

## Villkor för att vara godkänd anordnare av daglig verksamhet enligt LSS

### Innehåll

<b>ALLMÄN ORIENTERING .....</b>	<b>2</b>
LAGEN OM VALFRIHETSSYSTEM .....	2
KUNDVALSSYSTEM I NACKA.....	2
GRUNDER FÖR AVAUKTORISATION .....	3
BESKRIVNING AV TJÄNSTEN .....	3
BESLUT OM INSATS, INFORMATION OCH VAL.....	4
<b>GENERELLA OCH SPECIFIKA AUKTORISATIONSVILLKOR .....</b>	<b>6</b>
<b>KRAV PÅ SÖKANDE, KVALIFICERINGSVILLKOR .....</b>	<b>6</b>
UTESLUTNING, REGISTRERING, EKONOMISK STÄLLNING.....	6
LOKALER, UTRUSTNING OCH ADMINISTRATIVA SYSTEM .....	8
VERKSAMHETENS LEDNING .....	8
ÖVERLÅTELSE AV VERKSAMHET .....	9
SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE.....	10
<b>KRAV PÅ TJÄNSTEN, KRAVSPECIFIKATION .....</b>	<b>10</b>
MÅL, LAGAR OCH UPPFÖLJNING.....	10
ANSVARSFÖRSÄKRING.....	11
PERSONAL .....	12
SKYLDIGHET ATT TA EMOT KUNDER .....	13
ÖVRIGA KRAV PÅ VERKSAMHETEN .....	13
<b>UPPFÖLJNING OCH KONTROLL.....</b>	<b>15</b>
MÅL FÖR DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LSS .....	15

## Allmän orientering

### Lagen om valfrihetssystem

Upphandlingen genomförs enligt lag om valfrihetssystem (LOV). Enligt LOV har den enskilde rätt att välja den leverantör som ska utföra tjänsten och som den upphandlande myndigheten har godkänt och tecknat kontrakt med. Den upphandlande myndigheten ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.

Nacka kommun har ett gemensamt reglemente för alla kundval i Nacka. Det innebär att de gemensamma auktorisationsvillkoren innehåller andra begrepp än de som förekommer i LOV. Nedan följer en jämförelse mellan lagens och Nacka kommuns begrepp.

#### Lagen om valfrihetssystem (LOV)

Villkor, förfrågningsunderlag

Leverantör

Ansöka om godkännande

Beslut om godkännande av leverantör

Teckna kontrakt

Häva avtal med leverantör

#### Nacka kommuns reglemente

Auktorisationsvillkor

Anordnare

Ansöka om auktorisation

Auktorisation

Auktorisation

Avauktorisera

### Kundvalssystem i Nacka

Nacka kommun har ett gemensamt regelverk för alla kundval i Nacka.

Ett kundvalssystem i Nacka kommun består av

<b>Den enskildes rätt till tjänsten</b>	Följer av lag eller beslut från kommunfullmäktige
<b>Checkens storlek</b>	Beslutas av kommunfullmäktige
<b>Auktorisationsvillkor</b> Generella auktorisationsvillkor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Villkor för att bli auktoriserad och för att behålla auktorisationen</li> </ul> Specifika auktorisationsvillkor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Särskilda villkor som ställs på anordnaren för den aktuella tjänsten inom ramen för de generella auktorisationsvillkoren</li> </ul>	Beslutas av kommunfullmäktige  Beslutas av ansvarig nämnd i samband med att kundvalet införs
<b>Avauktorisering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grund för att återkalla auktorisation</li> <li>- Återkallelse av auktorisation till följd av brister i verksamheten</li> </ul>	Beslutas av kommunfullmäktige  Beslutas av ansvarig nämnd och får inte delegeras i annat fall än till ordföranden med stöd av bestämmelserna i 6 kap 36 §

	kommunallagen. Vid misstanke om allvarlig brist i verksamheten som utgör fara för kund får ordföranden besluta att interimistiskt återkalla auktorisationen.
--	--

## Grunder för avauktorisering

En anordnare kan avauktoriseras enligt följande:

På egen begäran	Anordnare som avser att avveckla verksamheten ska meddela kommunen minst sex månader före verksamhetens upphörande. Om uppsägningstiden i de specifika auktorisationsvillkoren är längre än sex månader gäller denna i stället. När verksamheten har upphört är anordnaren avauktoriserad.
På grund av avsaknad av uppdrag	Om anordnare saknar uppdrag under en period av tolv månader avauktoriseras anordnaren.
Återkallelse av auktorisationen till följd av brister i verksamheten	Om de generella eller specifika auktorisationsvillkoren inte följs kan auktorisationen återkallas.  Vid mindre brister kan varning utdelas. Om anordnaren inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna återkallas auktorisationen.  Auktorisationen återkallas om anordnaren tar ut avgift av brukaren för verksamhet som omfattas av ersättning genom checkbeloppet eller om anordnaren tar ut avgift utöver den avgift som har fastställts av kommunfullmäktige för tjänsten ifråga.

## Beskrivning av tjänsten

### *Tjänsten*

Anordnaren ska utföra daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 9§ 10.

Den dagliga verksamheten ska ha tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt. Insatsen ska vara individuellt utformad av såväl innehåll som stöd, utifrån den enskilda deltagarens förutsättningar och vilja. Det kan innebära verksamhet som huvudsakligen är inriktad på att behålla och utveckla olika färdigheter, men också verksamhet som riktar sig mot ett framtida deltagande i arbetslivet genom lönearbete.

Verksamheten ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande och den enskilde ska ha inflytande över de insatser som ges. Den dagliga verksamheten ska främja den enskildes delaktighet i samhället.

Två olika typer av daglig verksamhet kan erbjudas:

- **Daglig verksamhet i grupp:** Gruppverksamhet som utförs på ett ställe, en gemensam verksamhet tillsammans med andra. Denna verksamhet ska vara lokaliserad inom Nacka kommun eller inom en radie om 5 km från Nacka kommungräns.
- **Individuellt integrerad daglig verksamhet:** Verksamhet som ska vara direkt inriktad mot arbetsmarknad där anordnaren använder arbetsmetoder som strävar mot arbetsmarknaden. Praktik på en arbetsplats inom ordinarie arbetsmarknad ska ingå. Vid daglig verksamhet som är individuellt integrerad inom ordinarie arbetsmarknad följer arbetshandledare från daglig verksamhet upp med viss regelbundenhet och ger stöd till deltagaren och handledaren på arbetsplatsen. Denna verksamhet ska vara lokaliserad i Stockholms län.

### ***Målgrupp***

Målgrupp för daglig verksamhet är personer som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2, är i yrkesverksam ålder och saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.

### ***Tider***

Daglig verksamhet ska erbjudas:

- helgfri måndag - fredag under hela året, även under s.k. klämdagar, samt dag före röd dag med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton
- kl. 8.30 – 16.30. Den enskilde ska kunna tas emot hel- eller deltid. Deltid omfattar upp till 20 timmar per vecka och heltid mer än 20 timmar per vecka.

Anordnaren har möjlighet att stänga verksamheten en dag per år för planeringsdagar. I dessa fall ska anordnaren undersöka med den enskildes eventuella boende, anhöriga med flera att detta kan ske. Om inte ska de kunna erbjuda annan omsorg för den enskilde.

## **Beslut om insats, information och val**

### **Beslut om insats**

Daglig verksamhet utgår från ett individuellt LSS-beslut. Beslutet anger omfattning av den dagliga verksamheten i form av heltid eller deltid. LSS-handläggare följer upp beslut vid förändrade behov, samt regelbundet minst en gång per år.

När beslut är fattat väljer deltagaren eller dennes företrädare bland de godkända anordnarna av daglig verksamhet.

Med utgångspunkt från beslutet får anordnaren en beställning där omfattningen i antal timmar framgår. Beställningen ligger till grund för genomförandeplanen. Anordnaren ansvarar för att all berörd personal har god kännedom om beställning och genomförandeplan.

