljömålen som under avtalets tid kommer att revideras. Kommunfullmäktige har antagit miljöplan med lokala miljömål 2010–2030, se bilaga. hemsida

Miljöledningssystemet kan bestå i att utföraren arbetar efter system i form av ISO-certifiering eller motsvarande system alternativt efter ett eget dokumenterat system. Utförarens miljöledningssystem ska vara öppet för granskning.

**Bifoga bilaga** och beskriv företagets miljöarbete och miljöledningssystem eller likvärdigt.

### 3.10 Tillstånd

Från den 1 januari 2019 behöver utförare som bedriver ledsagarservice och/eller avlösarservice enligt LSS tillstånd från IVO.

Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuellt nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av verksamhetschef.

Leverantören som i ansökan skriftligt begär om anstånd att ansöka om tillstånd från IVO, tills kommunen utvärderat övriga krav i förfrågningsunderlaget, kan anbudsgivare i dialog med kommunen tillåtas att ansökan blir vilande i max tre (3) månader i avvaktan på godkänt tillstånd från IVO. Detta under förutsättning att övriga krav bedömts som uppfyllda. När tillståndsansökan inkommit, fortsätter handläggningsförfarandet med referenstagning och beslut. Kompletteras inte ansökan med godkänt tillstånd från IVO avslås ansökan med omedelbar verkan. Utföraren får inte ta emot beställningar/brukare förrän godkänt tillstånd har uppvissats. Om tillstånd dras in av IVO kommer avtalet att upphöra omgående. En plan ska då upprättas omgående tillsammans med kommunen för att avsluta samtliga uppdrag snarast möjligt.

Vid inlämning av anbudet ska aktuellt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) **bifogas**.

## 4 Krav på tjänsten

### 4.1 Utförarens åtaganden

Utföraren ska åta sig att:

- Uppfylla samtliga krav på verksamheten som anges i detta förfrågningsunderlag. Samtliga krav utgör ska-krav.
- Medverka i samverkansarbete.
- Lämna de uppgifter som Upplands-Bro kommun behöver för att kunna fullgöra sin skyldighet att lämna statistik till Socialstyrelsen och/eller SCB eller annan som har statens uppdrag att inhämta uppgifter (SOSFS 2018:11 och HSLF-FS 2017:67)

### 4.2 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt gällande lagar och regler samt

allmänna råd, riktlinjer och förordningar på området. Utföraren ska iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Verksamheten ska bedrivas på ett religiöst och partipolitiskt obundet sätt.

Utföraren ansvarar för att följa kommunens upprättade manualer/rutiner. Dessa uppdateras fortlöpande

**Upphandlande organisation**  
Upplands-Bro kommun**Upphandling**  
LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033

#### 4.3 Ta emot samt verkställa insats

Brukare som beviljats en insats kan välja någon av de utförare som ingår i kommunens valfrihetssystem. Efter att brukaren gjort sitt val skickar kommunens biståndshandläggare en beställning till vald utförare. Om brukaren inte kan eller vill välja en utförare tilldelas brukaren en utförare genom en av kommunen i förväg fastställd turordningslista, så kallat ickevalsalternativ.

Utföraren ska ta emot uppdrag/beställning från biståndshandläggare i kommunens verksamhetssystem (idag Lifecare), systemet ska kontrolleras dagligen och beställning bekräftas snarast dock senast inom en vardag. Utföraren kan inte tacka nej till brukare eller beställning av insats.

Verkställande av insats ska ske så snart det är möjligt dock senast inom tre (3) månader efter datum för beslut om insatsen. Om insatsen inte påbörjats inom 30 dagar ska biståndshandläggare informeras om orsak.

#### 4.4 Planering av insats

Utföraren ska tillsammans med den enskilde planera dennes beslutade insatser. Brukaren ska vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen där planering sker av hur och när insatsen ska genomföras. Insatserna ska vara flexibla utifrån biståndsbeslutets timmar och den enskilde ska ha möjlighet att tillsammans med utföraren planera hur den sammanlagda tiden per månad ska disponeras. Brukarens rätt till delaktighet ska alltid beaktas, se även avsnitt 4:11.

#### 4.5 Förändrat insatsbehov/situation för brukaren

Om brukarens behov ökar/minskar eller i övrigt förändras i sådan varaktighet och omfattning att biståndsbeslutet inte stämmer överens med brukarens aktuella situation ska utföraren i samråd med brukaren informera biståndshandläggaren.

Utföraren ska omgående informera biståndshandläggaren om man får kännedom om att brukarens insats, tillfälligt eller permanent, inte ska utföras, t.ex. om brukaren är inlagd på sjukhus eller av sagt sig insatser vid flera tillfällen.

#### 4.6 Byte av utförare

Brukaren har möjlighet att byta utförare. Brukaren meddelar önskemål om byte av utförare till kommunen, brukarens uppsägningstid är trettio (30) dagar. Kommunens biståndshandläggare meddelar berörda utförare om bytet. Utförarens uppdrag fortgår under brukarens uppsägningstid. Vid byte ska utföraren samverka med kommunen och den nya utföraren. Byte till ny utförare ska ske med minsta möjliga negativa påverkan för brukaren och andra berörda.

#### 4.7 Information till brukare och företrädare

Utföraren ska beskriva verksamhetsinriktning, mål, arbetssätt, klagomålshantering och uppföljning samt lämna annan relevant information till den enskilde och dennes företrädare. Vid behov ska informationen anpassas utifrån den enskildes kommunikativa förmåga. Namn på ansvarig chef och hur denne kan nå ska framgå av informationen.

#### 4.8 Tillgänglighet

Utföraren ska vara tillgänglig via olika kommunikationsmedel samt se till att samtliga brukare och företrädare har kontaktuppgifter till ansvarig verksamhetschef. Personalen ska under alla tider ha tillgång till arbetsledning.

#### 4.9 Övergripande mål och kvalitetskrav

Utföraren ska utföra aktuella biståndsbedömda insatser med god kvalitet. Målet ska vara att den enskilde ska leva ett så självständigt liv som möjligt utifrån sina förutsättningar. God kvalitet definieras av beställaren utifrån gällande lagstiftning, allmänna råd, riktlinjer och förordningar på området. All form av stöd och hjälp som utförs ska bedrivas utifrån ett rehabiliterande synsätt och enligt vetenskap och beprövad erfarenhet.

#### 4.10 Krav utifrån grundläggande principer enligt LSS

Verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som ingår i personkretsen. Målet ska vara att brukaren får möjlighet att leva som andra och genom beviljade insatser tillförsäkras goda levnadsvillkor. Verksamheten ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten ska vara grundad på respekt för brukarens självbestämmanderätt och integritet. Brukaren ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Insatsen ska vara individuellt utformad samt erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån den enskildes förutsättningar och behov. För verksamheten ska det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges.

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

#### 4.11 Kvalitetsområden

Verksamheten ska vara av god kvalitet. Beställaren definierar god kvalitet bland annat utifrån vad som anges i LSS. Utförarens metoder och arbetsätt ska säkerställa att insatserna är av god kvalitet inom nedanstående kvalitetsområden.

##### 4.11.1 Helhetssyn

Insatsen ska planeras och ges utifrån den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituation. Utföraren ansvarar för att kontinuerligt oavsett organisatoriska- och verksamhetsmässiga omständigheter, anpassa insatsen så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation och önskemål. Oförutsedda behov och händelser ska inte påverka insatsen.

