












Upphandlande organisation

Eskilstuna kommun
Tobias Karlsson

Upphandling

Stödboende 16-20 år och boende med stöd från 21 år
TK 21.072
Publicerad 2022-01-24 08:02
Sista anbudsdag: 2022-03-07 23:59

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

2. Kravspecifikation Generell

2.1 Kravspecifikation

2.1.1 Beskrivning av tjänsten

Med **stödboende** i texten nedan avses både *stödboende för barn och unga 16-20 år och boende med stöd för vuxna från 21 år*.

Ett stödboende är ett boende som tillhandahåller platser för heldygnsvistelse avsedda för personer som behöver insatser i form av tillsyn och stöd, men inte vård eller behandling. Insatsen är en tidsbegränsad placering. Stödboende är en biståndsbedömd insats inom ramen för Socialtjänstlagen (SoL, 2001:453) och Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU).

Det huvudsakliga syftet med insatsen är att, under trygga former, träna och förbereda den enskilde för ett eget självständigt boende och vuxenliv samt integration i samhället.

Förutom ett eget boende innebär insatsen individuellt anpassat stöd och hjälp utifrån den enskildes såväl känslomässiga som praktiska behov. Exempel på stöd och hjälp är om ekonomi, kosthållning, struktur i vardagen, bostad efter placeringen, studier, arbete, föreningsliv, annan sysselsättning, meningsfull fritid, umgänge, samhällsinformation, kontakt med olika instanser och aktörer i samhället, involvering av föräldrar och övrigt nätverk samt ledsagning till vård etc.

Särskilt viktigt är det att det finns en flexibilitet i stödet utifrån de behov som den enskilde har och en medvetenhet om och beredskap för att behoven kan variera över placeringstiden. Det ska finnas en uppmärksamhet på och beredskap för att hantera situationer där den enskilde upplever otrygghet och ensamhet. Särskild uppmärksamhet och beredskap ska alltid finnas för enskilda barn i åldern 16–17 år (avseende anbudsområde A).

Graden av stöd till den enskilde kan variera. Stödboende efterfrågas både i kollektiv form respektive enskilt boende.

Några exempel på målgrupper som kan komma i fråga för placering är enskilda som kan vara behov av utslussning och eftervård efter annan vård, ensamkommande barn och unga samt barn och unga som lever i en otillfredsställande hemsituation och som inte motiverar annan placeringsform.

Syftet med upphandlingen är att teckna ramavtal som UM kan avropa ifrån vid behov av stödboende avseende målgrupperna social problematik och psykiatri, kriminalitet, missbruk/beroende och ungdomar/unga vuxna.

En placering i ett stödboende kan utanför ramavtalet kompletteras med öppenvårdsinsatser från socialtjänsten och/eller hälso- och sjukvården.

2.1.1.1 Lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer



Anbudsgivaren ska följa och ha god kännedom om för verksamheten gällande lagar, författningar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar samt nationella handlingsplaner och FN:s barnkonvention om barns rättigheter.

2.1.1.2 Sekretess



Av Socialtjänstlagen framgår att den som är eller har varit verksam i anbudsgivarens verksamhet inte får röja till obehöriga vad man fått veta om den enskildes personliga förhållanden. Anbudsgivaren ska ha rutiner för sekretessen i verksamheten och för dess anställda.

Anbudsgivaren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer gällande sekretesslagstiftning.

Regler om tystnadsplikt ska undertecknas av all personal. Brott mot tystnadsplikten kan innebära hävning av ramavtalet.

Anbudsgivaren ska ha skriftliga rutiner för hur skyddade uppgifter hanteras i verksamheten. Inga personuppgifter ska framgå av fakturering.

2.1.1.3 Allmänna förutsättningar



Anbudsgivaren ska ha en verksamhetsidé för verksamheten.