### **Information till kunder om godkända anordnare**

Anordnare ska lämna uppgifter så att socialtjänsten kan informera kunder om vilka anordnare som finns att välja på. Informationen finns på [Jämföraren på nacka.se](#). Alla förändringar av dessa uppgifter ska meddelas snarast till [avtalsansvarig på socialtjänsten, kos@nacka.se](mailto:avtalsansvarig@socialtjansten.kos@nacka.se). Informationen ska skrivas med lättläst språk.

### **Kapacitetstak**

Anordnaren kan ange ett kapacitetstak i antal deltagare.

### **Ikkevalsalternativ**

Socialtjänsten arbetar alltid för att uppmuntra och underlätta för deltagaren att själv eller med hjälp av företrädare välja anordnare. För den som ändå inte vill eller kan välja finns det ett så kallat ickevalsalternativ.

Den kommunala produktionen Välfärd samhällsservice är ickevalsalternativ för daglig verksamhet.

### **Byte av anordnare**

**Kunden** har **alltid** rätt att byta anordnare. Vid ett eventuellt omval kontaktar **kunden** eller dennes företrädare handläggaren. Handläggaren meddelar båda anordnarna. Uppsägningstiden är en månad eller efter överenskommelse. Om verksamheten tycker att **kunden** har ökat eller minskat omsorgsbehov ska de kontakta handläggaren.

### **Praktik**

Blivande kunder har rätt att praktisera i verksamheten i tio dagar, både under skolgång och när de är intresserade av att byta daglig verksamhet. Om kunden väljer att fortsätta tills vidare på den dagliga verksamheten betalas ersättning ut till anordnaren och kunden får habiliteringsersättning från första praktikdagen.

### **Övriga bestämmelser om verksamheten**

På Nacka kommuns hemsida finns en särskild sida, [För dig som är anordnare](#), som anordnaren har en skyldighet att ta del av.

## Generella och specifika auktorisationsvillkor

De generella auktorisationsvillkoren är gemensamma för alla kundvalssystem i Nacka. För varje villkor anges hur villkoret kontrolleras och följs upp, samt vad som händer vid brister hos anordnaren.

Under generella auktorisationsvillkoren anges specifika auktorisationsvillkor. Det är särskilda villkor som ställs på anordnaren för den aktuella tjänsten. Numren på de specifika auktorisationsvillkoren hänvisar till respektive generellt auktorisationsvillkor.

## Krav på sökande, kvalificeringsvillkor

### Uteslutning, registrering, ekonomisk ställning

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
1. Anordnaren får inte vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktionisation
2. Anordnaren får inte vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktionisation
3. Anordnaren och personer som har väsentligt inflytande över verksamheten får inte genom lagakraftvunnen dom vara dömd för brott som avser yrkesutövningen eller brottslighet som kan skada förtroendet.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktionisation
4. Anordnaren och/eller ansvarig för verksamheten får inte ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktionisation
5. Anordnaren ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktionisation
6. Anordnaren ska senast när verksamheten startar vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktionisation
7. Anordnaren ska vara godkänd för F-skatt.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Avauktionisation
8. Anordnaren ska senast när verksamheten startar ha erforderliga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet	Uppföljning	Avauktionisation
9. Anordnaren ska genom utdrag från UC eller motsvarande register eller på annat sätt om anordnarens	Uppvisa vid auktorisation	Enbart villkor för auktorisation

verksamhet är nystartad, visa att den har erforderlig ekonomisk kapacitet.		
10. Anordnare som har avauktoriserats efter att ha brutit mot eller bedömts inte uppfylla auktorisationsvillkoren ska för att åter bli auktoriserad visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.	Vid auktorisation	

### Specifika auktorisationsvillkor

#### Uteslutning, registrering, ekonomisk ställning

3-5. Med anordnare likställs styrelse, verkställande direktör, majoritetsägare och verksamhetsansvarig.

5. Villkoret om socialförsäkringsavgifter eller skatt gäller företaget och dess företrädare, ägare och ställföreträdare. Om ett avtal hävts med hänvisning till detta villkor kan ett ev. nytt godkännande av företaget eller annat företag med samma ägare/företrädare göras tidigast efter tre år. Restförda skulder avseende tidigare företag med samma bolagsföreträdare ska vara reglerade för att avtal ska kunna tecknas.