##### 4.11.2 Kontinuitet

Den enskildes trygghet i vardagen ska värnas genom att stödet inte upphör eller förändras så länge den enskildes behov finns. Med stöd och hjälp av utföraren ska den enskilde kunna planera sin framtid. Kontinuitet ska uppnås genom att så få personer som möjligt utför stödet och omvårdnaden till den enskilde.

##### 4.11.3 Inflytande och delaktighet

Insatserna ska utformas utifrån den enskildes uttryckta individuella behov och önskemål inom ramen för biståndsbedömd insats. Utföraren ska tillsammans med den enskilde planera hur den beviljade insatsen ska genomföras, när den ska utföras och vem som ska utföra den. Den enskilde, eller dennes företrädare, ska utifrån kompetenskrav ha inflytande vid tillsättning av personal

##### 4.11.4 Självbestämmande och integritet

Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet. Utföraren ska alltid respektera den enskildes vilja.

**Bifoga beskrivning/bilaga på max tre sidor som beskriver hur utföraren avser arbeta med brukarens rätt till självbestämmande och delaktighet samt hur kontinuitet uppnås.**

#### 4.12 Värdegrund och värdighetsgarantier

Utföraren ansvarar för att ett aktivt värdegrundsarbete bedrivs. Rutiner ska finnas för detta.

Kommunen har fastställt lokala värdighetsgarantier inom området omsorg för personer med funktionsnedsättning vilka finns på kommunens hemsida [www.upplands-bro.se](http://www.upplands-bro.se) Värdighetsgarantierna ska säkerställa att den enskilde alltid får insatser av god kvalitet, ges ett gott bemötande, ges möjlighet till självbestämmande, delaktighet och ett individuellt utformat stöd, känner sig trygg och upplever att hon/han har en meningsfull tillvaro. Värdighetsgarantierna ska vara kända av all personal och utföraren ska arbeta utifrån dessa.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**4.13 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

Utföraren ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 och väl utarbetade metoder för sitt arbete med kvalitetsutveckling.

Kvalitetsledningssystemet ska säkerställa att insatserna hos den enskilde utförs på ett sådant sätt att god kvalitet uppnås och upprätthålls. Med stöd av ledningssystemet ska utföraren planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Ledningssystemet ska minst innehålla följande:

- Huvudprocesser med tillhörande rutiner
- Systematiskt förbättringsarbete
- Riskanalys
- Egenkontroll
- Samverkan
- Klagomål och synpunkter
- Avvikelsehantering och Lex Sarah
- Personalens medverkan i kvalitetsarbetet
- Dokumentation av kvalitetsarbetet

Ledningssystemet ska anpassas till verksamhetens inriktning och uppbyggnad.

Anbudsgivaren ska i ansökan **bilägga** en beskrivning (max 6 sidor) av sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbetet. Kvalitetsledningssystemet kan i sin helhet komma att begäras in.

**4.13.1 Avvikelsehantering**

Utföraren ska kontinuerligt identifiera, dokumentera/rapportera, analysera och åtgärda samt följa upp avvikelser i verksamheten på ett samordnat och systematiskt sätt. Identifiering av avvikelser innebär bland annat att personalen med regelbundenhet reflekterar över och ifrågasätter den egna arbetskulturen för att undanröja brister som påverkar kvaliteten i tjänster till brukaren. Identifierade avvikelser ska avhjälpas omgående och åtgärder vidtas för att liknande händelser inte ska upprepas. Rutiner för avvikelsehantering ska finnas i verksamheten och vara kända i personalgruppen.

**Rutiner för avvikelsehantering ska bifogas anbudet.**

**4.13.2 Synpunkter och klagomål**

Brukaren och dess närstående ska få skriftlig information om till vem i verksamheten de kan vända sig för att lämna synpunkter och klagomål. Den enskilde ska få svar om åtgärd inom rimlig tid.

I kvalitetsberättelsen ska utföraren senast den 1 mars varje år till beställaren redovisa resultat över avvikelser, inkomna synpunkter och klagomål samt vidtagna åtgärder. Inkomna synpunkter/klagomål ska analyseras på övergripande nivå.

**Rutiner för synpunkter och klagomål ska bifogas anbudet**

**4.13.3 Rapporteringsskyldighet - Lex Sarah**

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt Lex Sarah. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpas och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras. Utföraren ska minst en gång per år gå igenom bestämmelserna kring Lex Sarah med all personal.

Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett missförhållande i omsorg om någon enskild ska genast rapportera detta. Beställaren ska informeras om upprättade Lex Sarah-rapporter. Utföraren ska skicka en kopia av genomförd utredning till beställaren när denna är färdig.

Utföraren ska årligen i kvalitetsberättelsen senast den 1 mars till beställaren redovisa rapport om missförhållanden under året, samt vilka förbättringar och åtgärder som har vidtagits.

**Rutin för Lex Sarah ska bifogas.**



**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**4.13.4 Riskanalys**

Utföraren ska fortlöpande bedöma om det finns risk att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. Riskanalyser ska genomföras regelbundet och vid behov inom verksamheten, tex vid verksamhetsförändring. Rutin för arbetet med riskanalyser ska finnas. Genomförda riskanalyser ska redovisas till beställaren vid förfrågan samt årligen i kvalitetsberättelsen.

**4.13.5 Egenkontroll**

Utföraren ska utföra egenkontroll regelbundet i verksamheten. Egenkontroll ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att utföraren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. En plan för egenkontroll ska upprättas årligen.

Rutiner för arbete med egenkontroller ska finnas i verksamheten och utföraren ska kunna uppvisa resultat av årets egenkontroller vid förfrågan samt årligen i kvalitetsberättelsen.

**4.13.6 Kvalitetsberättelse**

Utföraren ska årligen senast den 1 mars upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse som ska lämnas till beställaren. I kvalitetsberättelsen ska det framgå hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår. Det ska även framgå vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet och vilka resultat som har uppnåtts.

Kvalitetsberättelsen ska vara så detaljerad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar.

**4.14 Barnperspektiv**

Insatserna avlösar- och ledsagarservice kan rikta sig till barn. Utföraren ska beakta och aktivt arbeta utifrån FN:s konvention om barns rättigheter. Vid alla åtagande som rör barn ska barnets bästa komma i främsta rummet. Utföraren ska även ha rutiner som säkerställer att medarbetarna har kunskaper om, och agerar i enlighet 14 kap 1 § SoL vid misstanke om barn som far illa. I det fall insatsen vänder sig till barn ska utdrag ur belastningsregistret uppvisas av samtliga anställda innan insatsen får påbörjas, se även avsnitt 4.24.10.

**4.15 Samverkan**

I utförarens åtagande ingår att samarbeta med kommunen, regionen, övriga myndigheter, organisationer och föreningar som kan ha betydelse för den enskilde. Utföraren ska delta i de möten som kommunen kallar till exempelvis utförarmöte, utbildningar och avstämningar på individnivå. Utföraren ska medverka i de forsknings- och utvecklingsprojektprojekt som kommunen kan komma att delta i.

Det åligger utförare att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Verksamheten ska ha rutiner för intern samt extern samverkan där det framgår vilka parter som samverkar samt dess syfte.

**4.15.1 Hälso- och sjukvårdsinsatser/delegering**

Hälso- och sjukvårdsinsatser för enskilda ingår inte i uppdraget. Egenvård kan utföras av utförarens personal först efter skriftligt beslut från legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården.

