GOTLANDS KOMMUN

Konsult- och servicekontoret

F2 KRAVSPECIFIKATION

Utförande av Personlig assistans för vuxna i Visby

Upphandling 419-01

1 ALLMÄN ORIENTERING
2 ALLMÄNNA UTGÅNGSPUNKTER FÖR DRIFTEN
3 ENTREPRENADFÖRESKRIFTER
4 OMFATTNING AV SERVICE OCH OMVÅRDNAD
5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN I VISSA SITUATIONER
6 ENTREPRENÖRENS KVALITETSARBETE
7 INFORMATION, INSYN OCH DOKUMENTATION
8 PERSONALFRÅGOR
9 UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING
10 ERSÄTTNING TILL ENTREPRENÖREN
11 REFERENSER

BILAGOR:

1. **Innehåll i insatsen 9:2§ LSS Personlig Assistans**
2. **Socialnämndens styrkort**
3. **LSS-kommitténs förslag - Kriterier för tillstånd**
4. **Avtal assistans i egen regi**
5. **LSS-kommitténs förslag - kvalitetskriterier**
6. **Egenkontroll**

1 ALLMÄN ORIENTERING

Orientering om uppdraget

För närvarande finns cirka 130 personer boende inom Gotlands kommun som är beviljade Personlig assistans enligt Lagen om Assistansersättning (LASS). Gotlands kommun utför assistans för cirka 100 personer och ett 30-tal personer har valt andra utförare. Ytterligare information om kommunen och dess verksamheter finns att hämta på kommunens hemsida www.gotland.se

Huvudmannaskap

Socialnämnden i Gotlands kommun är i egenskap av beställare huvudman för de tjänster som omfattas av denna entreprenad.

Socialnämnden ansvarar för individ- och familjeomsorg, äldreomsorg och omsorg om funktionshindrade.

Mål och kvalitetskrav

Insatsen personlig assistans är ett personligt utformat stöd till personer med omfattande funktionsnedsättning som ges i olika situationer av ett begränsat antal personer – Personliga assistenter. De är knutna till personen och inte till någon viss verksamhet. Personlig assistans ska göra det möjligt för brukaren att få reellt inflytande över *vem* som anställs som personlig assistent, *när* assistansen skall ges, *hur* assistansen skall ges och *vad* för slags assistans som ska ges. Den personliga assistansen ska garantera en kontinuitet i stödet och därmed trygghet för den enskilde och hans närstående.

Avsikten med personlig assistans är att ge människor med omfattande funktionsnedsättning möjlighet att skapa sig ett värdigt liv, så likt andra människors som möjligt och i gemenskap med andra människor.

Verksamheten **skall (01)** bedrivas med beaktande av vid varje tidpunkt aktuell lagstiftning samt enligt de mål och riktlinjer som följer av Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt de mål och kvalitetskrav som antagits för Gotlands kommun.

Bilaga 1 Personlig assistans LSS 9:2 Innehåll i insatsen.

Bilaga 2 Socialnämndens styrkort.

Orientering om entreprenadobjektet

Målgrupp

Upphandlingen avser utförande av Personlig assistans enligt LASS för vuxna med postadress Visby som är myndiga och som har avslutat sin grundutbildning till och med gymnasienivå och som väljer Gotlands kommun som assistansanordnare. För närvarande omfattar kommunens uppdrag assistans till cirka 45 personer med sammanlagt cirka 310,000 timmars assistans per år. Cirka 210 Personliga assistenter är anställda för att ge stöd och service till dessa 45 personer.

Omfattning

Personlig assistans enligt LASS är en statlig förmån som administreras av Försäkringskassan. Försäkringskassan fattar beslut om personlig assistans och antalet timmar som den enskilde beviljas. Kommunen fattar för närvarande beslut om personlig assistans enligt LSS. Personlig assistans som kommunen har beviljat enligt nuvarande LSS omfattas **ej** av denna upphandling.

Enligt förslag från den statliga LSS-kommittén skall lagstiftningen LASS upphöra från och med 2010-01-01 och ansvaret för all personlig assistans förstatligas. Personlig assistans kommer att bli en insats enligt LSS. Behov av insatsen personlig assistans kommer att bedömas av Försäkringskassan och ett behov av minst 20 timmars assistans skall föreligga för att insatsen skall kunna beviljas. Kompletterande insatser skall kunna ansökas hos kommunen. Möjligheten för kommuner att bevilja personlig assistens enligt LSS kommer att upphöra.

