

Inbjudan

2017-03-29










Upphandlande organisation

Tyresö kommun
Soman Tajiou
soman.tajiou@tyreso.se

Upphandling

LOV Boendestöd
2015-KS0327
Sista ansökansdag: 2027-02-20 00:00

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 |  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning |  Frågan ställs endast upplysningsvis |
|  Frågan besvaras av upphandlaren | |

1. Administrativa föreskrifter 2017

1.1 Inbjudan

Tyresö kommun inbjuder Er att lämna anbud i kommunens valfrihetssystem för boendestöd enligt förutsättningar och villkor i detta förfrågningsunderlag med bilagor.

1.2 Upphandlande myndighet

Tyresö kommun, med cirka 45 000 invånare, är en dynamisk storstadsnära kommun med hav och natur inpå knuten. Här finns ett stort utbud av fritidsaktiviteter, skolor, förskolor och service, vilket tillsammans gör Tyresö till en attraktiv ort att bo i - 20 minuter från Stockholm city. Kommunen är nu inne i en expansiv fas. De centrala delarna ska förtätas och få en ny stadskärna, Norra Tyresö Centrum. En ny översiktsplan arbetas fram för att visa hur kommunen ska kunna växa ytterligare, hållbart och med en starkt identitet. Läs mer om Tyresö på kommunens hemsida www.tyreso.se

Tyresö Kommun
135 40 Tyresö
Telefon (växel): 08 5782 91 00
E-post: upphandling@tyreso.se
Org.nr: 212 000 – 0092

1.3 Upphandlingsform

Upphandlingen kommer att utföras i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem. Valfrihetssystem innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna upphandling kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemen som utförare av insatsen. Syftet med upphandlingen är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

1.4 Beskrivning av uppdraget

Boendestöd beviljas personer som fått individuellt behovsprövat bistånd enligt Socialtjänstlagen (SoL).

Boendestödet är en motivationsgrundande och pedagogiskt inriktad insats i kombination med praktiskt utformad hjälp. Boendestödet utgår från den enskildes hem, men kan också omfatta stöd i vardagliga situationer utanför hemmet.

1.5 Målgrupp

Utföraren kan ansöka om att bli utförare av boendestöd till en, flera eller samtliga av följande målgrupper:

1. Personer med psykisk/neuropsykiska funktionsnedsättningar
2. Personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar (omfattas av definitionen av personkrets 1 och 2 LSS)
3. Personer med samsjuklighet/missbruksproblematik

Målgruppen avser vuxna personer från 18 års ålder.

1.6 Tillägg av målgrupp

Utföraren kan under avtalstiden komplettera sin ansökan gällande målgrupp genom att skicka in en kompletteringsansökan som ska innehålla information om vilken målgrupp som önskas tilläggas samt skicka in de handlingar som efterfrågas i punkt 4.5, 5.1.1 och 5.1.3 för kontroll av det aktuella skalkravet. Vid tillägg av målgrupp måste boendestödjarnas kompetens gällande den aktuella målgruppen beaktas.

Tillägg av målgrupp kommer att ingå i aktuellt avtal och således samma avtalsperiod.

1.7 Valfrihetssystem

1.7.1 Beställning och verkställighet av uppdraget

Uppdraget utgår från ett individuellt biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen om boendestöd. När den enskilde som beviljats boendestöd har valt utförare bland godkända utförare inom Tyresö kommuns valfrihetssystem, skickar beställaren en beställning med en uppdragsbeskrivning. I beställningen beskrivs innehållet i boendestödet, målet med insatsen och omfattningen i antal timmar per vecka. Tidpunkten för utförandet anges i beställningen. Om tidpunkten för utförandet inte är angett kommer den enskilde överens med utföraren när insatsen ska utföras i samband med att genomförandeplanen upprättas.

Utföraren ska utan dröjsmål eller senast vardagen efter bekräfta att beställning är mottagen. Utföraren ska kontakta den enskilde snarast möjligast, dock senast inom fem dagar från beställning.

Förändring i beställning/uppdragsbeskrivning gällande antal timmar, tidpunkt för utförandet etc. ska verkställas inom 14 dagar från ny beställning.

1.7.2 Ickevalsalternativ

För enskilda som inte kan eller inte själv önskar att välja utförare kommer beställaren att tillhandahålla ett ickevalsalternativ. Beställaren utgår då ifrån upprättade turordningslistor för respektive målgrupp, där samtliga utförare som är godkända för uppdraget (inklusive den kommunala utföraren) listas utifrån den ordning utförarens ansökan har godkänts. Har flera ansökningar godkänts på samma dag, kommer den ansökan som inkom tidigast att ställas först i tur.

En enskild som inte väljer en utförare kommer att hänvisas till den utförare som står näst på tur enligt turordningslistan för aktuell målgrupp.