**4.16 Hjälpmedel**

Utföraren ska medverka till att brukaren får nödvändiga personliga hjälpmedel samt stödja brukaren i att använda dessa. Region Stockholm ansvarar i dagsläget för förskrivning av hjälpmedel till individer som bor i ordinärt boende.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**4.17 Kontaktperson**

Utföraren ska i samband med insatsens planerande utse en kontaktperson för den enskilde.

Kontaktpersonen är den som i första hand ansvarar för upprättande av genomförandeplan tillsammans med den enskilde. Kontaktpersonen ska i första hand vara den som ansvarar för interna och externa kontakter utifrån den enskildes behov och önskemål.

Den enskilde ska ha rätt att byta kontaktperson utan att behöva ange skäl för detta. Utföraren ska ha rutiner för kontaktmannaskap.

**4.18 Anpassad kommunikation**

Att kommunicera är en grundläggande mänsklig rättighet. Utföraren ansvarar för att kommunikationen anpassas utifrån brukarens kommunikativa förmåga så att hen på bästa möjliga sätt kan tillgodogöra sig den och därigenom möjliggöra delaktighet. Utföraren ansvarar för utbildning gällande alternativ kompletterande kommunikation om sådant behov föreligger. Om brukaren behöver hjälp att kommunicera via tolk ska utföraren tillhandahålla och bekosta detta.

**4.19 Privata medel**

Brukaren eller legal företrädare ska sköta hanteringen av den enskildes privata medel. Privata medel ska enbart hanteras i undantagsfall. I de fall privata medel hanteras av utföraren ska det finnas skriftliga rutiner för det.

**4.20 Oförutsedda akuta händelser**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hur personalen ska agera om den enskilde inte öppnar dörren vid besök eller inte går att nå på överenskommen tid. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hur personalen ska agera om de finner brukare avliden i sitt hem eller vid förändrat hälsotillstånd.

Bifoga **bilaga** rutin hur personalen ska agera vid oförutsedda akuta händelser.

**4.21 Dokumentation**

Journalföring, dokumentation och gallring ska ske i enlighet med gällande lag, författning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

All dokumentation kring den enskilde ska föras digitalt i kommunens verksamhetssystem (för närvarande Lifecare) som lever upp till gällande lag, författning och förordning kring sekretess och hantering av personuppgifter.

Ändras den enskildes behov ska utföraren dokumentera detta och kontakta biståndshandläggaren. Utföraren ska omgående meddela biståndshandläggaren om eventuella avbrott i insatsen.

All övrig dokumentation som rör den enskilde ska förvaras skyddad mot obehörig åtkomst, brand och fukt. Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde överlämnas till kommunen senast en (1) månad efter insatsen avslutas. Utföraren ska ta emot beställningar och verkställa beslut veckans alla dagar i kommunens verksamhetssystem.

Rutin för social dokumentation ska finnas där både arbetssätt gällande genomförandeplan och löpande social dokumentation framgår. Rutinerna ska även innefatta tillvägagångssätt vid driftsstopp.

**4.22 Samtycke**

Utföraren ska se till att berörd biståndshandläggare alltid har tillgång till brukarens aktuella genomförandeplan, vilken är ett viktigt verktyg för handläggarens uppföljning av att brukaren får det stöd, service och omsorg som den har rätt till.

Utföraren har också, med denna upphandling, förbundit sig att medverka vid uppföljningar av verksamheten. I samband med avtalsuppföljning och dokumentationsgranskning kan socialkontorets representant behöva tillgång till genomförandeplaner och sociala journaler. Samtycke för detta ska i förväg ha inhämtats av brukaren. Syftet är att kvalitetssäkra uppdraget och säkerställa att dokumentation följer gällande regelverk.

Samtycket bör vara skriftligt och undertecknat av brukaren om det är möjligt. Samtycket ska alltid finnas dokumenterad i den enskildes journal. Vid återkallande av samtycke ska även detta finnas dokumenterad. (SOSFS 2014:5 5 kap.§5)

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avslösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**4.23 Genomförandeplan**

Genomförandeplanen ingår som en del av dokumentationen och styrs av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

Kommunens biståndshandläggare utreder och bedömer den enskildes behov av stöd enligt Individens behov i centrum (IBIC). Utföraren är skyldig att tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan utifrån de biståndsbedömda insatserna. Det ska tydligt framgå på vilket sätt den enskilde varit delaktig i upprättandet av genomförandeplanen. Utföraren ska följa upp genomförandeplanen regelbundet, vid förändrade behov samt vid nybeställning, dock minst två gånger per år.

Genomförandeplanen ska skickas till biståndshandläggaren inom tre veckor (21 dagar) efter påbörjat uppdrag samt efter varje uppföljning.

**4.23.1 Utförarens uppföljning av mål och uppdrag**

Utifrån Socialnämndens mål ska utföraren årligen senast den 1 mars till beställaren skriftligt redovisa arbetet för att uppnå nämndens mål för verksamheten. Mål och verksamhetsplan för nämnden finns på kommunens hemsida <https://www.upplands-bro.se/> under rubriken Kommun och Politik.

Utföraren ska årligen följa upp/mäta måluppfyllelse och genomförandet av uppdrag samt senast 1 mars redovisa måluppfyllelsen till beställaren.

**4.24 Krav på ledning och personal****4.24.1 Ledning**

Samtliga personer i företagets ledning/styrelse ska ha för uppdraget, relevant utbildning och dokumenterad erfarenhet från verksamhetsområdet. Personer i ledningen ska ha erfarenhet av personalledning och kunskaper som i övrigt bedöms som relevanta för att driva företag så som ekonomisk redovisning och inbetalning av skatter och avgifter med mera. Dokument som styrker kravet ska lämnas vid begäran.

**4.24.2 Verksamhetschef**

Verksamheten ska ha en chef med relevant dokumenterad högskoleutbildning (ex socionom eller annan jämförbar utbildning) om minst 180 hp (före 2007 120 hp) och minst två (2) års dokumenterad erfarenhet av chefsuppdrag där det ingått budget, drift- och personalansvar inom relevant område. Erfarenheten ska vara förvärvad inom de senaste åtta åren.

Verksamhetschefen ansvarar för den dagliga driften och ska delta i de aktiviteter kommunen kallar till. Utsedd verksamhetschef ska godkännas av kommunen. Om verksamhetschef slutar sin anställning eller är tjänstledig längre än 60 dagar ska utföraren omgående kontakta kommunen.

Vid nyrekrytering/vikarietillsättning av verksamhetschef ska utföraren skriftligt ansöka om kommunens godkännande innan tillträde av chef kan ske.

Utföraren ska säkerställa att den som ansvarar för verksamheten har ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter. Verksamhetschef eller dess företrädare ska kunna nås under alla veckans dagar. Vid frånvaro, semester eller liknande, ska kommunen informeras om ersättare för perioden.

**Bifoga bilaga** som styrker kraven på verksamhetschef. Verksamhetschefens meritförteckning, som visar relevant utbildning och erfarenhet samt relevanta betyg/intyg ska bifogas.

**4.24.3 Personalansvar**

Utföraren är arbetsgivare för den egna personalen och ansvarar att följa aktuell lagstiftning och föreskrifter gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utföraren ansvarar för alla kostnader kring personal (ex lön, pensioner, sjuk- och arbetskadeförsäkringar). Utföraren ska följa aktuell lagstiftning som berör verksamheten och dess anställda samt följa svenskt kollektivavtal.