LSS-kommitténs förslag innebär också att likvärdiga bedömningskriterier införs över hela riket, all Socialstyrelsen tar fram kvalitetskrav för insatsen personlig assistans och att privata utförare av verksamheten skall ansöka om tillstånd hos en utsedd Länsstyrelse som kommer att hantera tillståndsgivning för hela riket.

LSS-kommitténs slutbetänkande innebär att samtliga beviljade beslut om personlig assistans skall omprövas under en period av två år med början 2010-01-01. Antalet beviljade timmar för de assistansberättigade som väljer kommunens upphandlade entreprenör som assistansutförare kan komma att förändras under omprövningsperioden.

Den assistansberättigade har full valfrihet i fråga om vem som skall utföra den beviljade assistansen.

Till skillnad från de övriga företagen som den assistansberättigade kan välja och där kommunen för närvarande inte kan reglera utförandets kvalitet kommer det kommunala alternativet att vara föremål för reglering genom skallkrav, avtal och kvalitetsuppföljning.

Kommunen garanterar därmed att en särskild assistansanordnare kvalitetssäkras och att kommunen har insyn i företagets verksamhet samt påverkansmöjligheter för att åstadkomma högsta möjliga grad av god service och tjänsteutförande gentemot de personer som väljer Gotlands kommun som assistansutförare.

LSS-kommitténs förslag angående nationella kvalitetskriterier och tillståndsplikt för privata utförare kommer med all säkerhet inte att vara genomförda vid tidpunkten för den aktuella upphandlingens genomförande. Om kvalitetskraven innebär förändringar i kommunens egna kvalitetskrav för insatsen personlig assistans kommer dessa kvalitetskrav att anpassas till de

nya nationella kraven och därmed även tillämpas på det företag som upphandlas som det kommunala alternativet för insatsen personlig assistans för vuxna med postadress Visby.

Övriga privata utförare som den enskilde kan välja som assistansanordnare kan komma att vara föremål för Länsstyrelsens tillsyn och kvalitetsuppföljning. Företaget som blir antagen som kommunens utförare blir i så fall föremål för tillsyn av såväl Länsstyrelsen som av Gotlands kommun.

Den enskilde kan även välja Gotlands kommuns upphandlade utförare *utanför* ramen för det uppdrag som utföraren har gentemot kommunen. I det fall den assistansberättigade väljer samma företag som utför det kommunala åtagandet *utan* att ha preciserat att den väljer kommunen som ansvarig utförare omfattas *inte* utförandet av villkoren och kvalitetskraven i denna upphandling

Lokaler

Personlig assistans utförs i den enskildes hem eller på annan plats utanför hemmet. I det fall där kommunen har ställt gemensamma lokaler till förfogande för en grupp brukare kommer ansvaret för lokalfrågor att kvarstå inom avdelningen för Omsorgen om Funktionshindrade.

Lokaler och inventarier för verksamhetens ledning och administration ingår inte inom ramen för upphandlingen. Entreprenören ansvarar själv för att anskaffa och bekosta erforderliga lokaler och inventarier.

2 ALLMÄNNA UTGÅNGSPUNKTER FÖR DRIFTEN

Myndighetsutövning

Försäkringskassan fattar beslut om personlig assistans enligt LASS. Den enskilde får beslut om ett antal assistanstimmar som sedan ersätts enligt den statliga assistansersättningen, för 2009 är beloppet 247 kronor per timme.

Om LSS-kommitténs förslag blir aktuella skall ersättningsbeloppet för 2009 bli 235 kronor per timme för insatser utförda vardagar mellan 06:00 och 22:00. Ersättningsbeloppet för insatser utförda på övrig tid blir 275 kronor per timme

Den enskilde väljer om han eller hon vill få sin personliga assistans utförd av närstående, företag, kooperativ med mera eller om han eller hon vill välja kommunen som utförare. Kommunen är skyldig att alltid kunna erbjuda utförande av personlig assistans.

Entreprenören **skall (02)** samverka med den enskildes LSS-handläggare, företrädare eller god man, anordnare av daglig verksamhet samt med andra som är av betydelse för individens vård- och omsorg och livsföring i övrigt.