1.7.3 Omval av utförare

Den enskilde har rätt att byta utförare utan att behöva ange orsak till omvalet. Vid ett eventuellt omval ska den enskilde kontakta LSS-handläggare på kommunen. LSS-handläggaren meddelar därefter

Utföraren skriftligen om uppsägningen av placeringen. Uppsägningstiden för omval av utförare är 30 kalenderdagar från den dag beställaren underrättat utföraren om omvalet.

1.7.4 Kapacitetstak

Utföraren har rätt att tidsbegränsa sitt åtagande i totalt antal timmar per månad (se krav 5.2.19). Utföraren behöver då inte ta emot nya uppdrag utöver detta kapacitetstak. Om däremot den enskilde i ett pågående uppdrag behöver mer tid och utföraren på grund av detta kommer över sitt kapacitetstak, får inte den enskilde nekas tid.

Utföraren ansvarar för att administrera en väntelista om den enskilde vill ställa sig i kö för att få plats hos utföraren när denne åter har kapacitet att ta emot nya brukare.

Utföraren har rätt att meddela förändringar av kapacitetstak. Ändringen ska meddelas beställaren två månader innan nytt kapacitetstak får träda i kraft.

Möjligheten att ändra kapacitetstak får inte användas till att ange kapacitetstak noll.

2. Information om anbudslämnande och tilldelning 2017

2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen kommer att utföras i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem. Valfrihetssystem innebär att den enskilde som får ett biståndsbeslut om en insats som omfattas av denna upphandling kan välja bland de verksamheter som finns i valfrihetssystemen som utförare av insatsen. Syftet med upphandlingen är att öka utbudet av verksamheter för att skapa valfrihet för den enskilde brukaren.

2.2 Ansökans form och innehåll

Ansökan ska:

- innehålla de uppgifter som anges/efterfrågas i denna upphandling
- vara skrivet på svenska
- lämnas elektroniskt via TendSign

Anbudsgivaren uppmanas att begränsa ansökan till att omfatta de efterfrågade uppgifterna. Ytterligare uppgifter kommer inte att beaktas vid genomgången av ansökan.

Ansökan ska utformas helt enligt förfrågningsunderlaget. En icke komplett ansökan kan komma att förkastas utan särskild prövning. Reservationer accepteras inte.

Följande handlingar ska bifogas anbudet:

- Bilaga 1 Sanningsförsäkran
- Bilaga 2 Personalens kompetens
- Ev. kopia på ansvarsförsäkring, eller senast vid kontraktsingående
- Ev. registreringsbevis från Bolagsverket, eller senast vid kontraktsingående

2.3 Ansökningsperiod

Inlämning av ansökan till kommunens valfrihetssystem sker löpande.

2.4 Frågor och svar

Det är viktigt att ställa frågor och ge synpunkter om något är oklart eller otydligt i förfrågningsunderlaget så att missförstånd i upphandlingen kan undvikas. Endast skriftliga svar är bindande.

Frågor ska ställas skriftligen på: www.TendSign.se.

Svar på inkomna frågor lämnas av kommunen snarast möjligen. Endast skriftliga svar är bindande och blir en del av förfrågningsunderlaget.

Kommunen har även rätt att göra mindre ändringar i förfrågningsunderlag eller kontrakt. Godkänner inte Utföraren de ändrade villkoren har Kommunen rätt att säga upp kontraktet med Utföraren enligt gällande uppsägningstid.

2.5 Komplettering

Om förfrågningsunderlaget behöver kompletteras med anledning av frågor och svar eller av någon annan anledning, kommer ett e-postmeddelande att sändas till alla kända sökande snarast. Meddelandet blir en del av förfrågningsunderlaget.

2.6 Offentlighet och sekretess

Ansökan och övriga dokument är offentliga handlingar. Sökande som vill skydda uppgifter bör specificera vilka uppgifter som önskas vara sekretessbelagd och vilken skada företaget skulle lida om uppgifterna röjs. Kommunen lämnar inget förhandsbesked om uppgifter kommer att sekretessbeläggas.

2.7 Underrättelse om beslut

Kommunen kommer skriftligen att meddela sökande beslutet om ansökan har godkänts eller inte. Meddelande om beslut kommer att skickas till sökande under följande månader: januari, maj och september.

Meddelande om beslut för ansökningar som inkommer under januari-april kommer att skickas under maj, och för ansökningar som inkommer under maj-augusti kommer meddelande om beslut att skickas under september, och för ansökningar som inkommer under september-december kommer meddelande om beslut att skickas under januari.

Handläggningstiden kan komma att förlängas om ett stort antal ansökningar inkommer under samma tidsperiod samt under sommarmånaderna.

2.8 Avtalstecknande

Har den sökande godkänts kommer ett avtal utformat i enlighet med avtalsvillkoren att tecknas. Avtalet ska upprättas i två exemplar som utväxlas mellan avtalsparterna. Om det under tiden från att ansökan godkänts och fram till att bindande avtal tecknas framkommer styrkt information om att sökande inte uppfyller något utav skall-kraven, har kommunen rätt att välja att inte ingå avtal. Sökande har inte rätt till ekonomisk ersättning på grund av denna förändring.