Om utföraren inte tecknat kollektivavtal ska motsvarande villkor gälla för företagets anställda. Utföraren ska kunna redovisa sina kollektivavtalsförhållanden inklusive kollektivavtalade försäkringar eller andra träffade överenskommelser.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**4.24.4 Arbetstekniska hjälpmedel**

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbetstekniska hjälpmedel som personal behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter hos den enskilde. Region Stockholm ansvarar för individuellt förskrivna hjälpmedel och medicintekniska hjälpmedel till brukare/patient inom ordinärt boende.

Riskanalys avseende arbetsmiljö i brukarens bostad ska upprättas och fortlöpande revideras

**4.24.5 Anhöriganställning**

Anhörig eller närstående ska inte anställas som ledsagare då insatsen syftar till att öka den enskildes möjlighet att komma ut i samhället och utöka sitt sociala nätverk. Anhöriganställning ska heller inte tillämpas vid insatsen avlösarservice i hemmet, då insatsen syftar till att närstående ska avlastas i omsorgen av den enskilde. Med anhörig menas främst maka/make, sambo, barn, syskon samt i vissa fall andra anhöriga. Med närstående menas de personer som står den enskilde nära, det kan vara närmaste familjen men också släktingar och vänner. Anhöriganställningar eller anställningar av närstående kan vara aktuellt i undantagsfall och ska då alltid godkännas av kommunen innan uppstart.

**4.24.6 Personalens kompetens**

Personalen ska ha kunskaper i enlighet med Socialstyrelsen allmänna råd SOSFS 2014:2 "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning."

Utföraren ansvarar även för att personal har grundläggande kunskaper och vid behov fördjupade kunskaper inom alternativ och kompletterande kommunikation (AKK) samt lågaffektivt bemötande. Utföraren ska även säkerställa att personal har kunskap om vad tvång- och begränsningsåtgärder innebär samt hur de motverkas.

All personal ska kunna tala, skriva och förstå det svenska språket. Det är en fördel om utföraren har personal som behärskar andra språkområden. Inom ledsagar- och avlösarservice ska minst 70 % av personalen ha adekvat gymnasieutbildning.

**Bifoga bilaga** med rutiner för tvångs- och begränsningsåtgärder samt rutiner gällande bemötande där lågaffektivt bemötande ingår.

**4.24.7 Kompetensutveckling**

Utföraren ska se till att personalen regelbundet får den utbildning, fortbildning och handledning som krävs för att vid varje tillfälle kunna utföra sina arbetsuppgifter med god kvalitet. Varje medarbetare ska ha en skriftlig individuell kompetensutvecklingsplan som årligen följs upp.

**4.24.8 Bemanning**

Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att erforderligt stöd, omsorg och säkerhet garanteras. Utföraren ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver.

**4.24.9 Introduktion**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för introduktion i samband med anställning av personal. I rutinen ska det framgå hur ny personal introduceras i sina arbetsuppgifter och för den enskilde.

**Bifoga bilaga** rutin för introduktion.

**4.24.10 Utdrag ut belastningsregistret**

Innan anställning hos brukare under 18 år kan ske, ska utdrag uppvisas ur Polisens misstanke- och belastningsregister enligt Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

**4.24.11 Tystnadsplikt**

Utförare ska ansvara för att all personal, elever, praktikanter följer Socialtjänstlagen 15 kap §1 regler om sekretess och tystnadsplikt. Utföraren ska se till att all personal är informerad om dessa regler och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**4.24.12 Meddelarfrihet – Yttrandefrihet**

Yttrande- och meddelarfrihet regleras i grundlag och gäller alla. Med meddelarfrihet menas de regler i tryckfrihetsförordningen respektive yttrandefrihetsgrundlagen som innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna normalt sekretessbelagda uppgifter.

Offentliganställda tjänstemän har på grund av meddelarfriheten en generell möjlighet till undantag från tystnadsplikten. Utförarens anställda ska omfattas av samma villkor som gäller offentliganställda.

**4.24.13 Antidiskriminering**

Utföraren ska vid utförandet av det avtalade uppdraget följa vid varje tidpunkt gällande antidiskrimineringslagstiftning.

Utföraren är under avtalstiden skyldig att på begäran av kommunen skriftligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelse enligt första stycket.

Om utföraren inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att företa eller om utföraren vid utförandet av avtalet inte uppfyllt sina skyldigheter avseende aktiva åtgärder enligt de lagar mot diskriminering som angetts i första stycket, äger kommunen rätt att säga upp avtalet med fyra (4) månaders uppsägningstid.

**4.24.14 Identifikation**

Personalen ska bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av identifikationen ska det framgå företagslogga och personalens namn. Giltig legitimation ska kunna uppvisas.

**4.25 Muta, gåva och testamente**

Personal eller den som utövar uppdrag kan enligt 10 kap 5 § Brottsbalken dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utöva sitt arbete.

Detta gäller även efter att anställning upphört exempelvis som förmånmottagare av testamente. Undantaget är gåvor av enklare karaktär som blomma, kakor, choklad eller likvärdigt. Utföraren ansvarar för att all personal har kunskap om förbud att ta emot gåvor eller förmån. Utföraren ska vidta åtgärder om personalen bryter mot detta förbud.

**4.26 Uppdrag som företrädare**

Ägare eller anställda hos utföraren får inte åta sig att vara legal företrädare för brukare som utföraren har uppdrag hos. Legal företrädare omfattar god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

**4.27 Basala hygienrutiner**

Utföraren ska ansvara för att all personal har kunskap om basala hygienföreskrifter utifrån Socialstyrelsens föreskrift "Basal hygien i vård och omsorg" (SOSFS 2015:10) och arbetar för att förhindra smittspridning.

All personal inom ledsagar- och avlösarservice ska genomgå Vårdhygiens webbaserade utbildning som ger grundläggande kunskaper inom området. Utbildningen avslutas med kunskapstest och personligt diplom

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta skyddsutrustning, handsprit och arbetskläder. Utföraren ska genomföra egenkontroll i form av observation och självskattning avseende följsamhet gällande basala hygien- och klädregler

I samband med introduktion ska utföraren säkerställa att den anställde informeras om och har bekräftat att denne tagit till sig informationen om basala hygienrutiner.

**4.27.1 Systematiskt brandskyddsarbete**

Utföraren ska ha kunskap om de lagar och föreskrifter som är aktuella och bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete. Utföraren ansvarar för utbildning och övning med sin personal samt kostnader för detta.

**4.28 Krav på lokaler, teknik och miljö**

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**4.28.1 Lokaler**

Utföraren ansvarar för och bekostar de lokaler, försäkringar, inventarier och utrustning som behövs för uppdraget.

**4.28.2 Nyckelhantering**

I det fall nyckelhantering blir aktuellt ska det finnas rutiner för detta i verksamheten. Rutiner ska innefatta förlust av nyckel, säker förvaring, kvittering och återlämning av nycklar samt signering för nyckelhantering till brukarens bostad. Vid förlust av nyckel ska Utföraren ombesörja och bekosta byte av lås, låscylindrar och dylikt utan dröjsmål. Eventuella ytterligare kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av utförarens personal bärs av utföraren.

**4.28.3 Registrering av tid och insatser**

Ersättning lämnas för utförd tid. Utföraren ska registrera tid och rapportera in den utförda tiden för att få ersättning. Denna process genererar en avgift för brukaren. Utföraren ska använda kommunens verksamhetssystem (idag Lifecare) för att registrera den utförda tiden hos brukaren. Utföraren ska ha god internkontroll så att all registrering sker korrekt av personal.