3 ENTREPRENADFÖRESKRIFTER

Tillstånd från myndigheter

För närvarande krävs inget tillstånd från Länsstyrelsen om ett företag skall utföra personlig assistans. I det fall det sker en ändring i nuvarande bestämmelser enligt LSS-kommitténs förslag **skall (03)** entreprenören ha erforderligt tillstånd.

LSS-kommittén har föreslagit vissa kriterier och sanktionsmöjligheter på Kommitténs slutbetänkande sida 539. En sammanställning redovisas i bilaga till denna kravspecifikation. **Bilaga 3**

Om entreprenören saknar erforderligt tillstånd eller får tillstånd återkallat utgör detta grund för hävning av avtalet.

4 OMFATTNING AV SERVICE OCH OMVÅRDNAD

Personlig assistans

Socialnämnden i Gotlands kommun har 2008-04-23 reviderat kvalitetssäkringsdokumentet Personlig assistans LSS 9:2§ Innehåll i Insatsen.(Bilaga 1). Entreprenören **skall (04)** bedriva verksamheten utifrån intentionerna i detta dokument. Dokumentet är utarbetat efter de mål och förutsättningar som finns för den personliga assistansen som bedrivs i kommunal regi och är därför inte tillämpligt i samtliga delar för en annan utförare, bland annat beträffande hänvisning till utförarens organisation. Vid oklarheter om vad som gäller ska entreprenören ta kontakt med kommunen.

När den enskilde väljer kommunen som assistansanordnare **skall (05)** upprättas ett skriftligt avtal om assistansen mellan den enskilde och den utförare som har upphandlats av kommunen. Avtalet som kommunens egenregi verksamhet för närvarande använder finns som bilaga.
Bilaga 4

Beslut om personlig assistans **skall (06)** verkställas senast inom tre månader efter fattat beslut.

Vid underlåtenhet att verkställa insats personalig assistans är utföraren skyldig att betala den särskilda avgift enligt LSS § 28 som Gotlands kommun blir ålagd att betala efter domstols och /eller tillsynsmyndighets avgörande

LSS-kommittén föreslår att avtal alltid ska upprättas mellan den enskilde och assistansanordnaren. Entreprenören **skall (07)** lämna avtalsförslag som bilaga till anbudet.
Svarsbilaga

Inför 2010 skall Gotlands kommun säga upp de avtal om utförande av assistans som de assistansberättigade som omfattas av denna upphandling har tecknat med kommunen. Se vidare under **avsnitt 8 Personalfrågor – verksamhetsövergång**

Genomförandeplan

En genomförandeplan som svarar mot beslutet och den enskildes behov **skall (08)** upprättas i samråd mellan den enskilde och/eller dennes företrädare och entreprenören senast en månad efter verkställighetens början. Originalet lämnas till handläggaren och en kopia lämnas till brukaren.

Av genomförandeplanen bör framgå hur ansvaret för olika insatser fördelas. Genomförandeplanen **skall (09)** följas upp årligen och vid behov revideras samt förvaras på ett betryggande sätt.

Individuell plan

I det fall den enskilde har individuell plan enligt 10 § LSS **skall (10)** entreprenören se till att beslutade och planerade insatser, som ligger inom entreprenörens ansvarsområde, genomförs i samråd med brukaren och dennes företrädare. I de fall den enskilde begär att få upprätta en individuell plan **skall (11)** entreprenören bistå med det stöd den enskilde behöver för att få sin begäran prövad.

Hälso- och sjukvårdsansvar

Primärvården i Gotlands kommun ansvarar för brukarnas hälso- och sjukvård i hemmet. Entreprenören **skall (12)** samverka med primärvården.

Om personlig assistent skall utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter kan detta endast ske efter delegering från ansvarig, legitimerad sjuksköterska. Mål och riktlinjer i hälso- och sjukvårdslagen, SOSFS 1996:9, Socialstyrelsens meddelandeblad ”Information om gränsdragning mellan egenvård i form av personlig assistans och hälso- och sjukvård och Lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område gäller.

I de fall entreprenören utför delegerade hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter ska det finnas rutiner för rapportering av HSL-avvikelser.

Hälso- och sjukvården har betalningsansvar för delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter. Entreprenören ansvarar för att reglera detta.