3. Grunder för utvärdering av ansökan 2017

3.1 Utvärdering av ansökan

Utvärdering av ansökan innebär kontroll av att:

- samtliga begärda handlingar bifogats anbudet,
- alla krav enligt detta förfrågningsunderlag uppfyllts,
- avtalsvillkoren har accepterats av anbudsgivaren


Utförare som uppfyller och accepterar samtliga villkor i detta förfrågningsunderlag är godkända och får teckna kontrakt i Kommunens valfrihetssystem. För att vara godkänd Utförare för Kommunens sysselsättning ska Utföraren under hela kontraktperioden uppfylla villkoren i förfrågningsunderlaget och kontraktet.

En Utförare kan genom samarbete med andra företag uppfylla de krav som Kommunen ställt i kravspecifikationen. Utföraren ska då visa detta genom att med ansökan bifoga ett sådant åtagande från det andra företaget.

4. Krav på utföraren 2017

4.1 Registrerings-, skatte-, och avgiftsskyldigheter

Utföraren ska uppfylla i Sverige, eller i hemlandet, lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

4.2 Uteslutningsgrunder

Kommunen kommer utesluta utföraren i enlighet med LOV 7 kap 1§ om:


1. utföraren är försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har ställt in sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. utföraren är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. utföraren genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. utföraren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. utföraren inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. utföraren i sin ansökan i något väsentligt hänseende låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om utföraren är en juridisk person får utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för ett sådant brott som avses i 1 st punkt 3 eller har gjort sig skyldig till sådant fel som avses i 1 st punkt 4.

Uteslutning av utföraren kommer även att ske om denne eller företrädare har dömts för sådan brottslighet som avses inom Europeiska unionen med avseende på;

- deltagande i kriminell organisation
- bestickning enligt EG-reglerna om korruption inom den privata sektorn
- bedrägeri enligt reglerna om skydd för EG:s finansiella intressen
- penningtvätt

Utföraren ska på kommunens begäran kunna visa upp handlingar rörande ägarförhållandet i bolaget och lämna uppgifter om samtliga fysiska personer som direkt eller indirekt genom ett annat bolag är ägare till bolaget.

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

4.3 Ekonomisk och finansiell ställning

Utförarens ekonomiska ställning ska vara tillräckligt god och stabil så att uppdraget med rimlig sannolikhet kan genomföras utan risk för störningar på grund av ekonomiska problem. Kravet anses uppfyllt om företaget uppnår minst rating 40 (kreditvärdig/godkänd) hos Creditsafe.

För det fall lägre ratingbetyg erhålls kan kravet på ekonomisk stabilitet ändå anses uppfyllt om

anledningen till detta redovisas i anbudet och är hänförlig till andra faktorer än sådana som påverkar Utförarens ekonomiska stabilitet.

För Utförare som inte kan erhålla ratingbetyg från Creditsafe anses kravet på ekonomisk stabilitet ändå vara uppfyllt om Utföraren, i anbudet, lämnar en förklaring av vilken det framgår att det kan anses klarlagt att Utföraren innehar en ekonomisk stabilitet som motsvarar minst ratingbetyget 40 enligt Creditsafe.

Utförare kan åberopa andra företags ekonomiska kapacitet för uppfyllandet av krav på ekonomisk stabilitet. Utförare som önskar åberopa andra företags kapacitet ska i anbudet inkomma med ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt visa att Utföraren kommer att förfoga över nödvändiga ekonomiska resurser när kontraktet ska fullgöras. Åtagandet enligt ovan ska vara undertecknad av behörig företrädare och vara kopplat till fullgörande av åtagande enligt denna upphandling.

Om ratingbetyget hos Creditsafe inte uppnås och annan dokumentation således krävs kan Tyresö kommun komma att ta kontakt med företaget för att på annat sätt visa att han/hon uppnår kravet på god och stabil ekonomisk ställning. Detta kan vara genom att lämna bankgaranti eller annat ändamålsenligt intyg från bank eller revisor eller bifoga annat likvärdigt bevis som inte är äldre än tre (3) månader räknat från sista anbudsdag. Tyresö kommun kommer att göra bedömningen av om inlämnad dokumentation visar tillräckligt god och stabil ekonomisk ställning eller inte för uppdragets utförande.