Utföraren ansvarar, om behov finns, för anskaffning av godkända telefoner med abonnemang samt för drift, uppdatering, uppgradering och underhåll av telefonerna. För utförlig information ta del av bilaga "Manual för processer och rutiner LOV". Kommunens rutiner gällande rapportering av tid/insats kan ändras och dessa ska då följas.

**4.29 IT-system**

Utföraren ska följa gällande lagstiftning bland annat Offentlighet- och sekretesslag (2009:400 OSL), Dataskyddsförordningen (GDPR) samt bestämmelser om tystnadsplikt vilket regleras i socialtjänstlagen (2001:453), SoL, LSS, samt i patientsäkerhetslagen (2010:659), PSL. För hantering av rutiner, information, IT-system och kommunikation ska utföraren följa de inom Storstockholm (KSL) antagna "16 principer för samverkan". Dessa finns på [www.ksl.se](http://www.ksl.se)

Utföraren ska i uppdraget använda kommunens verksamhetssystem (idag Lifecare) Utförare förbinder sig att veckans alla dagar gå in i Lifecare för att verkställa beställningar från biståndsenheten.

För åtkomst till Lifecare krävs "Två faktors autentisering" vilket betyder att en identifikationskontroll görs med hjälp av två skilda former av identifiering. Utbildning sker med E-learning.

När en administratör avslutar anställningen ska utföraren omedelbart meddela detta via e-post till beställaren, så att behörighet och användaridentitet kan avslutas. Utföraren får inte kopiera uppgifter i verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetsprogram. Upphör avtal mellan beställaren och utföraren, avslutas behörigheten till Lifecare vård och omsorg (VoO).

För åtkomst till Lifecare Utförare i Upplands-Bro kommun krävs inloggning med BankID eller Mobilt BankID, alternativt SITHS kort som utföraren själv står för.

Tekniska förutsättningar och system kan komma att ändras under avtalets gång och då ska detta följas. Upphandlar kommunen nya IT-system under avtalstiden ska utföraren använda de nya systemen och eventuella tillbehör i den verksamhet som avses i denna upphandling.

**4.30 Lokal kris- och katastrofplan**

Utföraren ska delta i kommunens krisplanering för åtgärder inför och vid extraordinära händelser eller höjd beredskap. Utföraren ska därmed acceptera att planeringen kan omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden. Utföraren ska vara behjälplig i krissituationer i kommunen, utifrån den situation som uppkommer och de behov som uppstår.

Vid uppkommen krissituation i den egna verksamheten är utföraren skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal. Utföraren ska upprätta en riskbedömning och handlingsplan över hur säkerheten ska upprätthållas vid exempelvis brand, längre tids elavbrott, översvämning, längre tids vattenavbrott eller dylikt.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**4.30.1 Avtalsuppföljning**

Kommunen följer upp hur utföraren arbetar med utgångspunkt i de krav som ställs på verksamheten utifrån detta förfrågningsunderlag och utifrån de lagar, förordningar och riktlinjer som styr verksamheten. Utförarens verksamhetschef, ska delta vid kommunens fortlöpande uppföljningar och utvärderingar av verksamhetens kvalitet.

Förutsättningen för uppföljningsarbetet är att kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter ges oinskränkt insyn för att kunna:

- ta del av samtycke samt samtliga individuella genomförandeplaner med tillhörande journalanteckningar, arbetsmaterial och övrigt material som berör den enskilde
- ta del av allt övrigt material hos utföraren som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten, till exempel personallistor, tjänstgöringsscheman, riskbedömningar, statistik över arbetsskadeanmälningar, klagomål och synpunkter och liknande
- göra regelbundna, förämnade och oanmälda, granskningar av verksamheten

Utföraren ska medverka i de brukarundersökningar och uppföljningar som socialkontoret initierar. Undersökningen kan även omfatta de enskildas närstående. Utföraren ska lämna statistikuppgifter till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Statistiska Centralbyrån (SCB) samt Inspektionen för vård och omsorg (IVO) med kopia till kommunen. Underlåter utföraren att vara behjälplig vid ovan nämnda moment eller lämnar ofullständiga underlag vid framtagandet av statistik kan kommunen komma att häva avtalet.

Kommunen kan komma att göra uppföljning av beställda och fakturerade tjänster samt kontroller hos Skatteverket, Migrationsverket, Rikspolisstyrelsen och Kronofogdemyndigheten att utförare fullgör sina skyldigheter avseende företag och individ. Utföraren ska på begäran lämna in historik från skattekonto, sitt bokslut och sin årsredovisning avseende föregående verksamhetsår till nämnderna.

**4.31 Bekräftelse på underlaget i sin helhet**

Behörig företrädare för anbudsgivande företag ska intyga nedan att det inte finns grund för att utesluta leverantören, eller underleverantör, från upphandlingen enligt 7 kap. 1§ punkt 1-6 LOV

Anbudsgivaren bekräftar att denne har läst och förstått förfrågningsunderlaget i sin helhet, accepterat alla krav och kommer att uppfylla kraven under hela avtalsperioden.

**5 Avtalsvillkor****5.1 Avtalstid**

Kontraktet gäller i fyra (4) år med möjlig förlängning om 2+2 år från det datum då det undertecknats av båda parter. Om anbudsgivaren inte har erhållit minst en kund från kommunen inom ett år från avtalstecknandet avslutas kontraktet på årsdagen av avtalstecknandet utan föregående uppsägningstid.

Avtalet förlängs automatiskt om ingen av parterna har meddelat något annat.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**5.2 Avtalshandlingarnas inbördes ordning**

Alla avtalshandlingar kompletterar varandra.

Om handlingarna innehåller uppgifter som strider mot varandra ska handlingarna gälla i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
2. Avtal med tillhörande bilagor.
3. Frågor och svar under anbudstiden
4. Eventuella kompletteringar till förfrågningsunderlaget
5. Förfrågningsunderlag inklusive bilagor
6. Utförarens ansökan med bilagor

**5.3 Ändringar och tillägg**

Alla ändringar och/eller tillägg till avtalet, kräver parternas samtycke och ska ske skriftligen. Alla ändringar ska undertecknas av behörig företrädare för respektive part.

**5.4 Dataskyddsförordningen och Personuppgiftsbiträdesavtal**

Utföraren ansvarar för att följa Dataskyddsförordningen (GDPR). I samband med avtalstecknande ska utföraren och beställaren teckna ett avtal om ansvar för personuppgiftsbiträde. Kommunen använder SKRs mall för Personuppgiftsbiträdesavtal.

**5.5 Personal**

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå arbetsvillkor erbjuda personalen arbetsvillkor i nivå med svenska kollektivavtal gällande löner, allmänna villkor, pensioner och försäkringar. Detsamma ska gälla även för eventuella underutförare som utföraren anlitat

**5.6 Avtalssamverkan och insyn**

Kommunens avsikt är att i denna upphandling utveckla en samverkan med utföraren under avtalstiden. Detta innebär att kommunen kräver deltagande i förekommande samverkansmöten.

Allmänheten ska även ha möjlighet till insyn i utförarens verksamhet. Utföraren är skyldig att på begäran utan oskäligt dröjsmål lämna sådan information till kommunen som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen (KL).

**5.7 Utbyte av personal**

Utföraren är skyldig att byta ut personal som inte fullgör uppdraget på ett för kommunen godtagbart sätt eller agerat så att förtroendet rubbats.

