












Upphandlande organisation

Järfälla kommun
Riikka Lindahl

Upphandling

LOV Boendestöd
Son 2022/355
Publicerad 2022-06-09 09:41
Sista ansökansdag: 2022-05-29 10:40

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 | |

1. Upphandlingsformalia

1.1 Inbjudan

Järfälla kommun vill härmed inbjuda leverantörer att ansöka om godkännande i kommunens valfrihetssystem för insatsen boendestöd enligt Socialtjänstlagen (SoL). Upphandlingen sker enligt lag om valfrihetssystem (LOV).

Målgrupp för boendestöd

Insatsen boendestöd ges till personer över 18 år och uppåt, ingen övre åldersgräns finns.

De målgrupper som omfattas av boendestöd enligt denna upphandling är

- Vuxna personer med psykiska funktionsnedsättningar
- Vuxna personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar
- Vuxna personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar

Personerna kan bo i egen bostad eller i föräldrahemmet. Insatsen boendestöd ska underlätta för personer som bor föräldrahemmet, i särskilt boende eller i bostad med särskild service att flytta till en egen bostad.

Den enskilde bör ha förmåga att utföra aktiviteter tillsammans med boendestödjare. När det inte längre är möjligt är det vanligt att den enskilde beviljas hemtjänst istället för boendestöd.

1.2 Information om Järfälla Kommun

Järfälla Kommun (härefter 'Kommunen'), org.nr. 212000-0043, är en kommun som ligger vid Mälaren två mil nordväst om Stockholm. Järfälla är en expansiv och modern kommun med mycket goda kommunikationer. Kommunen har idag ca 80.000 invånare och beräknas växa med 45.000 invånare fram till år 2035.

Nya vägar och spår knyter Järfälla närmare hela Storstockholm samtidigt ska en regional stads kärna utvecklas där Jakobsberg, Barkarby, Barkarbystaden och Veddesta ingår. Här ska 14 000 bostäder, 10 000 arbetsplatser och två tunnelbanestationer byggas de närmaste 15 åren. Nya bostäder, högre utbildning och arbetsplatser inom spännande branscher bidrar inte bara till Järfällas utveckling utan stärker också Stockholmsregionens utveckling och konkurrenskraft.

Mer information om Järfälla kommun, dess nämnder och förvaltningar finns på kommunens webbplats www.jarfalla.se

1.3 Syfte och omfattning

Syftet med upphandlingen är att ge externa leverantörer möjlighet att erbjuda insatser utifrån de krav som ställs i detta upphandlingsdokument. Kommunmedborgare som beviljas insatser från socialnämnden eller äldrenämnden ska kunna välja utförare bland leverantörer som kommunen har godkänt.

Den enskilde eller dennes företrädare väljer själv vilken leverantör som denne vill ska utföra insatser som beviljats. Därmed kan kommunen inte garantera någon volym på antal uppdrag till leverantören.

Avtalet gäller från och med det datum då det undertecknats av båda parter, kommunen och leverantören, och tills vidare med tre (3) månaders ömsesidig uppsägningstid.

1.4 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras på Valfrihetswebben. Ansökningar kan därmed lämnas löpande.

Järfälla kommuns utförare inom egenregi behöver inte ansöka om godkännande men alla krav i upphandlingsdokumentet gäller för egenregi på samma sätt som för enskilda utförare enligt likabehandlingsprincipen i LOV.

1.5 Definition av upphandlingsdokumentet

Anbudsgivare som erhåller uppdraget åtar sig att utföra uppdraget i enlighet med vad som framgår i det samlade upphandlingsdokumentet och i de kompletteringar som eventuellt tillkommit under ansökningstiden.

Upphandlingsdokumentet består av:

- Detta dokument
- Bilaga 1 - Ansökningsformulär
- Bilaga 2 - Personuppgiftsbiträdesavtal inkl. bilagor (som fylls i vid avtalstecknande)

Korrekt underlag finns i MerCellTendSign.

1.6 Benämningar

Socialförvaltningen i Järfälla kommun är upphandlande myndighet. Äldrenämnden och socialnämnden är ansvariga nämnder för insatserna som avses i denna upphandling.

I detta dokument benämns den upphandlande myndigheten som 'kommunen'.

Extern utförare, som inger ansökan om deltagande i valfrihetssystem, och kommunens egenregiverksamhet benämns gemensamt 'leverantörer' alternativt 'utföraren'.

Kommunmedborgare som beviljas insatser benämns 'den enskilde' alternativt 'brukare'.

1.7 Förutsättningar för upphandlingens genomförande

Kommunen kan komma att avbryta valfrihetssystem om ekonomiska förutsättningar saknas eller vid ändrade förutsättningar till följd av politiska beslut.

1.8 Att upprätta ansökan

Information för underlättande vid ansökan:

- Ansökan ska lämnas in elektroniskt via Merzell TendSign, Denna tjänst är kostnadsfri för leverantörer.
- Aktuella upphandlingsdokument kan hämtas direkt via www.tendsign.com
- Registrera dig som ny leverantör och följ därefter anvisningarna som TendSign tillhandahåller. Vid problem vid registrering eller ansökan kontakta TendSign support, tfn 0771-440 200 eller skicka e-post till tendsignsupport@mercell.com
- Kommunen kan komma att begära kompletteringar eller förtydliganden av anbud som medges enligt LOV.
- Anbudsgivaren ansvarar själv för att kontrollera om nya uppgifter meddelas **via frågor och svar-funktionen i TendSign** innan inlämning av ansökan.

Ersättning för nedlagt arbete som har samband med ansökan utgår inte.

