

Välkomna på informations och dialogmöte

2019-11-12

Dagens program

- Information om det reviderade förfrågningsunderlaget
- Dialog med Intraservice
- Dialog med Trafikkontoret
- Övriga frågor

Revidering av förfrågningsunderlag daglig verksamhet enl. LSS

Arbetsgång

- Förslag till revideringar arbetades fram under våren
- Beslut i kommunfullmäktige den 17 oktober
- En förändring enligt politiskt yrkande
- I övrigt enligt förslaget från stadsledningskontoret

- Gäller från 1 februari 2020

Förändringar och förtydliganden i nytt förfrågningsunderlag

- Kommunfullmäktige beslutar om ändringar i kontrakt och i upphandlingen under avtalsperioden.
- Kravspecifikation för stadsdelarna revideras på motsvarande sätt för att uppnå likvärdighet gentemot utförarna, såväl privata utförare som Göteborgs Stads dagliga verksamheter.
- Revideringens tre huvudspår:
 - Uppdatering av krav
 - Anpassning till revidering av förfrågningsunderlag för hemtjänst
 - **Förtydliganden för daglig verksamhet**

- 1.1.5.3 Förändring från tidigare mål. Kommunfullmäktige i Göteborgs Stad har beslutat: **Personer med funktionsnedsättning ska få det stöd de behöver för att kunna arbeta på den vanliga arbetsmarknaden. För den som inte har förmåga att arbeta måste det finnas meningsfull daglig sysselsättning.**

Exempel på uppdateringar och förtydliganden

1.1.7.6 Ordet kapacitetstak byts ut mot **Antal personer i verksamheten** (IVO har en ny formulering)

1.3.11.4 Minst 75 procent av den tillsvidareanställda och övriga månadsanställda personalen ska ha grundanställning på heltid. **Personalredogörelse ska lämnas på begäran.**

1.4.1.1 **IBIC** Utföraren **ska** dokumentera enligt Socialstyrelsens modell Individens Behov i Centrum (IBIC) utifrån uppdrag från socialsekreteraren, samt ansvara för **utbildning** till medarbetare.

1.5.2.11 Elektronisk faktura **ska** användas och det är viktigt att informationen anges i avsedda fält enligt vald fakturastandard.

1.5.3.6 Utföraren ska tillsända Göteborgs stad kopia på **försäkringsbrev** efter undertecknande av kontrakt, i samband med ny försäkringsperiod och därefter på anmodan.

Förtydliganden socialsekreterarens roll

1.1.7.3 Socialsekreteraren ansvarar för att stödja och vägleda den enskilde vid val av utförare, vilket är en del av myndighetsutövningen.

1.1.7.5 Den enskilde kan när som helst byta utförare med två månaders omställningstid från den dag som den enskilde meddelat socialsekreteraren önskemål om byte.

Socialsekreteraren ansvarar för att meddela utföraren.

1.1.7.8 Utföraren är när det finns ledig plats skyldig att ta emot den som valt verksamheten enligt uppdrag från socialsekreteraren. En utförare får inte neka ta emot en brukare om verksamheten bedöms vara lämplig för brukaren. Bedömningen om lämplighet grundas i beskrivningen av verksamheten som framgår av kontraktet och verksamhetens beskrivning på Jämför service. **Vid oenighet avgörs frågan av socialsekreteraren som har beslutsmandatet.**

Omsorgspersonalens kompetens

1.3.8.1 Förtydligande om kompetensen, att alternativ kan vara **högre utbildning**, då en del verksamheter har medarbetare med högra utbildningsnivåer än de krav som anges i nuvarande förfrågningsunderlag. Utförarens ansvar för **handledning** förtydligas.

Bilagan godkända omvårdnadsutbildningar har uppdaterats med fler utbildningar

1.3.7.1 Sammanlagt 24 månader under de senaste sju åren med minst 75 % tjänstgöringsgrad.

- Erfarenheten ska vara från äldreomsorg, **kommunal hälso- och sjukvård** och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning.
- Med chefserfarenhet avses arbetsledning med verksamhets-, personal- och ekonomiansvar.