**5.8 Ersättning**

Utföraren får ersättning för beställd utförd tid. Ersättningen ska täcka utförarens samtliga kostnader för att utföra tjänsterna. Ersättning ges enligt kommunfullmäktiges årliga beslut som fastställs senast i december för nästkommande år.

De utförda insatserna och omvårdnadstiden ska vara registrerade i det system som bestäms av Socialnämnden, idag Lifecare. Registreringen är underlag för brukarens avgifter och ersättning till utföraren. Det utgör vidare underlag för säkerställande av att insatser genomförs enligt beställning och genomförandeplan. Felaktiga registreringar ger inte rätt till ersättning.



**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS  
SN 21/0033**5.9 Ersättningsnivå**

Ersättningsnivå avseende utförd tid för avlösarservice och/eller ledsagarservice under år 2021 är kronor per timme: 262 kr

Avbokar den enskilde sin insats senare än kl.12:00 dagen före insatsen är planerad att utföras, ersätts utföraren som om uppdraget var utfört. Den sent avbokade insatsen ska för den enskilde anses förbrukad om inte något annat framgår av biståndsbeslutet.

Insatser avbokade tidigare än kl.12:00 dagen före planerad insats, ersätts inte.

**5.10 Fakturering****Elektronisk fakturering**

Leverantören ska enligt Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling från den 1 april 2019 kunna översända elektronisk faktura, enligt formatet Peppol BIS Billing 3. Under en övergångsperiod kan överenskommelse om annat format godkännas om kommunen anser det lämpligt.

Faktura utställs till beställande enhet med angivande av en referenskod. Fakturor med felaktig referens eller som saknar nedanstående uppgifter kommer att återsändas till Leverantören utan åtgärd.

Fakturering ska ske månadsvis i efterskott.

Leverantörens faktura förfaller till betalning trettio (30) dagar efter den dag då

Upplands-Bro kommun mottagit korrekt faktura.

Upplands-Bro kommun är inte skyldig att betala faktureringsavgift eller motsvarande avgift.

Vid försenad betalning som inte beror på att Upplands-Bro kommun har framställt invändning mot fakturan eller Tjänst eller på force majeure har Leverantören rätt till dröjsmålsränta enligt lag.

Dröjsmålsränta utgår enligt svensk räntelag. Del av faktura utbetalas ej. Ostridig del av faktura utbetalas när ny faktura med rätt belopp, jämte kreditering av den ursprungliga fakturan, har erhållits.

Fakturan ska innehålla följande uppgifter:

- Leverantörens firmanamn
- Leverantörens F-skattedelnummer
- Leverantörens organisationsnummer
- Leverantörens momsregistreringsnummer
- Referenskod och referensperson för Beställaren
- Leveransdatum, leveransadress
- Adressuppgifter
- Plus- eller bankgiro
- OCR- eller fakturanummer och kundnummer
- Förfalldatum
- Fakturabelopp
- Momsbelopp

Faktura ska komma från avtalspart. Fakturor får ej överlåtas till tredje part såsom factoringbolag eller liknande utan beställarens skriftliga medgivande.

Kontakta ekonomi.fragor@upplands-bro.se vid användande av elektroniska fakturor.

**5.11 Momskompensation**

Momskompensation på 1 % tillkommer för privata utförare, dock ej för momsbefriade stiftelser. Utföraren ska redovisa momskompensationen separat på fakturan. Momskompensation ingår i ersättningen som redovisas ovan. Timersättningen för 2021 är därmed 265 kr/timme vilket inkluderar 1% momskompensation. Ersättning innan momskompensation är 262 kr/timme för år 2021.

**5.12 Upphörande av LOV**

Upplands-Bro kommun kan besluta att ändra eller att avbryta/upphöra med valfrihetssystemet. Om parterna ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintlig/a utförare. Uppsägningstiden är fyra (4) månader från att uppsägning av avtal skett. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**5.13 Bolagsförändring**

Om försäljning/ändrat aktieinnehav eller annan orsak medför att en godkänd leverantör under avtalstiden ändrar organisationsnummer för sin verksamhet ska kommunen omgående underrättas. Detta gäller även vid förvärv där samma organisationsnummer bibehålls. Ny ansökan ska lämnas in inom 30 dagar efter att beslut om förvärv/försäljning/ändrat aktieinnehav fattades. Om ny ansökan inte inkommer inom denna tid hävs kontraktet med en uppsägningstid av 30 dagar. Om ny ansökan inkommer inom de första 30 dagarna gäller avtalet fortsatt under handläggningstiden. Om ansökan godkänns skrivs nytt avtal och om företaget inte godkänns gäller 30 dagars uppsägningstid från beslutets datum. Brukaren har alltid rätt att göra ett nytt val av utförare.

**5.14 Tillfälligt beställningsstopp**

I händelse av att allvarliga brister har uppmärksammats hos utföraren kan ett tillfälligt beställningsstopp införas, det innebär att utföraren inte får ta emot några nya kunder under den tid utredning pågår. Beställningsstoppet upphör när utredning är klar och eventuella åtgärder är godkända av kommunen.

**5.15 Skadestånd och vite**

Om utföraren erbjuder tilläggstjänster på ett sätt, som innebär att den enskilde får uppfattningen att det ingår i biståndsbeslutet och/eller att den enskilde får uppfattningen att tilläggstjänster är en förutsättning för att kunna välja utföraren utgår vite med ett engångsbelopp 25 000 SEK.

Om utföraren inte startat den beställda insatsen inom givna tidsramar hos den enskilde utgår vite med 2 000 SEK per dag som utföraren inte påbörjat uppdraget, om det inte finns dokumenterat att insatsen ska påbörjas senare enligt överenskommelse med brukaren. I de fall kommunen får vite på grund av icke verkställda beslut som beror på att utföraren inte har påbörjat insatsen i tid kommer utföraren hållas kostnadsansvarig för detta.

Vite kan även komma att utdömas om:

- Brister uppmärksammats och utföraren har inte inkommit med en åtgärdsplan till beställaren inom angiven tid.
- Utförarens åtgärdsplan innehåller så allvarliga brister att den inte kan godkännas av beställaren.
- Åtgärdsplanen följs inte delvis (antingen innehållsmässigt och/eller tidsmässigt enligt beställarens bedömning)
- Vid andra mycket allvarliga brister utöver ovanstående där ärendet enligt beställarens bedömning är av sådan art att en skyndsam handläggning krävs. Vid upprepade brister, även om de tidigare påtalats och åtgärdats, men som därefter upprepats.

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

- Skriftlig varning om vitesföreläggande
- Vite
- Hävning av avtal

Viten justeras utifrån bristernas art dock med minst 10 % av utförarens genomsnittliga månadsfakturering de senaste 6 månaderna.

Kan utföraren visa att åtgärder inte har kunnat genomföras på grund av händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över utgår inte vite.

Kommunen har rätt till skadestånd om utföraren inte utför de avtalade tjänsterna på ett korrekt sätt och detta medför en kostnad för kommunen. Storleken på skadeståndet ska motsvara kommunens merkostnad. Utförd arbetstid av kommunens personal som en följd av att utföraren inte utfört de avtalade tjänsterna på korrekt sätt ska räknas som en merkostnad.

Förpliktigas kommunen utge skadestånd till tredje man på grund av utförarens vållande av skada eller personal som denne ansvarar för ska utföraren stå för kostnaden.