Tekniska Hjälpmedel

Brukarens behov av personlig tekniska hjälpmedel tillgodoses av Gotlands kommuns Hälso- och sjukvårdsförvaltning.

Behov av tekniska hjälpmedel som arbetsmiljöåtgärd bekostas av entreprenören inom ramen för assistansersättningen. Kostnaden för dessa hjälpmedel kan uppskattas till mellan 200 - 300 tusen kronor för 2009 baserad på nuvarande 47 brukare.

Omkostnader för medföljande personal

Omkostnader för assistenter som följer med brukaren när han eller hon deltar i sociala aktiviteter **skall (13)** utbetalas och rymmas inom ramen för den ersättning som entreprenören erhåller för den utförda insatsen enligt LASS eller LSS. Omkostnaderna kan avse till exempel biljetter för assistenter som följer med till bio eller teaterföreställningar eller måltid som intas under ett ledsagningsuppdrag. Det åligger entreprenören att fastställa rutiner och belopp för dessa omkostnader.

Miljöansvar

Entreprenören **skall (14)** i sitt miljöarbete verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten genom att så långt det är möjligt göra miljömedvetna inköp samt uppfylla de miljökrav som kommunen, myndigheter, lagar och förordningar föreskriver.

5 ENTREPRENÖRENS ÅTAGANDEN I VISSA SITUATIONER

Förändring av assistansbehov

Entreprenören **skall (15)** vid behov omgående bistå brukaren och/eller dennes företrädare med kontakt med försäkringskassan om assistansbehovet förändras i sådan grad att en omprövning av försäkringskassans beslut om personlig assistans skall begäras.

Entreprenören **skall (16)** omgående meddela försäkringskassan samt kommunens LSS-handläggare om en person flyttat, bytt till annan assistansanordnare eller av annan anledning ej längre skall få sin assistans utförd av Gotlands kommuns upphandlade entreprenör.

Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

Entreprenören **skall (17)** svara för att den brukare som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sitt hem. Förutsättningen är att läkare bedömt att brukaren är utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande **skall (18)** entreprenören ersätta kommunen för den kostnad som faktureras till social- och omsorgsförvaltningen i samband med sjukhusvistelsen.

Kostnadsansvar för utskrivningsklara blir kommunens i de fall där kommunens LSS-handläggare tillsammans med den enskilde och behandlande läkaren konstaterar att en brukare inte kan återgå till det ordinarie boendet och att ett alternativt boende måste ordnas.

Övertagandet

En övertagandeplan **skall (19)** upprättas i samarbete med kommunen.

Entreprenören **skall (20)** beskriva hur företaget tänker informera och samverka med brukare och deras företrädare inför övertagandet. Beskrivningen **kommer att poängsättas** utifrån entreprenörens målsättning med sin information, tillgänglighet under övertagandeperioden, anpassning av informationen till de olika brukarnas särskilda behov samt förslag på vad denna information skall innehålla. Särskilt hänsyn skall tas till brukare med funktionshinder som medför kommunikationssvårigheter. **Maximalt 3 poäng**. ***Svarsbilaga***

6 ENTREPRENÖRENS KVALITETSARBETE

Entreprenören **skall (21)** fortlöpande arbeta med kvalitetssäkring av verksamheten, d v s arbeta med en metod för att säkra och utveckla kvaliteten i de tjänster som utförs. Ett viktigt inslag i kvalitetssystem är utförarens arbete med aktiv utveckling av medarbetarnas kompetens samt att nyanställda introduceras.

Kvalitetskrav

För närvarande omfattas inte personlig assistans enligt LASS av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS. På grund av entreprenörens ställning som den kommunala utföraren inom Gotlands

kommun ställer kommunen ändå krav på att entreprenören **skall (22)** ha ett kvalitetssystem som uppfyller de krav som anges i denna föreskrift samt att kvaliteten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras (LSS 6 §).

