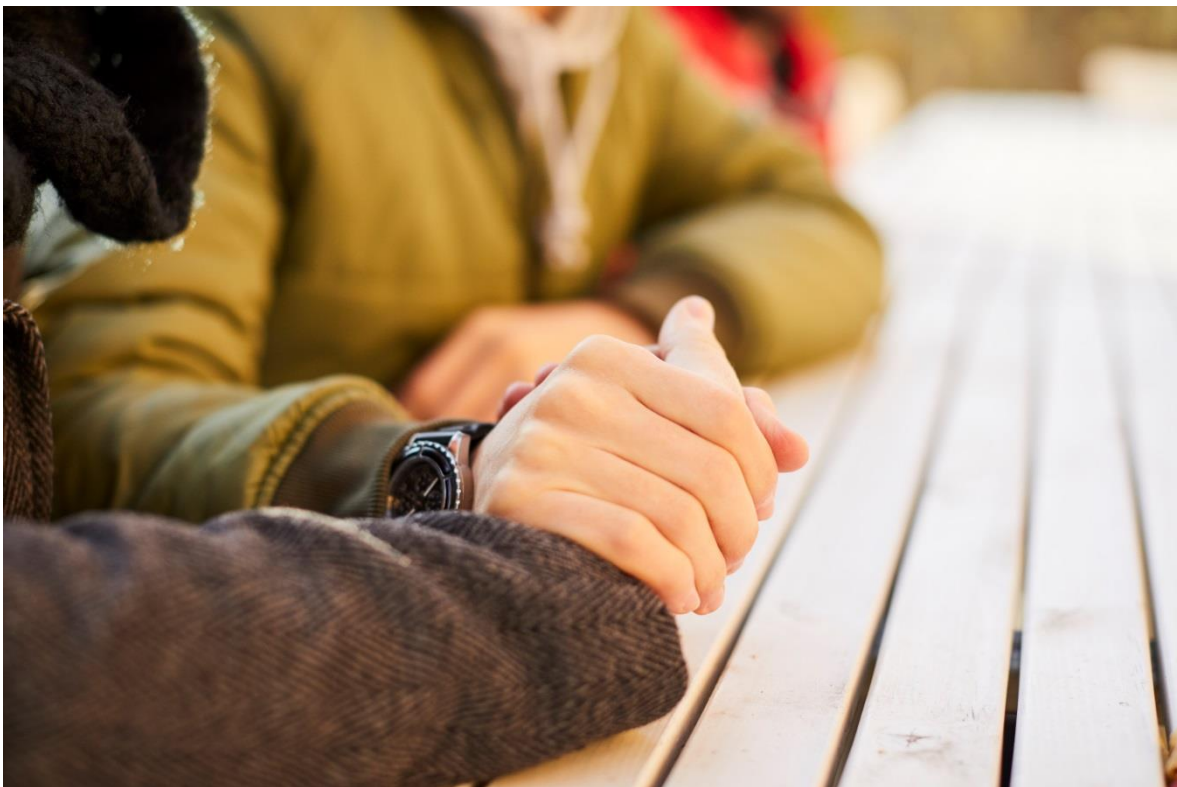




# Upphandling av boendestöd för personer med funktionsnedsättning

---

Lagen om valfrihetssystem (LOV)





## **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

### **Del 1 ALLMÄN ORIENTERING OM UPPHANDLINGEN**

- 1.1 Insatsen boendestöd
- 1.2 Valfrihet för kunden
- 2 Så här ansöker du om att ingå i valfrihetssystemet
  - 2.1 Kontakta vård- och omsorgskontoret om du har frågor
  - 2.2 Ansökan kan göras när som helst i upphandlingssystemet Kommers

### **Del 2 SÅ HÄR HANDLÄGGER VI DIN ANSÖKAN**

- 1.1 Fyra handläggningsperioder per år
- 1.2 Bedömning och utredning av ansökan
  - Rättelse, komplettering och förtydligande
  - Referenser
  - Intervju
- 1.3 Beslut om godkännande eller avslag
- 2 Detta händer efter ett godkännande

### **Del 3 GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR OCH KRAV**

- 1 Ekonomi
  - 1.1 Konkurs, likvidation mm
  - 1.2 Skatter och sociala avgifter
- 2 Pålitlighet och lämplighet som avtalspart
  - 2.1 Brott i yrkesutövningen
- 3 Kompetens
  - 3.1 Verksamhetsansvarig
  - 3.2 Arbetsledare
- 4 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)