**Upphandlande organisation**

Upplands-Bro kommun

**Upphandling**

LOV -Ledsagar och avlösarservice enligt LSS

SN 21/0033

**5.16 Force majeure**

Part befrias från sina åtaganden enligt detta avtal om fullgörandet av det förhindras på grund av omständighet utanför hans kontroll som han skäligen inte kunde ha räknat med vid avtalets tecknande och vars följder han inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådan omständighet ska anses krig, krigsliknande tillstånd, eldsvåda, beslut från regeringen eller annan myndighet.

Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten om detta. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt omedelbart återuppta uppdraget i avtalad omfattning.

**5.17 Hävning**

Fullgör inte utföraren sitt åtagande enligt detta avtal eller på annat sätt missköter sitt uppdrag äger kommunen rätt att häva avtalet.

Innan hävning görs tillskrivs utföraren begäran om att vidta rättelse inom 30 dagar. Om rättelse inte sker inom denna tid har kommunen rätt att häva kontraktet. Uppsägningstiden vid hävning är 30 dagar.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva kontraktet om:

- Utföraren inte fullgör sina åtagande
- Allvarliga brister framkommit vid kommunens uppföljningar
- Förhållanden som anges i 7 kap. 1–2 §§ LOV uppstår under kontraktstiden.
- Utföraren visar sig vara på obestånd så att denne inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- Utföraren har personer i ledande ställning i företaget som under avtalstiden blir dömda för allvarlig brottslighet eller olaga diskriminering enligt gällande lagstiftning
- Utföraren lämnar oriktiga uppgifter
- Utföraren bryter mot begärd etisk marknadsföring
- Utföraren överlåtit sina skyldigheter i detta avtal till annan part
- Utföraren eller företrädare för utföraren gör sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen

Beställaren kan inkräva en åtgärdsplan om tillsynsmyndighet upptäckt brister eller avvikelser i utförarens verksamhet. I åtgärdsplanen ska det framgå hur bristerna kommer att åtgärdas samt tidplan för detta. Åtgärdsplanen ska skickas till beställaren för godkännande. Utföraren ska genomföra det som står i åtgärdsplanen. Fullgör inte utföraren sin åtagande enligt detta avtal och efter skriftlig anmodan inte vidtar rättelse, har kommunen rätt att häva avtalet.

**5.18 Uppsägningstid**

Uppsägning av avtal ska ske skriftligt. Uppsägningstid för bägge parter är fyra (4) månader från det att respektive part erhållit uppsägningen. Utföraren ska fullgöra sitt åtagande under hela uppsägningstiden och ersättning utgår enligt gällande villkor.



██████████  
██████████████████  
██████████  
████████████████████

Datum 2021-01-14 Vår beteckning SN 17/0070 Er beteckning

Socialnämnden

## Förprojektering för en gruppboende enligt 9 § 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

### Förslag till beslut

1. Socialnämnden beslutar att ge socialkontoret, i samverkan med fastighetschef, i uppdrag att inleda samarbete med Upplands Brohus AB (UBH) för genomförande av byggprojekt för en gruppboende enligt 9 § 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).
2. Socialnämnden beslutar att ge socialkontoret i uppdrag att inventera möjligheter till projektering av ytterligare en gruppboende enligt 9 § 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

### Sammanfattning

Kommunens behov av grupp- och serviceboenden ökar. Socialkontoret bedömer att kommunen har ett kommande behov av totalt två gruppboenden med totalt 12 platser. Utöver volymökningar beror det ökade behovet på att Skyttens gruppboende behöver ersättas då gruppboenden inte lever upp till ställda boendekrav.

I april år 2020 fattade Socialnämnden beslut om att genomföra byggprojekt av en gruppboende.

Vid nytt sammanträde den 19 maj år 2020 beslutade Socialnämnden att återremittera ärendet till socialkontoret för att återkomma med en mer kostnadseffektiv lösning för ett LSS-boende. Diskussioner har inletts med Upplands Brohus AB för en ny tilltänkt tomt där mark är anvisad.

Detta byggprojekt är tänkt att tillgodose kommunens behov av sex (6) boendeplatser.

Socialkontoret ser behov av ytterligare platser, som kompensation för tänkt avveckling av Skyttens gruppboende, varför projektering av ytterligare en gruppboende behöver inledas.

Socialnämnden kommer fortlöpande få information under projektens gång och projektbudget ska presenteras och beslutas i nämnd.



## Beslutsunderlag

- Socialkontorets tjänsteskrivelse den 14 januari år 2021

## Ärendet

### Bakgrund

I april år 2017 fick socialkontoret i uppdrag av tidigare socialnämnd att påbörja planering för upprättande av två gruppboende enligt LSS. Efter samtal med Upplands-Brohus AB (UBH) och socialkontoret inleddes diskussion om projektering och byggnation av en gruppboende på Kokillbacken. Som underlag för planeringen gjordes en planskiss och en preliminär kostnadsräkning, framtagen av UBH.

I april år 2020 fattade Socialnämnden beslut om att genomföra byggprojekt av en gruppboende på Kokillbacken samt att föreslå Kommunfullmäktige att uppdraga åt UBH att genomföra projektet. Gruppboende nummer två (2) föreslogs då projekteras i ett senare skede.

Vid nytt sammanträde den 19 maj år 2020 beslutade Socialnämnden att återremittera ärendet till socialkontoret med motiveringen att socialkontoret skyndsamt skulle återkomma med en mer kostnadseffektiv lösning för LSS-boende än den tidigare presenterade kostnadsberäkningen med planskiss för byggnation på Kokillbacken. Denna visade en tänkt gruppboende integrerad i ett hyreshus med en bruttoarea (BTA) på cirka 651 kvadratmeter (m<sup>2</sup>). Enligt kostnadsanalys framtagen av UBH skulle hyran/ m<sup>2</sup> bli 4 200 kronor vilket skulle ge socialkontoret en kostnad på 2, 3 miljoner kronor per år, under förutsättning av samtliga lägenheter är uthyrda.

### Aktuell situation

Efter att ärendet i maj år 2020 återremitterades till socialkontoret har diskussioner inletts med UBH för en ny tilltänkt tomt där mark är anvisad. Ny projektering kommer att ge möjligheter till en mer kostnadseffektiv lösning men fortfarande i enlighet med gällande lagkrav på standard i boendet.

Detta samarbete är tänkt att tillgodose kommunens behov av sex (6) boendeplatser. Socialkontoret ser kommande behov av fler platser, som kompensation för tänkt avveckling av Skyttens gruppboende, varför projektering av ytterligare en gruppboende behöver inledas.

Socialnämnden kommer fortlöpande få information under projektens gång och projektbudget ska presenteras och beslutas i nämnd.



## Kommunens nuvarande boendeplatser och kommande behov

Socialnämnden har i dag sju (7) gruppbostäder, Östervägens gruppbostad, Kamrervägens gruppbostad, Gula och Rosa villan, Furuhälls gruppbostad, Parkvägens gruppbostad samt Skyttens gruppbostad. Dessa utgör totalt 38 boendeplatser.

Utöver de sju gruppbostäderna har kommunen tre (3) servicebostäder med totalt 30 boendeplatser i fristående satellitlägenheter.

Kommunens behov av grupp- och servicebostäder ökar. Socialkontoret bedömer att kommunen har ett kommande behov av totalt två gruppbostäder med totalt 12 platser. Utöver volymökningar beror det ökade behovet på att Skyttens gruppbostad behöver ersättas då gruppboستaden inte lever upp till ställda boendekrav. Gruppboستaden har fem (5) platser men kan med hänsyn till kraven enbart nyttjas med fyra (4) boendeplatser. Det gör att verksamheten inte kan drivas tillräckligt kostnadseffektivt.