LSS-kommitténs förslag innebär att Socialstyrelsen skall få i uppdrag att ta fram nationella kvalitetskrav för insatsen personlig assistans. Förslag till kvalitetskrav finns på LSS-kommitténs slutbetänkande sida 505. Kvalitetskraven kommer att gälla samtliga utförare av personlig assistans. En sammanställning finns som bilaga till denna kravspecifikation.
Bilaga 5

Det är av stor vikt att entreprenören säkrar verksamhetens tillgänglighet. Möjlighet till kontakt med en verksamhetsansvarig person **skall (23)** finnas dygnet runt. De personer som innehåller insatsen personlig assistans får aldrig drabbas av uteblivna insatser eller svårigheter att vid behov kunna kontakta ansvariga hos assistansutföraren. Entreprenören **skall (24)** beskriva hur företaget ska uppnå en hög tillgänglighetsgrad där möjligheter till kontakt med en verksamhetsansvarig person finns dygnet runt. Särskilt hänsyn skall tas till brukare med funktionshinder som medför kommunikationssvårigheter. Beskrivningen **kommer att poängsättas. Maximalt 3 poäng**. ***Svarsbilaga***

Egenkontroll

För närvarande ingår personlig assistans inte i den årliga egenkontroll av verksamhet som dokumenteras i Gotlands kommuns egenkontroll dokument. Om kommunen beslutar om en utökning av de verksamheter som skall omfattas av egenkontroll och utökar denna omfattning till att inkludera personlig assistans **skall (25)** entreprenören dokumentera och redovisa enligt beställarens rutiner. **Bilaga 6**

Klagomålshantering

Entreprenören **skall (26)** tillämpa Gotlands kommuns rutiner för klagomålshantering. Kommunen har idag ett system för klagomålshantering ”Säg vad du tycker” http://www.gotland.se/imcms/4125. Entreprenören ska följa detta system och återrapportera till kommunen.

Rutiner för anmälan av lex Sarah.

För närvarande omfattas insatsen personlig assistans enligt LASS inte av anmälningsskyldighet om allvarliga missförhållanden i omsorger om funktionshindrade enligt LSS 24§ och SOSFS 2008:11. LSS-kommitténs föreslår att LASS upphör som lag och att insatsen personlig assistans blir en insats enligt LSS. Personlig assistans kommer då att omfattas av ovanstående anmälningsskyldighet. Om kommitténs förslag genomförs **skall (27)** entreprenören upprätta rutiner gällande anmälningsskyldighet om allvarliga missförhållanden i enlighet med SOSFS 2008:11 samt utbilda och informera personalen om dessa.

Rutiner för rapportering av fel och brister

Entreprenören **skall (28)** upprätta rutiner för rapportering av fel och brister i sin verksamhet samt informera personal och brukare om dessa. Ett förslag till system för rapportering, analys åtgärd och uppföljning **skall (29)** beskrivas. Förslaget ska innehålla ett särskilt avsnitt om hur brukaren och/eller dennes företrädare får återkoppling när fel och brister har rapporterats samt hur brukaren och/eller dennes företrädare blir delaktiga vid framtagande av förbättringsåtgärder. Beskrivningen **kommer att poängsättas** utifrån detta särskilda avsnitt samt hur entreprenörens rutiner meddelas brukarna och/eller deras företrädare Särskilt hänsyn skall tas till brukare med funktionshinder som medför kommunikationssvårigheter. **Maximalt 3 poäng**. ***Svarsbilaga***

Kommunen använder sig i dagsläget av verksamhetssystemet ”Flexite” för registrering av fel och brister, lex Sarah och HSL-avvikelser. Vid det tillfälle då kommunen ger möjlighet för entreprenören att använda sig av samma system som kommunen **skall (30)** entreprenören göra detta. Licenskostnader, installation och support av systemet bekostas av kommunen. Entreprenören svarar för hårdvara, utbildning och kommunikation till kommunen. I avvaktan på att entreprenören får tillgång till systemet **skall (31)** sammanställningar av fel och brister samt vidtagna åtgärder anmälas skriftligen till kommunen en gång per kvartal.

7 INFORMATION, INSYN OCH DOKUMENTATION

Dokumentation och förvaring av handlingar

Dokumentation skall föras i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd *SOSFS 2006:5 Dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt Sol, LVU, LVM och LSS* samt Socialstyrelsens handbok; *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten kap3.*

Dokumentation i handläggning och vid genomförande av beslut regleras i LSS 21 a - d §. För närvarande ansvarar kommunens handläggarenhet för att beslut om personlig assistans och de delar av utredningen som har relevans för verkställigheten delges entreprenören. Detta kan komma att förändras om LSS-kommitténs förslag antas.