8. Att ha erforderliga tillstånd innebär att privata aktörer ska ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg för att bedriva enskild verksamhet enligt LSS 23 §.

9. Med erforderlig ekonomisk kapacitet avses kreditvärdighet på minst 5 enligt Business Check eller 3 enligt UC. Om företaget är nystartat ska dokumentation som styrker den ekonomiska kapaciteten bifogas<sup>1</sup>.

10. Villkoret gäller också om annan kommun hävt ett avtal på grund av brist hos anordnaren inom verksamhetsområdet de senaste tre åren.

---

<sup>1</sup> Exempel på vad som kan styrka den ekonomiska kapaciteten:

1. Lånelöfte från bank på lägst 100 000 kr som gäller tills det att de fått tillräcklig kreditvärdighet, eller
2. Intyg från bank där banken intygar sökandens ekonomiska stabilitet, eller
3. UC Objektiv (beställs av sökanden genom UC AB) som inte är äldre än en månad, eller
4. Intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för sökandens förpliktelser från första leveranstid till dess att företaget fått tillräcklig kreditvärdighet. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare. Moderbolaget eller annan garant ska uppfylla kravet på kreditvärdighet på minst 5 enligt Business Check eller 3 enligt UC. Detta kontrollerar kommunen.

## Lokaler, utrustning och administrativa system

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
11. I förekommande fall: Lokaler och utrustning ska vara anpassande till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
12. Anordnaren ska kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.	Uppföljning	Varning

### Specifika auktorisationsvillkor

#### Lokaler, utrustning och administrativa system

11. Verksamhetens lokaler ska vara lättillgängliga med allmänna kommunikationer och uppfylla krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning. Om verksamheten är geografiskt svårtillgänglig ska anordnaren hämta deltagaren i anslutning till allmänna kommunikationer.

12. Anordnaren ska ha fungerande telefon inklusive telefonsvarare och e-post.

Anordnaren ska kommunicera med myndigheten genom kommunens verksamhetssystem. Det innebär att ta emot beställning, verkställa och återrapportera samtliga beviljade insatser samt upprätta och avge genomförandeplan till myndigheten.

Anordnaren ska informera de medarbetare som kommer ha tillgång till verksamhetssystemet att personinformation i form av namn och personnummer kommer att registreras samt att åtgärder som utförs i systemet sparas i en historikfil (logg). Regelbunden uppföljning av loggen kommer att utföras. Det är anordnarens ansvar att införskaffa den utrustning och inloggningslösning som krävs. Anordnaren ska se till att den personal som behöver har korrekt behörighet för inloggning i kommunens verksamhetssystem och meddela när personal slutar så att behörighet kan avslutas.

## Verksamhetens ledning

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
13. Den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning 3. Egen anmälan	Varning och/eller avauktorisering  Varning



Den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens.  
Om anordnaren avser att byta den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska detta anmälas till kommunen för godkännande.

### Specifika auktorisationsvillkor

#### Verksamhetens ledning

13. Den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning benämns som verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, nationella riktlinjer och auktorisationsvillkor samt kunna beskriva hur dessa tillämpas i praktiken. Anordnaren ska säkerställa verksamhetsansvarig uppfyller detta samt att utbildnings- och erfarenhetskrav uppfylls. Verksamhetsansvarig ska arbeta i verksamheten i sådan omfattning som krävs för att säkerställa att auktorisationsvillkor, lagar, förordningar och rutiner följs.

För privata anordnare är det Inspektionen för vård och omsorg, IVO som avgör om verksamhetens ledning uppfyller de krav som ställs. För den kommunala anordnaren är det enhetschefen för omsorgsenheten som fattar beslut om godkännande utifrån de kriterier som IVO fastställt.

Det ska finnas någon på plats som utövar den dagliga ledningen, kallad arbetsledare. I de fall den dagliga ledningen utövas av någon annan än verksamhetsansvarig ska den personen minst ha:

- motsvarande två års erfarenhet av arbete på heltid under de senaste sju åren gentemot målgruppen,
- utbildning som är godkänd enligt villkoret för personalens utbildning eller utbildning som godkänns för verksamhetsansvarig samt
- erfarenhet av arbetsledning under minst ett år. Om personen inte har erfarenhet av arbetsledning ska anordnaren tillse att personen får vägledning/mentorskap under sitt första år som arbetsledare.