## Definition av gruppbostad och servicebostad för målgruppen

En gruppbostad är en form av bostad med särskild service för vuxna. Där ingår fast bemanning och omvårdnad dygnet runt. Den enskilde ska ha möjlighet att leva som andra varför det är viktigt att bostaden ligger i en miljö som ger de boende förutsättningar att aktivt delta i samhällslivet.

En bostad med särskild service är personens hem vilket ställer särskilda krav på bostadsstandarden. I förarbetena till LSS uttalas att huvudregeln bör vara att de generella byggbestämmelser som gäller för bostäder i allmänhet, också ska gälla för lägenheter i en gruppbostad.

En gruppbostad bör bestå av högst sex boendeplatser där varje person har en egen lägenhet med tillgång till gemensamhetsutrymmen.

En servicebostad liknar en gruppbostad men vänder sig till personer som har en högre egen förmåga och som klarar viss självständighet.

Gemensamhetsutrymmen behöver inte vara inrymda i samma byggnad.

## Barnperspektiv

Socialkontoret bedömer inte att det förslag som ges har någon särskild relevans för barns rätt.



[Redacted signature]

Avdelningschef

[Redacted signature]

Socialchef

Beslut sänds till

- Upplands-Brohus AB

Datum 2021-02-03 Vår beteckning SN 21/0048 Er beteckning

Socialnämnden

## Socialkontorets svar på Socialdemokraternas ledamotsinitiativ gällande att återställa Bergvik

### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner Socialkontorets svar på Socialdemokraternas ledamotsinitiativ gällande att återställa Bergvik.

### Sammanfattning

Bergvik är en plats med naturskön miljö där daglig verksamhet har bedrivits med bland annat trädgårdssysslor. Omfattande brister har dock identifierats i lokalen bland annat saknas personalutrymmen, även vägen till Bergvik kräver upprustning samt att det råder avsaknad av tillgång till tjänligt vatten. Det skulle vara en mycket kostsam investering att rusta upp Bergvik till den nivå som krävs för att kunna bedriva verksamheten i nuvarande lokaler. För att inte gå miste om Bergviks fina miljö kommer platsen framöver att användas som utflyktsmål, därmed kommer flera personer i olika grupper inom daglig verksamhet att kunna ta del av miljön.

### Beslutsunderlag

- Socialkontorets tjänsteskrivelse daterad den 3 februari år 2021.

### Ärendet

Bergvik är som plats en naturskön miljö att vistas vid. På Bergvik har daglig verksamhet bedrivits med bland annat trädgårdssysslor och utomhusarbete för deltagare under flera år. Vid den översyn som har genomförts av daglig verksamhet har dock brister uppmärksammats på Bergvik som föranlett att verksamheten har stängts. Arbete pågår för att se över hur platsen ska kunna nyttjas optimalt av deltagare inom daglig verksamhet utan att verksamheten är placerad på Bergvik.

### Identifierade brister

Det finns påtagliga brister i byggnaden, i tillgängligheten samt genom att tillgången till tjänligt vatten saknas. Detta begränsar möjligheterna till att kunna använda lokalerna som permanenta arbetsplatser.

Det saknas personalutrymmen för bland annat för omklädning och dusch. Källaren som tidigare användes för att driva upp växter i är nu utdömd som





arbetslokal då det bland annat saknas ventilation, utrymningsvägar och takhöjden uppfyller inte standardnivåerna för en kommunal verksamhet. Arbetsmiljökrav och säkerhet kan därmed inte tillgodoses.

Vattnet vid Bergvik (egen brunn) uppfyller inte nivåkraven för tjänligt vatten enligt Livsmedelsverkets riktvärden trots investeringar för 280 tkr.

Vägen fram till fastigheten är undermålig och kräver mycket underhåll, speciellt på vårarna när tjälen går ur backen. Under snörika vintrar är det mycket som måste skottas för hand och sandas.

För att kunna fortsätta att använda Bergvik som en permanent arbetsplats krävs stora investeringar för ett tjänligt vatten, en ombyggnation av utrymmena för att tillgodose personalutrymmen samt för att uppfylla kraven i samtliga lokalens delar till exempel vad gäller ventilation och en ombyggnation av vägen.

#### **Fortsatt nyttjande av Bergvik som plats**

För att inte mista Bergvik som plats är tanken att området i framtiden ska fungera som utflyktsmål. Därmed kommer flera personer i olika grupper inom daglig verksamhet att kunna ta del av miljön. Det finns fortfarande stor vinst och potential för deltagarna att använda Bergvik som naturskön miljö, upplägget behöver dock arbetas om och utvecklas gällande på vilket sätt Bergvik ska användas, möjligen genom en mer säsongbetonad verksamhet.

#### **Socialkontorets bedömning**

Socialkontoret har gjort bedömningen att bristerna är så pass omfattande att verksamhet inte kan bedrivas på platsen på samma vis som tidigare. En upprustning av vägar, lokal samt ytterligare insatser för att uppnå tjänligt vatten skulle vara mycket kostsam. För att inte mista Bergvik som plats och för att fortsatt kunna nyttja den fina miljö som platsen erbjuder kommer ett utvecklingsarbete ske för att ta fram nya arbetssätt för nyttjande av platsen för deltagare inom daglig verksamhet, trots att verksamheten inte planeras att bedrivas i lokalen.

#### **Barnperspektiv**

Insatsen daglig verksamhet riktar sig inte till barn. Socialkontoret konstaterar därmed att denna rapport inte står i strid med barnets bästa.



UPPLANDS-BRO  
KOMMUN

Datum

Vår beteckning  
SN 21/0048

3 (3)

[Redacted]  
Avdelningschef

[Redacted]  
Socialchef

Beslut sänds till

- Initiativrättstagaren



## **Ledamotinitiativ Socialnämnden 28 januari 2021**

### **Återställ Bervik!**

Bervik ska stänga som arbetsplats. Bervik har fungerat som arbetsplats där bland annat trädgårdsskötsel och utomhusjobb varit huvudarbetsuppgifter för deltagarna. Verksamheten vänder sig till personer med funktionsnedsättning som tycker om att arbeta i trädgården och som har rätt till LSS Daglig verksamhet.

På Bervik erbjuds sysselsättning i en strukturerad miljö där arbetsuppgifterna anpassas efter den enskilde personens behov och förutsättningar tex genom individuella scheman. I trädgård fick brukaren syssla med trädgårdsarbete såsom odling, driver upp plantor, klipper gräs och rensar ogräs. Det som skördades levererades till Café Fjärilen.

På Vintern utfördes snöskottning, sandning, maskin och redskapsskötsel med mera

Bervik har enligt uppgift stängts bland annat pga. undermålig arbetsmiljö inom olika områden samt bristfällig väg fram till området.

Bervik ligger i en skön miljö och är en uppskattad verksamhet som behöver utvecklas i stället för avvecklas.

Socialdemokraterna anser att arbete för att snarast vidta de åtgärder som är nödvändiga för att innan sensvåren/sommaren 2021 kunna öppna Bervik som arbetsplats igen prioriteras och finansieras.

### **Därför yrkar Socialdemokraterna**

Att socialchefen får i uppdrag att vidta de åtgärder som är nödvändiga för att innan sensvåren/sommaren 2021 åter öppna Bervik som arbetsplats.

Kerstin Ahlin, 2: a vice ordförande och gruppleddare för  
Socialdemokraterna i socialnämnden.