Entreprenören dokumenterar i enlighet med gällande föreskrifter hur insatsen planeras och följs upp samt informerar handläggare om uppgifter av betydelse i form av löpande anteckningar. Dokumentationen ligger till grund för kvalitetssäkring, uppföljning, utvärdering och tillsyn. Insatser enligt LSS/LASS och insatser enligt Sol dokumenteras i separata akter.

Entreprenören **skall (32)** ansvara för att handlingar som rör den enskilde brukarens personliga förhållanden förvaras så att den som är obehörig inte får tillgång till dessa.

Överföring av dokumentation

När insatsen upphör **skall (33)** alla handlingar som rör brukares personliga förhållanden lämnas till handläggarenheten inom en månad efter det att ärendet administrativt avslutats hos entreprenören. Detta kan komma att förändras om LSS-kommitténs förslag antas.

Kommunen använder sig i dagsläget av verksamhetssystemet Sofia Omfale som dokumentationssystem. Vid det tillfälle då kommunen ger möjlighet för entreprenören att använda sig av samma system som kommunen **skall (34)** entreprenören göra detta. Licenskostnader, installation och support av systemet bekostas av kommunen. Entreprenören svarar för hårdvara, utbildning och kommunikation till kommunen.

Information till kommunen

Om entreprenören har planer för särskilda satsningar eller förändringar i sin verksamhet som väsentligen skiljer sig från det som har presenterats i anbudet **skall (35)** samråd ske med kommunen innan satsningen eller förändringen genomförs.

Om entreprenören genomgår förändringar som till exempel svårigheter att rekrytera personal eller ekonomiska bekymmer, **skall (36)** kommunen alltid underrättas och vid behov kan kommunen kalla till särskilt samrådsmöte.

Insyn i entreprenörens verksamhet

Kommunen **skall (37)** med beaktande av brukarnas integritet vid behov ha oinskränkt insyn i verksamheten samt ha rätt att intervjua brukare och deras närstående eller företrädare.

Kommunen **skall (38)** också ha rätt att ta del av allt material hos entreprenören som av kommunen bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten såsom personallistor, tjänstgöringsscheman och verksamhetsstatistik. Entreprenören ska aktivt medverka i och underlätta för kommunens uppföljningsarbete.

8 PERSONALFRÅGOR

Ledningsorganisation, bemanning och kompetens

I anbudet **skall (39)** redovisas den ledningsorganisation som anbudsgivaren har för avsikt att använda sig av samt kompetensprofil på tilltänkt verksamhetschef. Entreprenören **skall (40)** åta sig att bemanna verksamheten i den omfattning som behövs för att uppfylla kraven på verksamheten samt tillse att personalen har lämplig utbildning och kompetens för uppdraget.

Entreprenören svarar för de egna kostnaderna för vikarier vid sjukdom, semester eller annan frånvaro.

Vid nyanställning av alla personalkategorier **skall (41)** en introduktionsplan upprättas och en introduktionshandledning genomföras.

Verksamhetsövergång

EG-domstolen anger de sju kriterier som sammantagna utgör grunden för att ett övertagande av verksamhet ska kunna betraktas som en verksamhetsövergång i juridisk mening. Om en verksamhetsövergång blir aktuell **skall (42)** den nye utföraren ta över den personal som vid

övertagandetillfället är anställd inom berörd verksamhet på oförändrade anställningsvillkor i enlighet med 6 b § Lagen om anställningsskydd (1982:80).

När entreprenören har erhållit tilldelningsbeslut om övertagande av verksamheten **skall (43)** informationsträffar om anställningsvillkor, personalpolitik m.m. genomföras med berörd personal så fort som möjligt. Informationen läggs upp och genomförs i samråd med representanter från kommunens personalavdelning.

När entreprenören har erhållit ovanstående tilldelningsbeslut kommer Gotlands kommun att säga upp de enskilda avtalen med de vuxna assistansberättigade med postadress Visby som är myndiga och som har avslutat sin grundutbildning till och med gymnasienivå och som har valt Gotlands kommun som assistansutförare.

Avtalens uppsägningstid är tre (3) månader men kommunen har för avsikt att säga upp avtalen omedelbart efter det att Socialnämndens tilldelning av entreprenadavtalet har vunnit laga kraft för att de assistansberättigade skall få god tid för att kunna ta ställning till vilken assistansutförare de vill välja från och med 2010-01-01. I det fall den assistansberättigade har för avsikt att välja kommunen som utförare genom kommunens upphandlade entreprenör kommer han eller hon att rekommenderas meddela entreprenören senast den 31/10/2009 för att möjliggöra en så bra övergång som möjligt.