En verksamhetsidé är ett sammandrag av antaganden kring vilket arbetssätt och vilken metod och stöd som är den bästa för målgruppen och syftet med verksamheten. Anbudsgivaren ska ha tydliga mål, metoder och stöd som är väl definierade. Anbudsgivaren ska ha en tydlig beskriven modell för hur insatsen bedrivs. Modellen ska vara väl förankrad i personalgruppen. Inriktning, metod och stöd ska vidare vara baserade på bästa tillgängliga kunskap och beprövad erfarenhet samt vara utformade med respekt för enskildas integritet.

2.1.1.4 Värdegrund



Anbudsgivaren ska ha en värdegrund som är skriftligen nedtecknad och känd av samtliga medarbetare. Värdegrunden ska bygga på människors lika värde, jämlikhet, respekt för individens integritet.

Värdegrunden ska implementeras i verksamheten genom ett aktivt värdegrundsarbete där anbudsgivaren tillsammans med sina anställda konkretiserar värdegrunden genom att gemensamt samtala och reflektera kring vad som är viktigt för att arbeta i enlighet med värdegrunden, det vill säga vad ni utifrån era respektive yrkesroller kan göra för att uppnå värdegrunden. För att värdegrunden ska påverka hur arbetet genomförs konkret i arbetet ska innebörden i den också bearbetas.

2.1.1.5 Etik

Anbudsgivarens verksamhet ska genomsyras av god etik och respektfullt bemötande. Anbudsgivarens ska ha rutiner för att motverka diskriminering och annan kränkande behandling. Anbudsgivarens verksamhet ska vara tillgänglig för alla oavsett etnicitet, sexuell läggning, religiös tillhörighet och politisk uppfattning.

2.1.1.6 Evidensbaserad praktik

Verksamheten ska bedrivas med grund i evidensbaserad praktik. Detta innebär en medveten och systematisk användning av flera kunskapskällor vid utförande av insatsen. De kunskapskällor som avses är bästa tillgängliga kunskap, den professionelles expertis och den enskildes situation, erfarenhet och önskemål. Syftet med en evidensbaserad praktik är att förbättra möjligheterna att hjälp, minska risken för skada, ge ökad transparens och främja utveckling.

2.1.1.7 Anmälningsskyldighet enligt 14 kap. 1§ SoL

Anbudsgivaren ska ha rutin för att genast anmäla enligt 14 kap 1§ SoL i fall verksamheten får kännedom om eller misstanke om att barn far illa.

2.1.1.8 Familj- och nätverksinriktat arbete

Anbudsgivaren ska, så långt det är möjligt, och i samråd med UM/ ansvarig handläggare arbeta nätverksinriktat och i nära samarbete med föräldrar/ vårdnadshavare, familj och övrigt nätverk.

Anbudsgivaren ska samverka med övriga aktörer av betydelse för den enskilde exempelvis skola och hälso- och sjukvård föreningar och organisationer liksom i förekommande fall med gode män.

Det nätverksinriktade arbetet ska specificeras i genomförandeplanen.

2.1.1.9 Tolk

Anbudsgivaren ska tillse att tolk finns att tillgå vid behov för att den enskilde ska kunna tillgodogöra sig insatsen. I de fall tolk behöver anlitas i sammanhang som inte ingår i den ordinarie insatsen ansvarar anbudsgivaren för att tolk rekvideras om behovet finns hos anbudsgivaren, ex. uppföljningsmöten eller andra situationer. Anbudsgivaren svarar då för kostnaden. Om behovet uppstår hos UM står denna för beställning av tolk. UM svarar då för kostnaderna för tolk.

2.1.1.10 Tillgänglighet

UM ska kunna nå Anbudsgivaren på telefon måndag till fredag mellan kl.08.00–17.00. Anbudsgivaren ska ha beredskap tjugofyra (24) timmar om dygnet för akuta frågor. Utöver detta se respektive anbudsområde.

2.1.2 Allmänt – Personal

2.1.2.1 Rutiner vid anställning

Anbudsgivaren ska ha en policy och till den rutin för en noggrann anställningsprocess som syftar till att förhindra att olämpliga personer anställs i den verksamhet som ramavtalet omfattar. Anbudsgivaren ska iakttä och följa i var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som avser registerkontroll.

Anbudsgivaren ska ha en policy som ska kunna visas upp vid anmodan.