Ekonomiska föreningar, andra typer av organisationer, enmansföretag, företag som är nystartade eller föremål för omkonstruktion samt utländska företag ska visa upp företagets samlade omsättning för att visa att anbudsgivaren har förutsättningar att fullfölja sina åtaganden enligt anbudet samt bevisa sin ekonomiska ställning genom något av följande:

- Om företagets ägare tidigare haft annat bolag kan inkomma med organisationsnummer på tidigare bolag och kreditvärderas utifrån det.
- Om företagets ägare inte tidigare haft annat bolag kan uppge personnummer och kreditvärderas utifrån det.
- Inkomma med bankgaranti som bevisar att anbudsgivande företag kommer att klara av att uppfylla kontraktsvillkoren
- Inkomma med moderbolagsgaranti

För att räknas som nystartat får företaget maximalt vara 18 månader räknat från datum för ingivande av anbud.

a. Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



b. Ekonomiska föreningar, andra typer av organisationer, enmansföretag, företag som är nystartade eller föremål för omkonstruktion samt utländska företag ska bevisa sin ekonomiska ställning enligt krav

Bifogad fil



4.4 Underleverantör

Utföraren ansvarar för underleverantörer och andra personer/företag som utföraren anlitar såsom för eget arbete. I utförarens ansvar ingår att se till att de uppfyller de krav som beställaren ställer på utföraren. Beställaren ska ges möjlighet att kontrollera en underleverantör/företag/person.

Fakturering får enbart ske via utförarens organisationsnummer.

Ange om ni avser använda underleverantör. Ange underleverantörs namn och organisationsnummer.



Fritext

4.5 Referensuppdrag

Ange två (2) referensuppdrag per målgrupp. Referensuppdraget ska motsvara sökt målgrupp/inriktning och haft en varaktighet om minst ett (1) år. Samma referensuppdrag kan lämnas på samtliga målgrupper. Uppdraget får inte vara äldre än tre (3) år.

Nystartade företag får istället ange två (2) referensuppdrag per målgrupp som verksamhetsansvarig varit ansvarig för i tidigare anställning. Referensuppdraget ska motsvara sökt målgrupp/inriktning och ska haft en varaktighet om minst ett (1) år. Samma referensuppdrag kan lämnas på samtliga målgrupper. Uppdraget får inte vara äldre än tre (3) år.

Uppdragsgivarna för referensuppdragen ska kunna styrka att utföraren har utfört uppdragen enligt avtalade villkor med ett fullgott resultat, att verksamheten håller god kvalitet samt att utföraren har kompetens för uppdraget.

Med två (2) referensuppdrag avses två (2) brukare. Beställaren/referensperson kan således vara samma för båda uppdragen.

4.5.1 Referensuppdrag 1



Tyresö kommun kan komma att kontrollera lämnade uppgifter genom att kontakta angiven kontaktperson. Om kontaktpersonen är oanträffbar trots upprepade försök eller avstår från att verifiera lämnade uppgifter kommer referensuppdraget inte att tillgodoräknas anbudsgivaren.

a. Uppdragsgivare

Fritext



b. Kontaktperson hos uppdragsgivaren

Fritext



c. Telefonnummer till kontaktpersonen

Fritext



d. E-postadress till kontaktpersonen

Fritext



e. Tidpunkt för uppdragets utförande (får vara pågående men ska ha utförts under de senaste tre åren)

Fritext



f. Beskrivning av referensuppdraget

Fritext



g. Bekräftelse att uppdraget har utförts med uppfyllande av ställda mål och enligt avtalade villkor

Ja/Nej. Ja krävs



4.5.2 Referensuppdrag 2



Tyresö kommun kan komma att kontrollera lämnade uppgifter genom att kontakta angiven kontaktperson. Om kontaktpersonen är oanträffbar trots upprepade försök eller avstår från att verifiera lämnade uppgifter kommer referensuppdraget inte att tillgodoräknas anbudsgivaren.

a. Uppdragsgivare

Fritext



b. Kontaktperson hos uppdragsgivaren

Fritext



c. Telefonnummer till kontaktpersonen

Fritext



d. E-postadress till kontaktpersonen

Fritext



e. Tidpunkt för uppdragets utförande (får vara pågående men ska ha utförts under de senaste tre åren)

Fritext



f. Beskrivning av referensuppdraget

Fritext



g. Bekräftelse att uppdraget har utförts med uppfyllande av ställda mål och enligt avtalade villkor

Ja/Nej. Ja krävs



4.6 Uppgifter om företaget



Företaget ska fylla i nedanstående uppgifter.

a. Företagsnamn

Fritext



b. Organisationsnummer

Fritext



c. Adress inkl. postnr och ort

Fritext



d. Telefonnummer växel

Fritext



4.7 Företagspresentation



Sökande ska presentera företaget genom att ge en skriftlig kortfattad företagspresentation innehållandes företagets verksamhetsinriktning med syfte och mål.

Kortfattad företagspresentation innehållandes företagets verksamhetsinriktning med syfte och mål

Fritext



4.8 Målgrupper



Ange vilket eller vilka av nedanstående målgrupper (1, 2 och 3) som ansökan avser:

1. Personer med psykisk/neuropsykiska funktionsnedsättningar
2. Personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar (omfattas av definitionen av personkrets 1 och 2 LSS)
3. Personer med samsjuklighet/missbruksproblematik

Målgruppen avser vuxna personer från 18 års ålder.