Den assistansberättigade kan också välja andra assistansutförare. Det blir också möjligt att välja Gotlands kommuns upphandlade utförare *utanför* ramen för det uppdrag som utföraren har gentemot kommunen. I det fall den assistansberättigade väljer samma företag som utför det kommunala åtagandet *utan* att ha preciserat att den väljer kommunen som ansvarig utförare omfattas *inte* utförandet av villkoren och kvalitetskraven i denna upphandling.

Verksamhetsövergång i enlighet med 6 b § Lagen om anställningsskydd (1982:80) gäller för de assistenter som arbetar hos brukare som väljer Gotlands kommun som assistansutförare från och med 2010-01-01. Omfattningen av verksamhetsövergången kommer att bli klar successivt från och med det datum då Gotlands kommun säger upp de enskilda avtalen med respektive assistansberättigade. Det är därför inte möjligt att lämna uppgifter om antalet anställda som omfattas av verksamhetsövergång vid tidpunkten för upphandlingen.

Enhetschefer berörs också av verksamhetsövergången. Antalet enhetschefer är avhängigt antalet assistansberättigade och assistanstimmar som blir aktuella som uppdrag för entreprenören per den 2010-01-01. Gotlands kommun kommer att utse antalet enhetschefer som är berörda när omfattningen av entreprenörens uppdrag blir klar.

Lagar/riktlinjer kring personalfrågor

Entreprenören ansvarar i samverkan med den enskilde för att rekrytera och anställa personliga assistenter och att de personliga assistenterna har den kompetens som erfordras.

Entreprenören **skall (45)** ansvara för

att gällande lagar och författningar inom personalområdet iakttas

att anställa, avlöna och svara för personalens anställningstrygghet

att skatter och sociala avgifter inbetalas

att svara för det systematiska arbetsmiljöarbetet

att svara för upprättande av årliga kompetensutvecklingsplaner samt genomförande av personalens kompetensutveckling.

Entreprenören **skall (46)** erbjuda personalen regelbunden handledning. Entreprenören ska på begäran kunna visa upp de handlingar som krävs utifrån lagkrav i samtliga lagar som finns inom personalområdet som t ex arbetsmiljölagen och jämställdhetslagen.

Minst en gång per år **skall (47)** entreprenören genomföra en utbildnings- och/eller kompetensutvecklingsinsats särskilt riktad mot varje enskild brukares egen personalgrupp. Innehåll och målsättning för denna kompetensutvecklingsinsats **skall (48)** tas fram tillsammans med brukaren och/eller dennes företrädare. En sammanställning över dessa särskilda kompetensutvecklingsinsatser skall lämnas som bilaga till entreprenörens årliga verksamhetsberättelse.

Entreprenören **skall (49)** beskriva hur samverkan med brukaren och/eller dennes företrädare skall ske för att identifiera gruppens specifika utbildnings- och/eller kompetensutvecklingsbehov. Beskrivningen **kommer att poängsättas** utifrån hur dialogen med brukare och/eller dennes företrädare samt dialogen med personalgruppen skall ske för att uppnå ett resultat som båda parter anser är viktig för den aktuella brukares servicemottagande och livssituation. Särskilt hänsyn skall tas till brukare med funktionshinder som medför kommunikationssvårigheter **Maximalt 3 poäng**. ***Svarsbilaga***

Entreprenören ger medarbetarna samma rätt till meddelarfrihet som en anställning i kommunen medger.

Tystnadsplikt

Entreprenören skall svara för att tystnadsplikt iakttas.
Entreprenören **skall (50)** tillse att all personal inom verksamheterna undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt enligt LSS 29 § för uppgift om enskilds hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden och tillse att denna tystnadsplikt efterlevs.

9 UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Entreprenören **skall (51)** en gång per år skriftligen redovisa sin verksamhetsberättelse. Där ska framgå hur skallkrav och kvalitetskriterier har uppfyllts samt ingå förteckning över genomförda kompetensutvecklingsinsatser för personal och de särskilda kompetensutvecklingsinsatserna för de enskilda personalgrupperna.