2.1.2.2 Kontroll av personal – säkerhet, brott och missbruk

Anbudsgivaren ska säkerställa att inte verksamhetens föreståndare eller någon i personalen varit dömd för våldsbrott eller alkohol-/narkotikabrott under de senaste fem (5) åren.

Anbudsgivaren som tar emot barn/unga ska ansvara för och garantera att det inte finns någon i ledning eller personal i verksamheten som dömts för brott mot underåriga, sexualbrott eller brott i aktuell yrkesutövning. Vid rekrytering av personal samt på förekommen anledning (minst var tredje (3) år) ska anbudsgivaren göra registerkontrollen via misstanke- och brottsregistret. Anbudsgivaren ska iaktta och följa i var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som avser registerkontroll.

Anbudsgivaren ska ha rutiner för att omedelbart vidta åtgärder mot personal som misstänks för brott riktade mot enskilda eller andra brott som kan påverka yrkesutövningen eller för personer som hamnat i missbruk.

2.1.2.3 Brott



Vid misstanke om att ett brott riktat mot den enskilde skett ska verksamheten vara den enskilde behjälplig att omedelbart polisanmäla detta samt rapportera till UM.

Anbudsgivaren ska ha rutin för hur detta ska hanteras.

2.1.2.4 Policy för alkohol och droger bland personal



Anbudsgivaren ska försäkra sig om att ledning och personal i tjänst är nykter och drogfri samt ha en alkohol- och drogpolicy för verksamheten. Anbudsgivaren ansvarar för att innehållet i policyn är väl känt av personalen.

Förekomst av alkohol och droger accepteras inte på arbetsplatsen. Missbruk som visar sig på arbetsplatsen är en arbetsmiljöfråga och ska hanteras som en sådan av arbetsgivaren. Alkohol- och drogpolicyn ska innehålla skrivning om förebyggande åtgärder och ha avsnitt om åtgärder vid misstanke om missbruk eller åtgärder om missbruk har konstaterats.

2.1.2.5 Arbetsmiljöansvar



Anbudsgivaren har ansvaret för att arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Anbudsgivaren ska ha en arbetsmiljöplan och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:01)

Anbudsgivaren ska arbeta efter Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete 2001:01. Detta innebär att anbudsgivaren regelbundet ska undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att personalen inte utsätts för ohälsa eller olycksfall. Negativ stress och hög arbetsbelastning kan leda till ohälsa. Anbudsgivaren behöver ha kunskap om arbetet och riskerna inom den egna verksamheten.

Om anbudsgivaren ansvarar för en så stor organisation att hen rimligtvis inte kan arbeta ensam med frågorna, ska arbetsmiljöuppgifterna fördelas till de personer i organisationen som har de bästa möjligheterna att genomföra arbetsmiljöarbetet. Alla arbetstagarna ska veta vem som har ansvar för arbetsmiljöfrågorna och vem man ska vända sig till. Även inhyrd arbetskraft och praktikanter omfattas av detta ansvar. Anbudsgivaren ska enligt föreskrifterna ge arbetstagarna, skyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetstagarna kan delta i arbetsmiljöarbetet genom att till exempel rapportera risker, tillbud och olycksfall som förekommer i verksamheten, medverka vid undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön samt lämna synpunkter på åtgärder, se föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:01.

Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om våld och hot i arbetsmiljön, AFS 1993:2 gäller på alla arbetsplatser där risk för våld eller hot förekommer. Arbetsplatser ska utformas och utrustas för att förebygga risken för hot och våld så långt det är möjligt. Av föreskriften framgår att om det finns en påtaglig risk för våld eller hot om våld får den inte utföras som ensamarbete. Detta kräver att det finns ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och rutiner för att bedöma dessa risker.

Anbudsgivaren har ett ansvar att planera och riskbedöma arbetet så långt som möjligt och ska ordna ensamarbete så att risken för skada inte är större för den ensamarbetande än om flera utför arbetet gemensamt. Anbudsgivare som har personal där ensamarbete kan förekomma ska följa föreskrifterna.