Förtydliganden angående behovsnivåer och deltagandegrader

1.5.2.2 Bedömningen avser **omfattningen av det personalstöd** som ges till den enskilde med utgångspunkt från personens behov av stöd, uppdraget från socialsekreteraren och den enskilde personens genomförandeplan.

Nivåsättningen genomförs utifrån en förutbestämd rutin/manual genom intervjuer med personal som stödjer den enskilde personen i den dagliga verksamheten och som har kunskap om den enskilde personens behov och det stöd som lämnas. Minst två medarbetare bör medverka vid intervjun. Utföraren ansvarar för att inhämta samtycke.

Eftersom bedömningen för nivåsättningen ligger till grund för ersättningen till utföraren deltar inte den enskilde eller företrädare vid intervjun

Nivåsättning fastställs av planeringsledare för nivåsättning (nivåsättare) på enheten för kontrakt och uppföljning i Göteborgs Stad.

Förtydligande, behovsnivå – Ny insats

1.5.2.3 För varje enskild person med nytt beslut om daglig verksamhet grundas nivåsättningen på en preliminär bedömning som gäller de första tre månaderna.

Planeringsledare för nivåsättning fastställer sedan den ordinarie behovsnivån (enligt 1.5.2.2) som gäller från månad fyra efter verkställande hos utförare.

Förtydligande, behovsnivåer deltagandegrad, forts

1.5.2.4 Vid varaktigt förändrade behov **av stöd** hos den enskilde kan utförare eller socialsekreterare påkalla ny nivå-sättning. Det förändrade behovet ska ha konstaterats **och varit dokumenterad i den enskildes genomförandedokumentation*** sedan tre månader innan ny behovsbedömning och nivå-sättning kan påkallas.

*I genomförandejournalen i Treserva

1.5.2.5 **Deltagandegrad** ny benämning (istället för Deltagarnivå)

Förtydligande ang. frånvaro

1.5.2.6 Utföraren ska redovisa frånvaro varje månad. Vid all frånvaro (utom semester) som överstiger 14 kalenderdagar ska handläggaren kontaktas.

Planerad frånvaro

- Vid planerad frånvaro (utöver semester) utgår ingen ersättning. Med planerad frånvaro, t ex vid långtidssjukskrivning eller föräldraledighet avses ledighet/frånvaro som är meddelad utföraren minst fyra veckor i förväg.
- Under brukarens semester (max 5 veckor per år) får utföraren ersättning.

Oplanerad frånvaro

- Vid oplanerad frånvaro har utföraren rätt att få ersättning enligt avtalad tid de första 14 kalenderdagarna, därefter utgår ingen ersättning.
- Utföraren ska vid upprepad oplanerad frånvaro som inte beror på sjukdom kontakta den enskilde för att bedriva motiveringsarbete.
- Vid sammanhängande frånvaro utöver 4 veckor kan vardera part säga upp platsen