Observera att det finns personer som har kombinationer av olika funktionsnedsättningar och kan omfattas av flera av beskrivningarna under grupp 1-3. För dessa är det en stor fördel om det finns utförare som erbjuder boendestöd till flera målgrupper och har personal som har kompetens för att ge stöd utifrån hela människans behov.

Ange vilken eller vilka målgrupper (1, 2 och 3) som ansökan avser

Fritext



4.9 Kontaktpersoner

4.9.1 Kontaktperson avseende ansökan



Ange kontaktperson avseende ansökan med info om:



- namn
 - telefonnr
 - e-postadress
 - telefonnr
 - titel
- Fritext

4.9.2 Kontaktperson avseende kontrakt



Ange kontaktperson avseende kontrakt med info om:



- namn
 - telefonnr
 - e-postadress
 - telefonnr
 - titel
- Fritext

4.9.3 Behörig företrädare



Namn och titel på behörig företrädare som avser underteckna kontakt



Fritext

4.10 Sanningsförsäkran



Bifoga ifylld Bilaga 1 Sanningsförsäkran



Bifogad fil

5. Krav på tjänst 2017

5.1 Kompetens, ledning och arbetsmiljö

5.1.1 Verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenheter

Verksamheten ska ledas av en verksamhetsansvarig som ska ansvara för driften av verksamheten inklusive personal, budget och arbetsmiljö samt kvalitetsuppföljning.

Verksamhetsansvarig ska:


- ha adekvat högskoleexamen som exempelvis socionom, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning. Vid examen från land utanför EU-området ska den vara validerad i Sverige.
- ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och nationella handlingsprogram.
- Ha minst 12 månaders praktisk erfarenhet av budget-, personal- och arbetsmiljöansvar inom omsorgsverksamhet samt minst 36 månaders yrkeserfarenhet av målgruppen. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste sex åren räknat från ansökningsåret och bakåt.
- behärska svenska språket i tal och skrift.

Utföraren ska styrka verksamhetsansvariges kompetens och erfarenhet för uppdraget genom att i ansökan:

- Bifoga ett CV med redovisning av verksamhetsansvariges utbildningar samt relevant fortutbildningar/kompetensutveckling och yrkeserfarenheter där förvärvad erfarenhet gällande budget-, personal- och arbetsmiljöansvar samt yrkeserfarenhet av målgruppen framgår.
- Bifoga kopia på examensbevis

a. Bifoga verksamhetsansvariges CV med redovisning enligt krav 


Bifogad fil

b. Bifoga kopia på examensbevis 

Bifogad fil

5.1.2 Byte av verksamhetschef

Byte av verksamhetschef ska godkännas skriftligt av beställaren enligt de i kravspecifikationen ställda krav.

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

5.1.3 Boendestödjarnas kompetens

Boendestödjarna ska ha adekvat teoretisk kompetens och praktisk erfarenhet för uppdraget.

Med adekvat teoretisk kompetens menas som lägst gymnasiekompetens samt övriga kunskaper och förmågor enligt vad som anges i Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2).

Annan adekvat teoretisk kompetens är beroende av vilken målgrupp som utföraren utför boendestöd åt. Boendestödet ska utföras av personal som har kunskap om den aktuella målgruppen/målgrupperna och deras specifika behov. Det kan till exempel innebära kunskap om beroendeproblematik och återfall eller erbjuda lämpliga strategier för de kognitiva svårigheter den enskilde har. Boendestödjarna ska ha teoretiska kunskaper om de beprövade metoder som är gällande inom arbetet med målgruppen/målgrupperna och adekvat för den enskilde.

Med adekvat praktisk erfarenhet menas minst tolv månaders dokumenterad erfarenhet av arbete med den målgrupp som den enskilde boendestödjaren ska arbeta med.

För vikariat som överstiger 60 dagar (långtidsfrånvaro) ska vikarier ha likvärdig utbildning som tillsvidareanställd personal.

Utföraren ska garantera att "vid varje tidpunkt" minst 70 % av boendestödjarna har tillräcklig teoretisk kompetens och minst 20 % av boendestödjarna har tillräcklig praktisk erfarenhet.

Boendestödjarna ska även ha kunskap i matlagning, näringslära, livsmedelshygien, städning samt tvätt av kläder och andra i ett hem förekommande arbetsuppgifter för att kunna stödja den enskilde på rätt sätt. Boendestödjarna ska vidare ha kunskap i olika samhällsfunktioner och god samhällsorientering, vardagsekonomi och hushållsbudget.

Utföraren ska styrka personalens teoretiska kompetens och praktiska erfarenheter genom att i ansökan redovisa personalens utbildning/kunskap/erfarenhet.