Ensamarbete (AFS 1982:3)

Arbetstagarna ska ha utbildning och instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert. Vid en vålds- eller hotsituation ska arbetstagarna kunna kalla på snabb hjälp och stöd efteråt för att förebygga och lindra psykiska och fysiska skador. Tillbud och händelser med våld eller hot om våld ska dokumenteras och utredas samt anmälas till Arbetsmiljöverket (enligt 3 kap. 3 a§ Arbetsmiljölagen). Anbudsgivaren ska förvissa sig om att personalen har kunskap om arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

2.1.2.6 Krisberedskap



Anbudsgivaren ska ha en egen planering och handlingsberedskap för kriser; till exempel bortfall av el, telefoni, värme, vatten eller liknande.

2.1.2.7 Brandskydd



Anbudsgivaren ska bedriva ett aktivt systematiskt brandskyddsarbete.

Anbudsgivaren ska ha rutiner för utrymning vid brand som boende och personal ska informeras om. Rutinerna ska kunna visas upp på anmodan.

2.1.2.8 Våld- och krishantering



Anbudsgivaren ska ha en skriftlig handlingsplan för vålds- och andra krissituationer. Anbudsgivaren ska alltid polisanmäla om våld- och hotsituationer uppstår i verksamheten. Anbudsgivaren ska informera UM senast nästkommande vardag.

2.1.3 Inskrivning



2.1.3.1 Matchning inför inskrivning



Anbudsgivaren ska vid förfrågan om placering särskilt beakta om behoven hos den person som ska skrivas in kan tillgodoses i förhållande till de arbetssätt och metoder som anbudsgivaren använder för stödinsatser, personalens kompetens och de andra som är placerade i verksamheten (ex. vid kollektivt boende). Anbudsgivaren ska även beakta om placeringen kan medföra en risk för negativ påverkan från andra som är placerade i verksamheten eller att stöd och insatser inte kan ges under trygga och säkra former.

2.1.3.2 In- och utskrivning



Anbudsgivaren ska ha rutiner för in- och utskrivning. In- och utskrivning innebär bl.a. att föreståndaren vid inskrivningsbeslutet ska kontrollera att stödboendet är lämpligt med hänsyn till den enskildes behov, ålder, utveckling, utbildning och personliga förhållanden i övrigt.

Vid en akut placering kan inskrivningssamtalet ske nästkommande vardag.

2.1.3.3 Placeringsavtal



För varje placerad enligt ramavtalet ska ett individuellt placeringsavtal utfärdas skriftligt och undertecknas, av båda parter för att gälla. Placeringsavtalen upprättas och tillhandahålls av UM. Placeringsavtalet ska tecknas senast i samband med att insatsen inleds. Dessa avtal ska följa ramavtalet och därutöver innehålla uppgifter som ärende-ID, dygnskostnad, placeringstid och eventuellt tillägg av stödtimmar m.m.

Placeringsavtalet ska gälla från och med den dag placeringen påbörjas.

2.1.3.4 Vård- och genomförandeplan



Inför varje uppdrag ska en genomförandeplan upprättas av anbudsgivaren baserad på vårdplanen och placeringsavtalet.

Genomförandeplanen ska beskriva hur beslutad insats ska genomföras för den enskilde. Uppdragsgivaren har huvudansvaret för att den upprättas men verksamheten ska utforma genomförandeplanen. Den enskilde samt dennes vårdnadshavare ska vara delaktig vid utformandet av genomförandeplanen. Om den enskilde eller vårdnadshavare inte vill eller kan medverka ska det dokumenteras, liksom vilka övriga som medverkat i upprättandet.

När utslussning ingår i uppdraget ska verksamheten planera den som en del i genomförandeplanen.

Anbudsgivaren ska lämna ett förslag på genomförandeplan till ansvarig handläggare senast två (2) veckor efter att verksamheten erhållit vårdplanen.

Om anbudsgivaren identifierar ett behov som uppdraget inte omfattar ska verksamheten kontakta UM. Processen ska dokumenteras och i dokumentationen ska det framgå vem/vilka som tog initiativet, samt i möjligaste mån fattade beslutet om överenskomna insatser eller åtgärder.

