

Villkor för att vara godkänd anordnare inom kundval för sysselsättning

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| ALLMÄN ORIENTERING | 2 |
| LAGEN OM VALFRIHETSSYSTEM | 2 |
| KUNDVALSSYSTEM I NACKA..... | 2 |
| GRUNDER FÖR AVAUKTORISATION..... | 3 |
| BESKRIVNING AV TJÄNSTEN | 3 |
| BESLUT OM INSATS, INFORMATION OCH VAL..... | 4 |
| GENERELLA OCH SPECIFIKA AUKTORISATIONSVILLKOR | 6 |
| KRAV PÅ SÖKANDE, KVALIFICERINGSVILLKOR | 6 |
| UTESLUTNING, REGISTRERING, EKONOMISK STÄLLNING..... | 6 |
| LOKALER, UTRUSTNING OCH ADMINISTRATIVA SYSTEM | 8 |
| VERKSAMHETENS LEDNING | 8 |
| ÖVERLÅTELSE AV VERKSAMHET | 9 |
| SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE..... | 9 |
| KRAV PÅ TJÄNSTEN, KRAVSPECIFIKATION | 10 |
| MÅL, LAGAR OCH UPPFÖLJNING..... | 10 |
| ANSVARSFÖRSÄKRING..... | 11 |
| PERSONAL | 11 |
| SKYLDIGHET ATT TA EMOT KUNDER | 12 |
| ÖVRIGA KRAV PÅ VERKSAMHETEN | 13 |
| UPPFÖLJNING OCH KONTROLL..... | 14 |
| MÅL FÖR SYSSELSÄTTNING..... | 14 |



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) | Nacka kommuns reglemente |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Villkor, förfrågningsunderlag | Auktorisationsvillkor |
| Leverantör | Anordnare |
| Ansöka om godkännande | Ansöka om auktorisation |
| Beslut om godkännande av leverantör | Auktorisation |
| Teckna kontrakt | Auktorisation |
| Häva avtal med leverantör | Avauktorisera |

Kundvalssystem i Nacka

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

Ett kundvalssystem i Nacka kommun består av

| | |
|--|--|
| Den enskildes rätt till tjänsten | Följer av lag eller beslut från kommunfullmäktige |
| Checkens storlek | Beslutas av kommunfullmäktige |
| Auktorisationsvillkor | Beslutas av kommunfullmäktige |
| Generella auktorisationsvillkor <ul style="list-style-type: none"> - Villkor för att bli auktoriserad och för att behålla auktorisationen | Beslutas av ansvarig nämnd i samband med att kundvalet införs |
| Specifika auktorisationsvillkor <ul style="list-style-type: none"> - Särskilda villkor som ställs på anordnaren för den aktuella tjänsten inom ramen för de generella auktorisationsvillkoren | |
| Avauktorisering | Beslutas av kommunfullmäktige |
| <ul style="list-style-type: none"> - Grund för att återkalla auktorisation - Återkallelse av auktorisation till följd av brister i verksamheten | 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 avauktionering

En anordnare kan avauktioneras 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 avauktionerad. |
| På grund av avsaknad av uppdrag | Om anordnare saknar uppdrag under en period av tolv månader avauktioneras 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

Enligt Socialtjänstlagen ska kommunen erbjuda personer med psykiska funktionsnedsättningar meningsfull sysselsättning. Sysselsättning beviljas som individuellt behovsprövat bistånd enligt Socialtjänstlagen, till personer med psykiska funktionsnedsättningar.

Syftet med sysselsättning är ett ge den enskilde ökade möjligheter till att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra. Sysselsättning ska ha ett meningsfullt innehåll med motiverande och rehabiliterande inslag. Insatserna ska anpassas efter vars och ens behov och förutsättningar och ge utrymme för flexibla lösningar när det gäller arbetsuppgifter och närvarotid.



Anordnare kan välja att erbjuda sysselsättning i grupp och/eller individuell sysselsättning på externa arbetsplatser.

Sysselsättning i grupp innebär arbetsliknande verksamhet, hantverk eller cirkelverksamhet, med en variation från enklare till mer avancerade arbetsuppgifter. Anordnarens sysselsättningsverksamhet ska omfatta minst halvtid.