Personalen ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Bifoga ifylld bilaga 2 personalens kompetens

Bifogad fil



5.1.4 Boendestödjarnas personliga lämplighet



Utöver teoretisk kompetens och praktisk erfarenhet, ska utföraren säkerställa att samtliga boendestödjare har personlig lämplighet för uppdraget. Att arbeta som boendestödjare kräver stor empatisk och social förmåga. I socialstyrelsens vägledning "Det är mitt hem" (2010) nämns vilka egenskaper som brukare själva tycker att en boendestödjare bör ha:

Förutom att boendestödjaren bör vara en enkel och vanlig människa betonades bl.a.:

- *humor, empati, personlig värme, livserfarenhet, kreativitet samt tålamod*
- *förmåga att se personen i stället för röran, att lägga band på sina egna värderingar samt att stå med fötterna på jorden*
- *våga vara nära, se individen utan att ta över, visa vägen samt stå ut med kaos.*

Boendestödjaren ska vara pedagogiskt skicklig och ha förmåga att ge stöd till den enskilde utifrån dennes behov. Boendestödjaren ska ha starkt brukarfokus och ska sätta brukarens individuella behov och intressen i centrum.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.1.5 Tillgång till arbetsledning



Personal i tjänst ska alltid ha tillgång till arbetsledning genom tillgänglighet på plats eller genom jour/beredskap.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.1.6 Personalens introduktion, handledning och kompetensutveckling



Utföraren ska ha rutiner för introduktion av nyanställd personal. Personalen ska kontinuerligt ges relevant kompetensutveckling och vid behov handledning. Utföraren ska följa utvecklingen inom verksamhetsområdet och målgruppen vad gäller lagstiftning, metodutveckling och se till att personalen har aktuell kunskap. Det ska finnas generella och individuella kompetensutvecklingsplaner.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.1.7 Meddelarfrihet



Personal anställd hos utföraren har rätt att uttala sig och meddela uppgifter avsedda att offentliggöras i massmedia på samma sätt som personal anställd i kommunen i enlighet med det meddelarfrihet som gäller i Tryckfrihetsförordningen och Yttrandefrihetslagen.

Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.1.8 Registerkontroll



Utföraren ska garantera att all personal har lämnat utdrag ur belastningsregistret.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.1.9 Sekretess



Utföraren ska se till att personalen inom verksamheten är informerade om och följer gällande bestämmelser för sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen SFS (2009:400) och Socialtjänstlagen 15 kap 1 § (2001:453). Sekretessen gäller även efter det att uppdraget i fråga upphört. Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.1.10 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö



Utföraren är arbetsgivare åt sin personal och ansvarar därmed för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning och föreskrifter, vilket inkluderar skyldighet att regelbundet genomföra riskbedömningar, skyddsronder osv.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2 Krav på verksamheten och boendestödets utformning

5.2.1 Grundläggande krav på verksamheten



Verksamheten ska:

- Bedrivs i enlighet med socialtjänstlagen offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter samt i övrigt agera i enlighet med branschen gällande god sed och etiska normer.
- Bedrivs i enlighet med Tyresö kommuns mål för verksamhetsområdet (www.tyreso.se), kvalitetsgarantier för omsorg om personer med funktionsnedsättning (se Tyresö kommun kvalitetsgarantier för omsorg om personer med funktionsnedsättning; www.tyreso.se) och policy för anhörigstöd (www.tyreso.se)
- Bedrivs religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.
- Beakta FN:s konvention om barns rättigheter. Vid alla åtgärder som rör barn ska barnets bästa komma i främsta rummet. Verksamheten ska ha kännedom och följa anmälningskyldighet enligt 14 kap 1 § SoL.
- Uppmärksamma det behov av hjälp som kan finnas i samband med våld i nära relationer och i samband med hedersrelaterat våld.

Kraven uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.2 Boendestödets utformning och innehåll



Boendestödet ska syfta till att på ett pedagogiskt sätt ge stöd i att stärka den enskildes förmåga att klara sin dagliga livsföring, tillgodose den enskildes behov av personlig omvårdnad och praktisk hjälp i hemmet. Boendestödet utgår från den enskildes hem men kan också omfatta stöd i situationer utanför hemmet. Utföraren ska säkerställa att boendestödet utförs av personal som har särskild kunskap kring målgruppens behov samt att boendestödarna arbetar enligt de beprövade metoderna som är gällande inom arbetet med den aktuella målgruppen och adekvat för den enskilde.

Boendestöd till personer med funktionsnedsättningar ska syfta till att:

- bidra till att öka den enskildes funktionsförmåga och förmåga till självständigt liv
- bryta passivitet och social isolering genom stöd att komma ut i sociala sammanhang, komma igång med aktiviteter och/eller delta i meningsfull sysselsättning
- skapa rutin och struktur i vardagen

Boendestödet till personer med missbruksproblem ska syfta till att:

- den enskilde får insikt om sitt beroende/missbruk
- aktivt stödja den enskilde att komma ifrån missbruket
- arbeta för att den enskilde inte ska återfalla i missbruk

Verksamheten ska planeras så att boendestödaren har tid för dokumentation, uppföljning, reflektionstid och planering av fortsatta aktiviteter.