Anbudsgivaren ska omedelbart underrätta berörd UM om genomförandeplanen av någon anledning behöver revideras.

Anbudsgivaren ska regelbundet, dock minst var sjätte (6) månad, följa upp insatsen tillsammans UM och den enskilde. Uppföljningen utgör ett underlag inför kommande övervägande/omprövning.

Anbudsgivaren ska ha rutin för framtagande av genomförandeplan enligt ovan.

2.1.3.5 Samordnad individuell plan (SIP)



En SIP ska göras om den enskilde har behov av insatser från både socialtjänst (om 16-20 år inkluderas även skola) samt hälso- och sjukvård och när samordning kring den enskilde behövs. En SIP upprättas med den enskildes samtycke. Om en SIP blir aktuell ska verksamheten medverka till att planen upprättas.

2.1.3.6 Individens medbestämmande och inflytande



Insatsen ska planeras så att den enskildes medverkan och inflytande möjliggörs. Den enskilde och/eller företrädare ska tillförsäkras delaktighet och påverkansmöjligheter i planering och utformning av stödet.

2.1.3.7 Kontaktperson



Varje enskild ska ha en kontaktperson.

Kontaktpersonen ska företräda och hjälpa den enskilde med praktiskt stöd och känslomässigt stöd i det dagliga livet samt vara den person som är en naturlig länk till närstående med flera.

Kontaktpersonen ska hjälpa den enskilde med planering av och kontakter med vård och myndigheter.

Den enskilde ska ha möjlighet att kunna byta kontaktperson om den enskilde så önskar.

Kontaktpersonen ska ha en utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar och annan frånvaro.

2.1.4 Boendeform och lokaler

2.1.4.1 Boendeform

Boendet kan vara både i kollektivt boende respektive enskilt boende i egen lägenhet med tillhörande stöd.

Boendet ska vara lämpad för verksamheten och uppfylla de krav som ställs enligt gällande lagstiftning.

Enskilda som bor på stödboende ska ha tillgång till kök, för att kunna laga och förvara sin egen mat.

Enskilda som bor i ett kollektivt stödboende ska ha tillgång till gemensamhetsutrymmen, för samvaro och vila. Den kollektiva boendemiljön ska även tillse fysisk personlig integritet, ex. låsbart rum, och önskvärt egen toalett. Den kollektiva boendemiljön ska ha tillräckligt med hygienutrymmen i relation till antal boenden i kollektivet.

Om boendet är beläget i en bostad, ska verksamhetens lokaler vara åtskilda från den privata bostadsdelen.

2.1.4.2 Lokaler

Lokaler och utemiljö ska vara ändamålsenliga, tillgodose aktuella myndighetskrav och vara i gott i skick.

Boendet ska vara materiellt väl underhållna och hålla god hygienisk standard.

- Inomhusmiljön ska vara ombonad, trevlig och välskött. Lokalerna bör ha en god tillgänglighet så att enskilda individer och anhöriga med fysisk funktionsnedsättning kan ha tillträde till lokalerna
- Utförare ska utrusta samtliga lokaler samt anskaffa och bekosta möbler och lämplig utrustning. Utförare svarar även för och bekostar installationer och driftskostnader för verksamhetsanknuten utrustning i bostäder och lokaler till exempel larm för skydd av boende och personal, inventarier samt byte av lås eller låssystem på grund av försvunna nycklar.
- Utföraren svarar för att gemensamma lokaler och barn/ungas lägenheter är fullt och ändamålsenligt utrustade. Utöver ändamålsenlig utrustning av möbler m.m. så skall de allmänna utrymmena vara utrustade med TV samt datorer. Utföraren svarar för att det finns internetuppkoppling på alla ytor. Uppkopplingen ska vara i tillräcklig omfattning för att ge boende förutsättning att utföra studier eller annan sysselsättning. Det ska finnas möjligheter till tvätt.
- Utföraren ska ansvara för städning i bostaden vid in- och utflyttning.
- Byte av lokal under avtalstiden ska meddelas Kommunens kontaktperson.
- Boendet ska ha ett fullvärdigt brandskydd.