Anordnaren ska anmäla vem som är arbetsledare till beställaren för godkännande. Vid byte av arbetsledare ska detta anmälas senast en månad innan.

### Överlåtelse av verksamhet

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
14. Auktorisationen får inte överlätas till annan fysisk eller juridisk person. Om anordnaren är en juridisk person och denne byter ägare ska ny ansökan ges in och auktorisationen omprövas.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Avauktorisering

## Systematiskt kvalitetsarbete

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
15. Anordnaren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser.	Uppföljning	Varning
16. Anordnaren ska rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till kommunen.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
17. Anordnare ska redovisa åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.	1. Egen anmälan 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
18. Anställd hos anordnare har rätt att anmäla missförhållanden till kommunen. Anordnaren eller någon denne ansvarar för, får inte efterforska vem som har gjort sådan anmälan	1. Uppföljning 2. Anmälan	Varning
19. I förekommande fall: Anordnaren ska ha rutiner för hantering av nycklar till brukarnas bostäder och värdehandlingar/ medel tillhöriga brukarna.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering

### Specifika auktorisationsvillkor

#### Systematiskt kvalitetsarbete

15-19. Anordnare ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

## Krav på tjänsten, kravspecifikation

### Mål, lagar och uppföljning

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
20. Anordnaren ska redovisa hur de statliga och/eller kommunala målen för verksamheten ska nås.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
21. Anordnaren ska vara förtrogen med och följa inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamhet som omfattas av kundvalssystemet.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
22. Kommunen ska ha rätt till insyn i verksamheten för uppföljning och utvärdering. I detta ingår att kommunen ska få del av handlingar som kommunen efterfrågar. Anordnaren ska delta i den uppföljning som kommunen genomför.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering

### Specifika auktorisationsvillkor

#### Mål, lagar och uppföljning

21. Anordnaren ska samverka med anhöriga och gode män, samt med personal från boenden och beställare.

Kommunen har ansvar för hälso- och sjukvård upp till och med sjuksköterskenivå. Såvida inte läkare bedömt det som egenvård får anordnarens personal inte utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter om detta inte delegerats från hälso- och sjukvården.

Anordnaren ska samverka med andra vårdgivare så att vården för de boende blir adekvat och säker. I förkommande fall initiera och medverka till att en samordnad individuell plan (SIP) upprättas. Träningsprogram som har initierats av **fysioterapeut**, logoped med flera ska genomföras om det kan ske genom befintliga personalresurser.

Hjälpmedel betalas av anordnaren.

**Anordnaren ska ha följsamhet till föreskriften om basal hygien i vård och omsorg samt ha rutiner för egenkontroll. Anordnaren ska följa Smittskydd Stockholms handlingsprogram.**

22. Om en deltagare inte kommer till den dagliga verksamheten, enligt planerad arbetstid, ska personalen försäkra sig om att gruppbostad, respektive anhörig känner till detta. Vid frånvaro som överstiger två veckor ska LSS-handläggare kontaktas. Anordnaren ska ha en skriftlig rutin för hur detta ska hanteras.

I villkoret om uppföljning ingår att lämna uppgifter som efterfrågas av nationella aktörer som Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting och Statistiska Centralbyrån.