De skallkrav som avser löpande verksamhet samt de utvärderingsfrågor som har poängsatts vid anbudsutvärdering och som avser löpande verksamhet kommer att årligen följas upp genom regelbundna möten och dialog med socialförvaltningen

10 ERSÄTTNING TILL ENTREPRENÖREN

Entreprenören skall själv göra en överenskommelse med den enskilde brukaren och Försäkringskassan om rutiner för utbetalning och mottagande av den statliga assistansersättningen. Om LSS-kommitténs förslag genomförs kommer Försäkringskassan att betala ut den enskildes assistansersättning direkt till den anordnare av Personlig Assistans som brukaren har valt.

Den statliga ersättningen för 2009 är 247 kronor per timme. Vissa brukare har beviljats en förhöjd ersättning efter individuell prövning av Försäkringskassan.

Om LSS-kommitténs förslag blir aktuella skall ersättningsbeloppet för 2009 bli 235 kronor per timme för insatser utförda vardagar mellan 06:00 och 22:00. Ersättningsbeloppet för insatser utförda på övrig tid blir 275 kronor per timme

Entreprenören **skall (52)** ha som mål att utföra sin assistansverksamhet inom ramen för det statliga assistansbeloppet.

Den kommunala assistansverksamheten på Gotland har för närvarande ett underskott vilket kan påverka entreprenörens möjligheter att behålla kvalitet och kontinuitet vid en övergång av verksamheten från kommunal till privat regi.

Vid avtalets början övertar entreprenören kommunens personal i den omfattning som finns för uppdraget såsom det utförs inom kommunen vid årsskiftet 2009/2010 för de assistansberättigade som har valt kommunen som utförare från och med 2010-01-01. Personalen övergår till den nya arbetsgivaren med oförändrade anställningsvillkor i enlighet med 6 b § Lagen om anställningsskydd (1982:80).

Gotlands kommun betalar entreprenören därför en subvention till den statliga assistansersättningen. Subventionen blir 24 (tjugofyra) kronor per *utförd* timme för avtalets första år. Från och med avtalets andra år skall verksamheten bedrivas helt inom ramen för det statliga assistansbeloppet.

Subventionen är baserad på en helårsprognos för 2008 för den genomsnittliga merkostnaden per timme för utförd assistans utöver den statliga assistansersättningen för de assistansberättigade som har identifierats som målgrupp under avsnitt 1 Allmän Orientering, Orientering om entreprenadobjektet, Målgrupp.

Entreprenören **skall (53)** varje månad under avtalets första år lämna faktura till kommunen.

Fakturan skall avse subventionen till det statliga assistansbeloppet och fakturan skall precisera antalet utförda timmar som utgör underlag till framräkning av kommunens subvention.

Om LSS-kommitténs förslag om utbetalning av assistansersättningen direkt till den anordnare av personlig assistans som brukaren har valt genomförs **skall (54)** en kopia av den tidsredovisning som entreprenören lämnar till Försäkringskassan bifogas den månatliga fakturan till kommunen som del av underlaget.

Denna subvention av den statliga assistansersättningen skall endast utbetalas under avtalets första 12 (tolv) månader.

Fakturorna lämnas en månad i efterskott.

11 REFERENSER

Entreprenören **skall (55)** lämna **tre** skriftliga referenser från nuvarande eller tidigare uppdragsgivare, ej äldre än två år, inom personlig assistans. ***Svarsbilaga***

Referenserna syftar bland annat till att belysa entreprenörens förmåga att informera och samarbeta med brukarna och tillgodose deras behov samt förmåga att arbetsleda, kompetensutveckla och samverka med sina anställda.

Referenterna kommer att besvara frågor enligt referensblanketten. ***Svarsbilaga*** Alla frågor skall besvaras enligt skalan icke godkänt (IG), godkänt (G), väl godkänt (VG) och mycket väl godkänt (MVG).

Anbud som inte uppfyller minst G (godkänt) i samtliga frågor kommer inte att utvärderas.

Om anbud lämnas av nybildat företag skall ovanstående referenser avse företagsledningens yrkesutövande och förmåga inom verksamhetsområdet personlig assistans som kan ha förvärvats på annat sätt än genom företagande, till exempel genom tidigare anställning inom verksamhetsområdet. Personlig referens ska lämnas för ledningen av det nystartade företaget.