2.1.4.3 Hygien

Anbudsgivaren ska ansvara för att det finns rutiner för tillämpning och uppföljning av basala hygienrutiner. God hygienisk standard ska uppfyllas och smittspridning ska förebyggas.

2.1.4.4 Rutiner kring skydd och säkerhet

Anbudsgivaren ska ha rutiner för att hantera hot och risker vid boendet. Rutinerna ska beskriva hur personalen ska upprätthålla ett sådant skydd, för att hantera hot och risker mot de boende.

Anbudsgivaren ska ha rutin för att kunna hantera den enskildes krisreaktion som kan uppstå i samband med hot.

2.1.5 Hälsa- och sjukvård

2.1.5.1 Hälsa- och sjukvårdsinsatser

Anbudsgivaren ska vara behjälplig i att hälsoundersökning genomförs och säkerställa att den enskilde får tillgång till nödvändiga hälso-, sjuk- och tandvårdsinsatser.

Anbudsgivaren ansvarar för att stödja den enskilde med nödvändiga kontakter för hälso- och sjukvårdsinsatser.

Anbudsgivaren ska tillse att den enskilde har kontakt med hälso- och sjukvården inklusive tandvård under placeringen.

UM ersätter inte kostnader för hälso- och sjukvård.

2.1.5.2 Ledsagning

Anbudsgivaren ska tillse att en lämplig person vid behov följer med den enskilde till sjukhusbesök, tandläkare, behandlingar och utredningar etc.

Vid beslut om umgänge ska Anbudsgivaren aktivt medverka för att den enskildes umgänge fungerar, vilket kan innebära att personal vid behov följer med.

2.1.5.3 Samordning mellan olika huvudmän

Anbudsgivaren har ett särskilt ansvar att uppmärksamma risksituationer där den enskilde riskerar att samordning mellan olika huvudmän uteblir – ex om en hälso- och sjukvårdsinsats eller tandvårdsbehandling inte hinner slutföras innan placeringstidens slut eller om bedömt behov av insatser kommer att kvarstå efter placeringstiden. En planering ska i sådana fall finnas för hur det medicinska vårdbehovet ska tillgodoses.

2.1.6 Dokumentation

2.1.6.1 Rutiner för dokumentation

Uppföljningsrapporter med bedömning av insatsens utfall ska av anbudsgivaren lämnas skriftligt till UM varje månad eller mer frekvent i enlighet med överenskommelse i genomförandeplan. I de fall medicinsk sammanfattning finns, ska denna alltid bifogas anbudsgivarens uppföljningsrapport till UM.

Inför planerade omplaceringar och förlängning av insatsen ska anbudsgivaren lämna en skriftlig sammanfattning med bedömning av insatsens utfall som ska vara UM tillhanda senast 14 dagar innan placeringsavtalets upphörande.

I samband med att en placering avslutas ska ett skriftligt utlåtande/sammanfattning av insatsens resultat och kopia av journalanteckningarna lämnas till UM senast sju (7) dagar efter att placeringsavtalet upphört.

Anbudsgivaren ska på anmodan kunna redovisa rutiner för hur dokumentation ska ske enligt ställda krav.

2.1.6.2 Dokumentation, förvaring och uppföljning

Anbudsgivaren ska dokumentera insatser och förvara handlingar enligt vid var tid gällande lagar och föreskrifter.

2.1.6.3 Insyn i dokumentation

UM ska ha full insyn i enskilda ärenden och kunna ta del av dokument som behövs vid uppföljning av placeringar enligt avtal.

2.1.6.4 Överlämnande av dokumentation



Samtliga handlingar som rör den enskilde ska överlämnas till UM när anbudsgivarens uppdrag i varje enskilt fall upphör och som tidigast när gallringskyldigheten inträder.

Handlingar som överlämnas ska vara sorterade och rensade. Överlämnandet ska ske kostnadsfritt i den form som efterfrågas. Detta krav gäller också i de fall verksamheten övergår till annan part. Kopior ska på UM:s begäran skickas dessförinnan.