Kraven uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.2.3 Tillgänglighet

Boendestöd ska vara tillgängligt kl. 07-22 alla dagar i veckan (måndag till söndag, inklusive helgdagar) året runt. Alla har inte behov av boendestöd hela denna tid, men utföraren ska ha beredskap att arbeta under dessa tider.

Utföraren ska ha tillräcklig med personal så att samtliga uppdrag kan utföras enligt beställning och enligt krav om kontinuitet. Utföraren ska säkerställa kvaliteten i utförandet vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semestrar etc.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.2.4 Ansvarig boendestödjare

Utföraren ska för varje enskild person utse en ansvarig boendestödjare innan uppdraget påbörjas. Ansvarig boendestödjare ska vara fast anställd. Ansvarig boendestödjaren ska ha fördjupad kännedom om personen och dennes behov. Den enskilde ska ha möjlighet att påverka valet av ansvarig boendestödjare och har rätt att byta. Utföraren ska ha en skriftlig beskrivning av ansvarig boendestödjares uppdrag.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.2.5 Kontinuitet i utförandet av insats

Utföraren ska säkerställa kontinuitet av insatsen genom att boendestödet hos den enskilde ska ges av en eller ett fåtal boendestödjare.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. **Ja krävs**



5.2.6 Anmälan om förändrat behov hos den enskilde eller vid avbrott i insats

Utföraren ska omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare om den enskildes behov förändras så att beslutet om boendestöd kan behöva omprövas. Förändringen av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation.

Utföraren ska även omgående meddela biståndshandläggaren om eventuella avbrott i insatsen och/eller om den enskilde tas in på sjukhus liksom andra omständigheter som påverkar utförandet av insatsen. Utföraren ska ha rutiner för hur boendestödjare ska agera om denne inte kan komma in hos den enskilde.

Kravet uppfylls


Ja/Nej. **Ja krävs**



5.2.7 Systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett kvalitetssystem och väl utarbetade metoder för sitt arbete med kvalitetsutveckling d.v.s. kvalitetssäkring, kvalitetsledning och kvalitetskontroll. Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Kvalitetssystemet ska säkerställa att boendestödet utförs på ett sådant sätt att kvalitet i enlighet med kvalitetsbegreppen i socialtjänstlagen uppnås och upprätthålls. Utföraren ska sedan när som helst under avtalstiden kunna visa upp aktuella processer och rutiner och dessa ska vara kända för personalen inom verksamheten.


Utföraren ska i ansökan beskriva hur de arbetar med sitt kvalitetssystem genom att ge en kortfattad konkret beskrivning av de processer, aktiviteter och rutiner som verksamheten har för att säkerställa en god kvalitet.

a. Beskriv verksamhetens processer, aktiviteter och rutiner för att säkra verksamhetens kvalitet utifrån krav och mål i de lagar och andra föreskrifter som gäller för verksamheten. 


Fritext

b. Beskriv hur riskanalys fortlöpande ska ske. 


Fritext

c. Beskriv egenkontrollens frekvens och omfattning. 

Fritext

d. Beskriv hur ni säkerställer att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. 


Fritext

e. Beskriv hur ni fortlöpande säkrar och utvecklar verksamhetens kvalitet samt hur det dokumenteras. 

Fritext

5.2.8 Dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentationen sker i enlighet med gällande lagstiftning och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). Dokumentationen ska möjliggöra en systematisk uppföljning av den enskildes situation. Vid avslut ska samtliga handlingar som rör den enskilde överlämnas till beställaren/handläggaren senast 30 dagar från uppsägning.

Kravet uppfylls 

Ja/Nej. Ja krävs

5.2.9 Genomförandeplan

Utföraren och den enskilde upprättar utifrån beställningen/uppdragsbeskrivningen en genomförandeplan. I genomförandeplanen ska det framgå hur och när boendestödet ska utföras samt hur målet med

insatsen ska uppnås, samt övrigt som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5).

Genomförandeplanen ska upprättas inom en 30 dagar från det att uppdraget påbörjats och följas upp regelbundet, vid förändrade behov samt vid ny beställning, dock minst två gånger per år.

Den enskilde ska vara delaktig i upprättandet och uppföljningen av genomförandeplanen och i så hög utsträckning som möjligt kunna påverka hur och när insatsen ska genomföras. Genomförandeplan ska skickas till kommunens handläggare efter upprättande eller revidering förutsatt att den enskilde gett samtycke till detta.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.10 Lex Sarah



Utföraren ska ha rutiner som säkerställer rapportering, utredning och anmälan om missförhållanden eller risk för missförhållanden samt som säkerställer information om rapporteringsskyldigheten till nyanställda, övrig personal, praktikanter, studenter samt personer i arbetsmarknadsåtgärder enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah (SOSFS 2011:5).