Anordnare ska lämna uppgifter så att socialtjänsten kan informera kunder om vilka anordnare som finns att välja på. Alla förändringar av dessa uppgifter ska meddelas snarast till **avtalsansvarig på socialtjänsten, [kos@nacka.se](mailto:kos@nacka.se).**

**Kommunen bjuder in till möten, seminarier och utbildningar i syfte att skapa ett förtroendefullt samarbete med anordnarna för att utveckla välfärden för Nackaborna. Vissa av dessa möten kan vara obligatoriska för anordnaren att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro.**

### Ansvarsförsäkring

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
23. Anordnaren ska inneha ansvarsförsäkring som säkerställer att kunden och kommunen hålls skadeslös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos anordnaren.	Uppföljning	Avauktorisering

## Personal

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
24. Det ska senast när verksamheten startar finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och/eller kommunala mål för verksamheten kan nås.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
25. Ansvarig för verksamheten och samtlig personal som anställs ska till anordnaren lämna ett registerutdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Utdraget får vara högst ett år gammalt. Register avseende samtliga inom verksamheten ska finnas tillgängliga vid uppföljning/tillsyn.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
26. Anordnaren ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
27. Utifrån verksamhetens behov, som framgår i kundvalets specifika auktorisationsvillkor, ska anordnaren ha rutiner som säkerställer att personalen iakttar sekretess och tystnadsplikt samt följer krav på dokumentation och rapporteringsskyldigheten om missförhållanden enligt lag.	Uppföljning	Varning

## Specifika auktorisationsvillkor

### Personal

24. Den enskilda anordnaren är arbetsgivare för sin personal och svarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning.

Relevant utbildning för personal innebär att minst 75 procent av personalen uppfyller utbildningskraven i Socialstyrelsens vägledning *Rätt kompetens hos personal i verksamheter för personer med funktionsnedsättning*. I personalgruppen kan ingå personal med praktisk yrkeskompetens för de arbetsuppgifter som ingår i verksamheten, om majoriteten av personalen i övrigt har relevant utbildning. All personal ska behärska det svenska språket så att de kan förstå och göra sig förstådda med kunder samt kunna dokumentera enligt lag.

Personalen ska få kompetensutveckling inom områden anpassade för målgruppen. Anordnaren ska tillse att det finns kunskap om våld i nära relationer **samt dess konsekvenser för kunderna. Anordnaren ska ha en handlingsplan för våld- och andra krissituationer. Beställaren ska alltid informeras om våld upptäcks i verksamheten.**

25. Inför nyanställning ska personalen själv begära utdrag ut belastningsregistret från polisen och överlämna detta till arbetsgivaren/anordnaren.

26. Personal inom enskild verksamhet ska iaktta tystnadsplikt enligt LSS 29§ och personal inom offentlig verksamhet sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen 26 kap 1§.

27. **Anordnaren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation.**

Anordnaren ska inom två veckor från beställningen upprätta en genomförandeplan tillsammans med deltagaren och eventuell företrädare, med beslut om insats och beställning som grund. Stor vikt ska läggas vid att skapa förutsättningar för deltagaren att framföra sina åsikter och önskemål.

Av genomförandeplanen ska bland annat framgå målet för insatsen, hur och när beviljade insatser ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. Genomförandeplanen ska vara undertecknad av deltagare eller företrädare och vara väl känd för all berörd personal. Genomförandeplanen ska uppdateras minst årligen eller vid behov.

Därutöver ska genomförandet dokumenteras fortlöpande i en social journal. Av journalen ska det bland annat framgå förändrade behov, om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat samt klagomål av större vikt.

## Skyldighet att ta emot kunder

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
28. Anordnaren ska inom ramen för sin auktorisation ta emot den kund som väljer anordnaren för utförande av tjänst som kunden har rätt till.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering
29. Anordnaren ska ingå i eventuellt kösystem som kommunen har.	Uppföljning	Avauktorisering
30. Anordnaren ska acceptera av kommunen beslutad förtur för kund.	Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering

### Specifika auktorisationsvillkor

#### Skyldighet att ta emot kunder

28. Om anordnaren av andra skäl än platsbrist anser sig ha sakliga skäl för att inte kunna ta emot den deltagare som väljer anordnaren ska samråd ske med beställaren. Beställaren avgör om det föreligger sakliga skäl för anordnaren att säga nej.

Daglig verksamhet ska finnas tillgänglig för den enskilde inom två veckor från beställningen.