## **Del 4 VILLKOR FÖR UTFÖRANDE AV BOENDSTÖD**

- 1 Uppdragsbeskrivning
  - 1.1 Målgrupp
  - 1.2 Övergripande mål och syfte med insatsen
  - 1.3 Boendestödets utformning och innehåll
  - 1.4 Tillgänglighet
  - 1.5 Metoder och arbetssätt
  - 1.6 Ett individuellt anpassat boendestöd  
Genomförandeplan
  - 1.7 Relationen till den enskilde
  - 1.8 Personkontinuitet för den enskilde  
Stödperson
- 2 Beställning, uppstart och förändring av uppdrag
  - 2.1 Biståndsbeslut
  - 2.2 Beställning och bekräftelse av uppdrag i Pulsen Combine
  - 2.3 Skyldighet att ta emot uppdrag inom kapacitetstaket
  - 2.4 Uppstart och verkställighet av uppdrag
  - 2.5 Rapportering av icke verkställda beslut
  - 2.6 Planering av tid
  - 2.7 Akuta behov
  - 2.8 Registrering av utförd tid i Phoniro Care
  - 2.9 Om den enskildes behov av stöd förändras
  - 2.10 Om den enskilde vid upprepade tillfällen avböjer stöd
  - 2.11 Om den enskilde vill byta utförare
- 3 Organisation, personal och kompetens
  - 3.1 Verksamhetsansvarig
  - 3.2 Arbetsledning/arbetsledare
  - 3.3 Boendestödjarnas kompetens och personliga lämplighet  
Särskilda krav på ansvarig stödperson och vice stödperson
  - 3.4Handledning
  - 3.5 Kompetensutveckling
  - 3.6 Introduktion



- 4 Dokumentation
- 5 Samarbete och samverkan kring den enskilde
- 6 Övrigt
  - 6.1 Identifiering av personal
  - 6.2 Hantering av den enskildes privata medel
  - 6.3 Nyckelhantering
  - 6.4 Tolk
  - 6.5 Egenvård
  - 6.6 Om ett barn far illa
  - 6.7 Våld i nära relationer
  - 6.8 Misstanke om brott

## **Del 5 ERSÄTTNING OCH FAKTURERING**

- 1 Ersättningsregler
  - 1.1 Utförd tid
  - 1.2 Undantagsregler
  - 1.3 Avslut av uppdrag
- 2 Ersättning fr.o.m. den 1 januari 2019
- 3 Ersättningsreglering
- 4 Fakturering
  - 4.1 E-faktura
  - 4.2 Pappersfaktura
- 5 Betalningsvillkor



## **Del 6 AVTALSVILLKOR**

- 1 Avtalstid
- 2 Samarbete, information och kommunikation
  - 2.1 Information från beställaren på utförrarportalen
  - 2.2 Utförarens ansvar för att informera beställaren om viktiga händelser i verksamheten
    - Ändrade kontaktuppgifter
    - Ändring av behörigheter till verksamhetssystemen
    - Ändringar i beställarens information till kunderna
    - Ändring avseende kollektivavtal
    - Väsentliga förändringar i ägarstrukturen
  - 2.3 Kontakt med beställaren
  - 2.4 Beställarens ansvar för att informera kunderna
  - 2.5 Utförarens marknadsföring
- 3 Systematiskt förbättringsarbete
  - 3.1 Riskhantering
  - 3.2 Avvikelsehantering
    - Synpunkts- och klagomålshantering
    - Missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden Lex Sarah (SOSFS 2011:5)
- 4 Uppföljning och insyn
  - 4.1 Beställarens uppföljning
  - 4.2 Allmänhetens rätt till insyn
- 5 Hantering av avvikelser från avtalade krav och villkor
  - 5.1 Beställningsstopp
  - 5.2 Ekonomiska sanktionsåtgärder
- 6 Kapacitetstak
- 7 Informationsteknik och IT-säkerhet
  - 7.1 IT-system som beställaren tillhandahåller
    - Behörigheter
    - Inloggning
    - Utbildning
- 8 Behandling av personuppgifter



- 9 Tystnadsplikt och sekretess
- 10 Förvaring, gallring och arkivering av dokumentation
- 11 Arbetsgivaransvar
  - 11.1 Disciplinära åtgärder
  - 11.2 Praktikanter
- 12 Registreringar
- 13 Lokaler
- 14 Miljökrav
- 15 Ansvar och försäkringar
- 16 Allvarlig händelse och kris
- 17 Förändringar under pågående avtal
  - 17.1 Beställarens förändringar av förfrågningsunderlaget
  - 17.2 Om utföraren vill ändra uppgifter som utgör del av avtalet
- 18 Befrielsegrunder (force majeure)
- 19 Uppsägning av avtal
- 20 Tolkningsregler (handlingars inbördes ordning)

## **BILAGOR**

1. Revideringar av förfrågningsunderlaget – historik
2. Läskopia av det elektroniska ansökningsformulär som finns i Kommers
3. Presentationsblad\*
4. Mall för intyg om företagets erfarenhet samt pålitlighet och lämplighet som avtalspart\*
5. Mall för redovisning av personalens utbildning och erfarenhet\*

\* Ifylld mall ska bifogas ansökan.



## **Begrepp, förkortningar mm. som används i förfrågningsunderlaget**

Anbudsformulär	I förfrågningsunderlaget kallas det formulär som ska användas för ansökningsformulär. I upphandlingssystemet Kommers används begreppet anbudsformulär. Båda orden syftar på samma formulär.
Ansökningsformulär	
Beställare	Vård- och omsorgsnämnden är beställare och avtalspart.
Enskild/den enskilde	En individ som beviljats insatsen boendestöd
Kund	En individ som beviljats insatsen boendestöd
LOV	Lagen om valfrihetssystem
LSS	Lagen som stöd och service till vissa funktionshindrade
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SoL	Socialtjänstlagen
Utförare	Ett företag som har tecknat avtal med nämnden kallas utförare.
Verkställighetsdatum	Datum för uppdragets påbörjande/första insats