Individuell sysselsättning på externa arbetsplatser innebär en inledande kartläggning och därefter arbetsuppgifter med handledning och uppföljning på en arbetsplats inom den öppna arbetsmarknaden. I tjänsten ingår inte arbetsmarknadsinsatser, som syftar till anställning.

Tjänsten ska erbjudas i Stockholmsområdet, inom rimlig resväg från Nacka.

Öppna verksamheter (träffställen), som främst erbjuder social samvaro och fritidsverksamhet, ingår inte i kundvalet för sysselsättning.

Målgrupp

Målgrupp för sysselsättning är personer med psykiska och/eller neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.

Beslut om insats, information och val

Beslut om insats

Sysselsättning utgår från ett individuellt biståndsbeslut. Kunden betalar inte någon avgift för sysselsättning. När biståndsbeslut är fattat väljer kunden bland de godkända anordnarna av sysselsättning.

Med utgångspunkt från biståndsbeslutet och kundens val får anordnaren en beställning där det framgår antal beställda halvdagar per vecka eller månad, alternativt om beställningen avser individuell sysselsättning på en extern arbetsplats.

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 kommunens hemsida. Alla förändringar av dessa uppgifter ska meddelas snarast till avtalsansvarig på socialtjänsten, kos@nacka.se.

Kapacitetstak

Anordnaren kan ange ett kapacitetstak i antal platser. Anordnaren kan ändra sitt kapacitetstak maximalt två gånger per år. Anordnaren ska meddela kommunen förändringar i kapacitetstak en månad före förändringen



Ickevalsalternativ

Socialtjänsten arbetar alltid för att uppmuntra, **vägleda** och underlätta för kunden att själv välja anordnare. För den som ändå inte vill eller kan välja finns ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet för sysselsättning innebär att kunden erbjuds sysselsättning inom kommunens egen sysselsättningsverksamhet.

Byte av anordnare

Kunden har rätt att byta anordnare, utan att ange orsak. Vid ett eventuellt omval kontaktar kunden handläggaren. Uppsägningstiden är två veckor.

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 kundvals-system 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 | Avauktion |
| 2. Anordnaren får inte vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande | 1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning | Avauktion |
| 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 | Avauktion |
| 4. Anordnaren och/eller ansvarig för verksamheten får inte ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen. | 1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning | Avauktion |
| 5. Anordnaren ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt. | 1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning | Avauktion |
| 6. Anordnaren ska senast när verksamheten startar vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis | 1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning | Avauktion |
| 7. Anordnaren ska vara godkänd för F-skatt. | 1. Uppvisa vid auktorisation 2. Uppföljning | Avauktion |
| 8. Anordnaren ska senast när verksamheten startar ha erforderliga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet | Uppföljning | Avauktion |
| 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.

3. Till ansökan ska bifogas utdrag ur belastningsregistret avseende anordnare. Anordnare ska rapportera förändringar i styrelsen till kommunen.

5. Villkoret om socialförsäkringsavgifter och skatt gäller företaget och dess företrädare, ägare och ställföreträdare. Om en anordnare avauktoriserats med hänvisning till detta villkor kan en eventuell ny auktorisation av företaget eller annat företag med samma ägare eller företrädare göras tidigast efter tre år. Restförda skulder avseende tidigare företag med samma bolagsföreträdare ska vara reglerade för att ny auktorisation ska godkännas.

8. Anordnaren ska kontrollera hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om de är en tillståndspliktig verksamhet enligt Socialtjänstlagen 7 kap 1§ 4p.

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 bifogas¹.

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

¹ Exempel på vad som kan styrka den ekonomiska kapaciteten:

1. UC Objektiv (beställs av sökanden genom UC AB) som inte är äldre än en månad, eller
2. 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, ligga inom Stor-Stockholmsområdet samt uppfylla krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning. Om verksamheten är geografiskt svårtillgänglig ska anordnaren hämta kunden i anslutning till allmänna kommunikationer.