Förtydligande om uppsägning av plats

1.5.2.7 Uppsägning av plats – tomgångsersättning

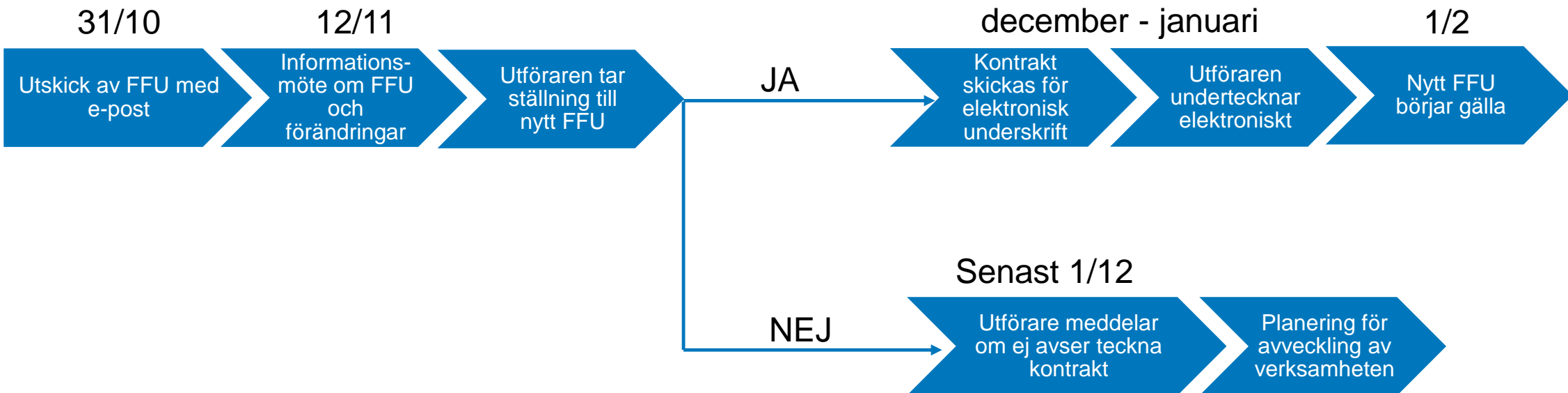
Vid uppsägning av plats utgår tomgångsersättning från den dag platsen **sägs upp av socialsekreteraren** fram till att platsen tas i anspråk av annan brukare, dock maximalt under 4 veckor. Tomgångsersättningen är 75 % av beslutad ersättningsnivå.

Habiliteringsersättning (förtydligande)

1.5.2.9 Utföraren ska utbetala habiliteringsersättning till den enskilde utifrån de grunder som fastställts av kommunfullmäktige i Göteborgs Stad. Nivån på habiliteringsersättningen, som fastställs årligen av kommunfullmäktige, utgår från personens närvaro. Närvarotiden ska redovisas per person och månad med angivande av frånvarodagar.

Vad händer nu?

Processen



Intraservice

Treserva, It-Kontaktperson mm

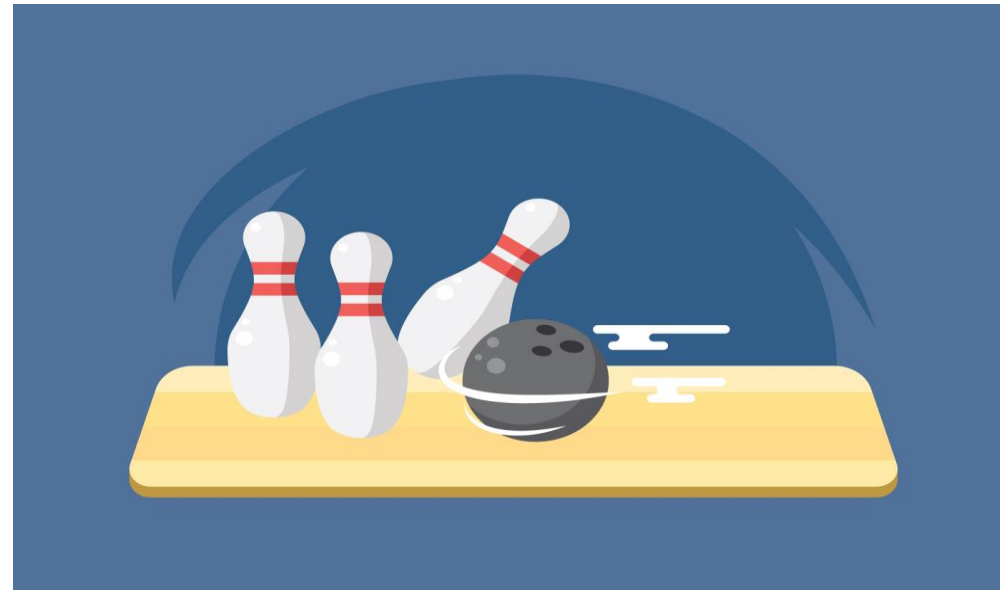
Mona Grönberg och Linda Andersson

Intraservice

- Presentation nuläge och framtiden (Treserva, IT-kontaktperson mm)
- Öppen gemensam diskussion

Intraservice- genomförandeplan/arbetsplan

- Det är det inte längre möjligt att göra arbetsplaner i Treserva (mallen är borttagen) ersätts av **genomförandeplan utan delaktighet**.