## Övriga krav på verksamheten

Generella auktorisationsvillkor	Kontrollpunkter	Vid brist
31. Utifrån verksamhetens behov som framgår i kundvarets specifika auktorisationsvillkor ska anordnaren kunna tillhandahålla verksamheten hela året.	1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning	Varning och/eller avauktorisering

32. Anordnaren ska rapportera större förändringar avseende verksamhet eller ekonomi till kommunen.	Egen anmälan	Varning
33. I förekommande fall: Anordnaren ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Anordnaren ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som anordnaren är auktoriserad för.	Uppföljning	Varning

### Specifika auktorisationsvillkor

#### Övriga krav på verksamheten

31. Daglig verksamhet ska erbjudas:

- helgfri måndag – fredag under hela året, även under så kallade klämdagar, samt dag före röd dag med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton
- mellan kl. 8.30 – 16.30, deltagaren ska kunna tas emot hel- eller deltid. Deltid omfattar upp till 20 timmar per vecka och heltid mer än 20 timmar per vecka.

Utbildning, konferenser, möten och semester för personalen får inte påverka verksamhetens kvalitet och öppettider förutom att anordnaren har möjlighet att stänga verksamheten en dag per år för planeringsdagar. Anordnaren ska då undersöka med den enskildes eventuella boende, anhöriga med flera kan tillgodose omsorgsbehovet denna dag. Om det inte är det ska de kunna erbjuda annan omsorg för den enskilde.

Planering av arbetstider och semester för deltagaren ska utgå från deltagarens behov och önskemål och ske i nära samarbete med gruppbeståder och anhöriga. Vid önskemål om längre semester än fyra veckor under sommarmånaderna ska samråd dessutom ske med LSS-handläggare.

Blivande kunder har rätt att praktisera i verksamheten i tio dagar, både under skolgång och när de är intresserade av att byta daglig verksamhet. Om kunden väljer att fortsätta tills vidare på den dagliga verksamheten betalas ersättning ut till anordnaren och kunden får habiliteringsersättning från första praktikdagen.

**33. Anordnaren ska följa kommunens anvisningar vid extraordinära händelser.**

## Uppföljning och kontroll

Kommunallag, socialtjänstlag, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade samt hälso- och sjukvårdslag samt kommunens styrdokument reglerar hur arbetet med uppföljning ska ske inom socialtjänsten. Lagstiftningen stadgar att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet.

Kommunen är ansvarig för att följa upp kvaliteten i verksamheter i egen regi och verksamheter som bedrivs av privata utförare.

Uppföljning av anordnare syftar till att följa upp att utförandet av tjänsten uppfyller de kvalitetskrav som finns. Uppföljningen ska även kontrollera att verksamhet bedrivs korrekt enligt avtal och enligt villkor för kundval.

Underlag för att bedöma om verksamheter har god kvalitet och följer de avtal och villkor som gäller tas fram genom

- brukarundersökningar
- granskningar i verksamheter
- handläggares erfarenheter
- inrapporterade uppgifter från utförarna
- inkomna synpunkter och klagomål.

Det samlade resultatet bearbetas och analyseras för varje granskad anordnare och för hela verksamhetsområdet. En bedömning om anordnaren uppfyller de krav som ställs i avtal sker. Beslut om förslagna sanktioner fattas av ansvarig nämnd. Anordnaren åtgärdar bristerna och detta följs systematiskt upp. Verksamhetsuppföljningarna dokumenteras och kommuniceras med berörda parter.

**Tillsyn och uppföljning av hälso- och sjukvård sker av medicinskt ansvarig sjuksköterska (mas) genom**

- planerade och påkallade granskningar,
- oanmälda eller anmälda besök,
- uppföljning och analys av resultat av nationella kvalitetsregister.
- uppföljning av avvikelser

Uppgifter som kommunens mas önskar ta del av ska levereras utan dröjsmål.

## Mål för daglig verksamhet enligt LSS

- Den enskilde är delaktig och har inflytande över insatsernas utformning.
- Genomförandet av insatserna planeras i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.
- Den enskilde har kontinuitet i kontakterna med personal.
- Den enskilde upplever verksamheten som meningsfull.
- Den enskilde blir bemött med respekt och hänsyn i kontakten med anordnaren.
- Den enskilde är delaktig i samhällets gemenskap.



- Insatserna är trygga och säkra.