Överlämning av dokumentation ska ske enligt gällande lagar.

2.1.6.5 Rapporterings- och informationskyldighet



Anbudsgivaren ska hålla handläggaren underrättad om förhållanden som är av betydelse för uppdraget.

Anbudsgivaren ska omedelbart underrätta UM om missförhållanden som kan hänföras eller kopplas till personal och som kan påverka uppdraget.

Anbudsgivaren ska omedelbart underrätta UM om tillsynsmyndigheter påtalar brister som kräver åtgärd, exempelvis tillsyn av brandskydd som genomförts av brandskyddsmyndigheten.

Anbudsgivare ska omedelbart informera UM om planerade förändringar i verksamheten som beslutats, exempelvis vid byte av föreståndare/verksamhetsansvarig.

2.1.6.6 Oförutsedda händelser



Anbudsgivaren ska tillgodose den enskildes oförutsedda ökade behov av insatser och stöd. Ökade behov kan uppstå vid till exempel akut sjukdom och olycksfall. Anbudsgivaren ska omedelbart kontakta ansvarig handläggare:

- Om den enskilde inte längre önskar beviljad insats
- Om den enskilde är inlagd på sjukhus
- Om den enskilde har avlidit

Anbudsgivaren ska dokumentera omständigheterna för eventuellt ökat behov av insatser och stöd.

2.1.6.7 Oplanerad frånvaro - avvikelse från verksamheten



Oplanerad frånvaro (den enskilde avviker från verksamheten) ska omedelbart meddelas UM. Anbudsgivaren ska dokumentera omständigheterna för den oplanerade frånvaron. Ersättning för placeringen upphör omedelbart om inte annat överenskommit med anbudsgivaren/verksamheten.

2.1.6.8 Den enskildes personliga tillhörigheter



Det är Anbudsgivaren som är ansvarig för att packa ihop den enskildes tillhörigheter från verksamheten efter avslutad/avbruten placering om den enskilde inte gör det själv. Som huvudregel står den enskilde för kostnaden att transportera sina tillhörigheter från verksamheten efter avslutad/avbruten placering.

2.1.7 Krav i samverkan med UM och Kommunen



2.1.7.1 Uppföljning och insyn av verksamhet som bedrivs av privata



utförare

Kommunen och UM avser att följa upp Anbudsgivarens verksamhet.

För verksamheter med tillståndsplikt ska tillståndsbevis och tillsynsbeslut begäras in som underlag för uppföljningen.

Följande kan ingå i uppföljningen:

- Anmälda tillsynsbesök för uppföljning av de kvalitetskrav som ställs.
- Samtal med för uppföljningen väsentliga personer.
- Granskning av för uppföljningen väsentliga dokument.
- Dialog vid avvikelser, anmälan, klagomål eller övriga synpunkter.

2.1.7.2 Uppföljning avseende leverantör och tjänst



Anbudsgivaren ska utan dröjsmål och extra kostnad överlämna begärda uppgifter/dokument och ställa personal till förfogande för kommunens och UM:s kontroll och uppföljning. Anbudsgivaren ska dessutom informera om verksamheten när kommunen så önskar.

Kommunen och UM har vardera möjligheten att, en gång per år, begära ett uppföljningsmöte. Vid identifierade brister har Kommunen och UM rätt att kalla till fler uppföljningsmöten. Anbudsgivaren tillsammans med UM avgör var fysisk uppföljning ska ske.

2.1.7.3 Förändringar i verksamheten



Anbudsgivaren ska skyndsamt meddela UM respektive Kommunen om planerade förändringar i verksamheten, till exempel avseende målgrupp, personalsammansättning, bemanning, byte av föreståndare/verksamhetsansvarig eller resurser i övrigt som har betydelse för insatsen.

2.1.8 Krav uppfyllda



Anbudsgivaren ska nedan bekräfta att ovanstående krav uppfylls.

Krav enligt 2.1.1 till 2.1.7.3 uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del