Intraservice-genomförandejournal

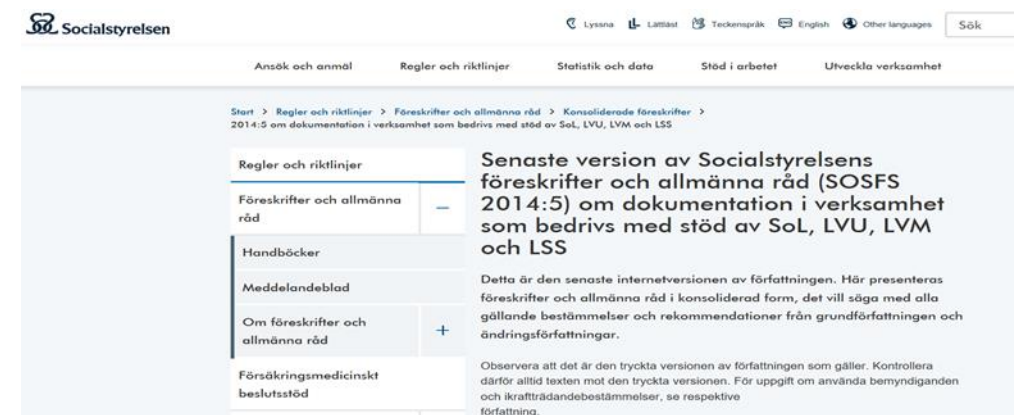
- ”Bilaga IT till förfrågningsunderlag Bil 3
- Åtagande privat utförare-IT-system

Privata utföraren ska använda Göteborgs Stad IT-system Treserva för att dokumentera, rapportera och kommunicera enligt de riktlinjer som upprättas.

- Ta emot uppdrag och frånvaro-registrera i Treserva

Privata utföraren ska via Treserva **bekräfta att uppdraget är mottaget** genom att skicka ett **meddelande** till Göteborgs Stads **handläggare** (använd gärna meddelandefunktionen i Treserva) samt **dokumentera i genomförandejournalen**. **Samma dag** som insatserna startas ska den privata utföraren registrera verkställighetsdatum samt meddela Göteborgs Stads handläggare att uppdraget är verkställt.”

Tips om Social dokumentation



Socialstyrelsen

Lysna Lästast Teckenpråk English Öther språk Sök

Ansök och anmäl Regler och riktlinjer Statistik och data Stöd i arbetet Utveckla verksamhet

Start > Regler och riktlinjer > Föreskrifter och allmänna råd > Konsoliderade föreskrifter > 2014:5 om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

| | |
|-----------------------------------|---|
| Regler och riktlinjer | |
| Föreskrifter och allmänna råd | – |
| Handböcker | |
| Meddelandeblad | |
| Om föreskrifter och allmänna råd | + |
| Försäkringsmedicinskt beslutsstöd | |

Senaste version av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

Detta är den senaste internetversionen av författningen. Här presenteras föreskrifter och allmänna råd i konsoliderad form, det vill säga med alla gällande bestämmelser och rekommendationer från grundförfattningen och ändringsförfattningar.

Observera att det är den tryckta versionen av författningen som gäller. Kontrollera därför alltid texten mot den tryckta versionen. För uppgift om använda bemyndiganden och ikraftträdandebestämmelser, se respektive författning.

| | |
|--|------------|
| Del 5 Gemensamma regler för dokumentation hos beslutande nämnder, kommunala och enskilda utförare samt SiS..... | 199 |
| Dokumentationens syfte..... | 201 |
| Den enskildes rättssäkerhet | 201 |
| Viktigt arbetsredskap för personalen | 202 |
| Uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring m.m. | 202 |
| Systematisk uppföljning..... | 202 |
| Lagreglerad dokumentationsskyldighet..... | 204 |
| Anteckningsskyldighet enligt förvaltningslagen | 204 |

Trafikkontoret

**aktuell information och kontaktuppgifter hittas på
dvresor.goteborg.se**

Frågor

Kontakt

Enheten för kontrakt och uppföljning

LOV@stadshuset.goteborg.se

031 3680008

Gisela Askne

Sara Sundberg

Gunilla Österman