Utföraren ska utan dröjsmål informera beställaren när rapport om missförhållande och risk för missförhållanden har inkommit samt när utredningen är avslutad. Kopior på rapport och utredning samt eventuell anmälan till IVO ska skickas till beställaren.

Utföraren ska i ansökan bifoga kopia på lex Sarah-rutin samt mall för rapport och utredning.

a. Bifoga kopia på rutin för Lex Sarah

Bifogad fil



b. Bifoga kopia på mall för rapport och utredning

Bifogad fil



5.2.11 Synpunkter och klagomål



Utföraren ska säkerställa att den enskilde alltid vet vart man ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utförare ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål. Utföraren ska när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för synpunkts- och klagomålshantering.

Utföraren ska i ansökan bifoga kopia på rutin för synpunkts- och klagomålshanteringen.

Bifoga kopia på rutin för synpunkts- och klagomålshantering

Bifogad fil



5.2.12 Samverkan



Utföraren ska om den enskilde så önskar stötta den enskilde i kontakter med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra, för den enskilde, viktiga personer och organisationer, liksom med legala företrädare. Utföraren ska vid behov vara delaktig vid upprättande av samordnad individuell

plan, SIP.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.13 Allvarlig händelse och kris



Utföraren ska ha en skriftlig plan över hur man ska agera vid allvarlig händelse eller kris, såsom exempelvis brand, längre el- eller vattenavbrott eller om personal eller brukare skadas allvarligt i bostaden. Denna plan ska vara känd av personalen.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.14 Verksamhets- och kvalitetsberättelse



Utföraren ska en gång per år, senast den sista februari, lämna en verksamhetsberättelse till beställaren med redovisning av utförda prestationer och uppnådda resultat beträffande målen för verksamheten samt hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete.

Verksamhetsberättelsen ska minst innehålla uppgifter om:

- Beskrivning av verksamheten
- Redogörelse för måluppfyllelse för året samt analys av resultaten och vilka trender utföraren kan se
- Redogörelse av viktiga händelser under året
- Redogörelse av omsättning av deltagare under året
- Redogörelse av omsättning av personal under året
- Redogörelse av genomförd kompetensutveckling under året
- Redogörelse av resultaten från eventuellt genomförda brukarundersökningar
- Redogörelse av resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- Redogörelse av inkomna klagomål och synpunkter under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- Redogörelse av lex Sarah-händelser under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.15 Hantering av privata medel



Den enskilde ansvara själv över hantering av privata medel. I de fall privata medel hanteras av utföraren ska rutiner för detta finnas. Bank- och postärenden får inte utföras av boendestödjaren.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.16 Nyckelhantering



I de fall utföraren hanterar den enskildes nycklar ska utföraren ha fungerande nyckelhanteringssystem och bekosta samtliga kostnader för låsbyte hos den enskilde förorsakats av försumlighet hos utförarens personal.

Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.17 Tolk

Utföraren ska se till att tolk finns att tillgå vid behov.



Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.18 Hälsa- och sjukvård

Landstinget ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet. Utförarens personal får endast utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter om dessa delegerats från landstinget. Utföraren ska vid behov och om den enskilde så önskar bistå den enskilde med att få kontakt med hälso- och sjukvården och delta i vårdplanering och samverkansmöten. Utföraren ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner.



Kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



5.2.19 Presentation av verksamheten

Samtliga utförare inom valfrihetssystemet kommer att presenteras i en broschyr samt på Jämförelseguiden på www.tyreso.se. Utföraren ska vid ansökan lämna saklig och neutral information om verksamheten. Utföraren ska kontinuerligt under avtalsperioden lämna in uppdateringar så att informationen hålls aktuell. Beställaren förhåller sig rätten att redigera inlämnad information.



a. Namn på verksamheten

Fritext



b. Adress

Fritext



c. Telefonnummer

Fritext



d. E-postadress

Fritext



e. Kontaktperson inkl. telefonnr och e-postadress

Fritext



f. Webbadress

Fritext

**g. Organisationsform (T.ex. aktiebolag (ange ägare), socialt företag etc.)**

Fritext

**h. Kortfattad beskrivning av verksamhetens mål och inriktning, vilken målgrupp/brukargrupper ni vänder er till samt de arbetsmetoder/metodik som tillämpas, förhållningssätt etc.**

Fritext

**i. Kortfattad beskrivning av personalens kompetens (ev. särskild kompetens så som språk etc).**

Fritext

**j. Kortfattad beskrivning av hur ni arbetar med inflytande och delaktighet**

Fritext

**k. Ange kapacitetstak för det antal deltagare utföraren maximalt kan ta emot samtidigt**

Fritext