12. Anordnaren ska ha fungerande telefon, 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 | Varning och/eller avauktorisering |
| Den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning adekvat kompetens. | 3. Egen anmälan | Varning |

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.

Den dagliga ledningen ska utövas av en föreståndare/arbetsledare som har:

- adekvat högskoleutbildning,
- tre års dokumenterad erfarenhet av liknande verksamhet för aktuell målgrupp och
- två års arbetsledarerfarenhet.

Undantag från kravet på högskoleutbildning kan beviljas efter särskild prövning av arbetsledarens reella kompetens. Med reell kompetens avses kunskaper och erfarenheter av arbetsledning, relevanta kurser och lång yrkeserfarenhet av arbete med målgruppen.

Både verksamhetsansvarig och den som utövar daglig ledning ska behärska det svenska språket i tal och skrift. De ska förstå och kunna göra sig förstådda i kommunikation med kund och personal samt kunna dokumentera enligt lag.

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 | Avauktionering |

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 avauktionering |

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 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 utveckla verksamheten.

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

22. Anordnaren ska lämna uppgifter som efterfrågas av nationella aktörer som nationella kvalitetsregister, Socialstyrelsen, Inspektionen för vård och omsorg, Sveriges Kommuner och Landsting, Statistiska Centralbyrån och kommunen.

Kommunen bjuder in till möten, seminarier och utbildningar i syfte att skapa ett förtroende-
 fullt 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 | Avauktionering |

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 avauktionering |
| 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 avauktionering |
| 26. Anordnaren ansvarar för att all personal inom verksamheten iakttar den sekretess och tystnadsplikt som gäller för verksamheten. | Uppföljning | Varning och/eller avauktionering |
| 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. Anordnaren är arbetsgivare för sin personal och svarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Alla medarbetare ska behärska svenska så att de förstår och kan göra sig förstådda i kommunikation med kunden och arbetsgivaren.



De ska också kunna dokumentera enligt lag. Relevant utbildning för personal innebär minst yrkesförberedande utbildning, det vill säga genomgången utbildning till mentalskötare, vårdlinje, social servicelinje, lämplig pedagogisk utbildning, omvårdningsprogram i gymnasieskolan eller likvärdig utbildning. I personalgruppen kan ingå personal med praktisk yrkeskompetens för de arbetsuppgifter som ingår i verksamheten, om majoriteten av personalen i övrigt har relevant utbildning.

25. Inför nyanställning ska den blivande anställde själv begära ett utdrag ur belastningsregistret från polisen och uppvisa detta för arbetsgivaren/anordnaren.

26. Personal inom enskild verksamhet ska iaktta tystnadsplikt enligt 15 kap 1§ socialtjänstlagen och personal inom offentlig verksamhet sekretess enligt 26 kap 1§ offentlighets- och sekretesslagen. Anordnaren ska säkerställa att utomstående inte kan få tillgång till lösenord och meddelanden på telefonsvarare, fax, sms, e-post, samtalslistor och dylikt. All personal ska under teckna en förbindelse om sekretess.

27. Anordnaren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation. Anordnaren ska inom två veckor efter första besöket upprätta en preliminär genomförandeplan tillsammans med kunden och eventuella företrädare, med biståndsbeslut och beställning som grund. Den första genomförandeplanen ska uppdateras inom tre månader och därefter varje halvår. Den enskilde ska ha insyn och inflytande över planering och uppföljning av genomförandeplanen.

Genomförandet ska dokumenteras fortlöpande i en social journal.

Handlingarna ska förvaras så att bara den som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem.

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. Sysselsättning ska finnas tillgängligt för den enskilde inom två veckor från beställningen. Anordnaren ska ta emot nya kunder som ingår i den målgrupp som verksamheten är godkänd för.

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 avauktion |
| 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 |

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.

Mål för sysselsättning

- Kunden deltar i samhällets gemenskap och upplever sysselsättningen som meningsfull.
- Kunden är delaktig och har inflytande över insatsens utformning.
- Kunden blir bemött med respekt och hänsyn i kontakten med anordnaren.
- Insatserna är trygga och säkra.
- Kunden har kontinuitet i kontakterna med personalen och upplever kontinuitet i själva insatsen.