1.9 Frågor och svar

Frågor ska skriftligen ställas via MerzellTendSign. Ansvarig handläggare skickar enbart svar via TendSign. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen under anbudstiden är bindande för både kommunen och anbudsgivaren.

De sökande som valt att hämta ut underlaget på annat sätt än via MerzellTendSign måste själva bevaka frågor och svar i upphandlingen. Frågor inkomna på annat sätt än via "Frågor och svar"-funktionen i MerzellTendSign kommer inte att beaktas.

1.10 Inlämnande av ansökan



- Ansökan ska vara skriftligt och på svenska.
- Ansökan utformas enligt anvisningarna i upphandlingsdokumentet.
- Reservationer (så kallade sidoanbud) accepteras inte.
- Leverantören ska besvara fritextsvar direkt i upphandlingsdokumentet.
- Bifogade dokument ska vara i Word-,Excel- eller PDF-format.

Bilagor som inte har efterfrågats kommer kommunen inte att ta hänsyn till och dessa bilagor kommer inte att bli en avtalshandling.

Ansökan ska vara **undertecknat av behörig firmatecknare** för företaget, se bilaga "Ansökningsformulär". I det fall ansökan undertecknats av annan person än behörig firmatecknare **ska** fullmakt bifogas som styrker rätten att underteckna avtalet.

Underskrift av ansökningsformuläret kan ske antingen genom analog hantering eller genom digital e-underskrift. Om e-underskrift används så ska den uppfylla avancerade elektroniska underskrifter enligt EU-förordningen eIDAS (EU) 910/2014.

Enligt eIDAS ska en avancerad elektronisk underskrift uppfylla dessa krav:

- Den ska vara unikt knuten till undertecknaren.
- Undertecknaren ska kunna identifieras genom den.
- Den ska vara skapad på grundval av uppgifter för skapande av elektroniska underskrifter som undertecknaren med hög grad av tillförlitlighet kan använda uteslutande under sin egen kontroll.
- Den ska vara kopplad till de uppgifter som den används för att underteckna på ett sådant sätt att alla efterföljande ändringar av uppgifterna kan upptäckas.

Om ansökans form och/eller innehåll inte överensstämmer med ovanstående kan ansökan komma att förkastas.

Bifoga anbudsformulär

Bifogad fil



1.11 Behandling av personuppgifter i samband med ansökan

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kopplas till en fysisk person. Exempel på personuppgifter är namn, personnummer, postadress och e-postadress. I dataskyddsförordningen EU 2016/679 och dataskyddslagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, finns regler för hur personuppgifter får behandlas.

Kommunen är personuppgiftsansvarig för de uppgifter, t.ex. namn på kontaktpersoner, e-postadresser, samt lämnas dels i samband med ansökan, dels vid eventuellt tecknande av avtal mellan leverantören och kommunen. Behandlingen av de aktuella personuppgifterna är nödvändig för att kunna fullgöra ingångna avtal. Personuppgifterna kommer att användas för att föra kund- och leverantörsregister i syfte att informera, administrera avtal. Ansökande part ansvarar för att informera samtliga de personer vars uppgifter finns med i leverantörens ansökan, eller på annat sätt lämnas ut till kommunen. Leverantören ansvarar också för att utlämnandet av personuppgifterna är förenligt med dataskyddsförordningen EU 2016/679 och dataskyddslagen (2018:218).

En registrerad person har rätt att när som helst begära information från kommunen beträffande vilka personuppgifter som finns registrerade om personen. En sådan begäran ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad och skickas till kommunen.

1.12 Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara bindande för leverantören i 6 månader efter inlämningsdatum.

1.13 Handläggning av ansökan

Ansökningar handläggs löpande, vartefter de inkommer. Handläggningstiden beräknas till högst 3 månader efter att komplett ansökan inkommit.

Utredning och bedömning

Enligt 8 kap 1 § LOV ska myndigheten godkänna samtliga sökande som uppfyller de krav som angetts i annonsen och upphandlingsdokumentet och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap. 1 §. Ansökan utreds och bedöms utifrån detta.

Steg 1

Ansökan granskas och prövning görs om alla krav i upphandlingsdokumentet är uppfyllda samt om efterfrågade beskrivningar och bilagor finns med och uppfyller efterfrågade kriterier. Eventuellt kan dokument som kvalitetsledningssystem och rutiner komma att begäras in om det behövs för bedömningen.

Steg 2

Referenser inhämtas och bedöms.

Steg 3

Sökande leverantör som klarat steg 1 och 2 kan kallas till en intervju med genomgång av ansökan. Intervjun sker om leverantören är möjlig ny leverantör till kommunen. I de fall ligger muntliga uppgifter vid intervjun till grund för helhetsbedömningen som kommunen gör.

Steg 4

Innan beslut fattas inhämtas även synpunkter från fackliga representanter i Järfälla kommun vid förhandling enligt 38 § 2 p. lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL.

Beslut

Alla sökande får en underrättelse i form av ett beslut. Socialnämnden och äldrenämnden har delegerat beslutsfattandet till tjänsteman.

Avtal

Avtalet tecknas med de leverantörer som har godkänts enligt ovanstående prövning. De som inte har blivit godkända kan lämna in ny ansökan.

Rättelse

Sökande leverantör som anser att kommunen brutit mot någon bestämmelse i LOV kan begära rättelse hos förvaltningsrätten inom tre veckor efter att underrättelse om beslutet skickades.

1.14 Förutsättningar för bindande avtal

Förutsättning för civilrättsligt bindande avtal är att skriftligt avtal upprättats och undertecknats av behöriga firmatecknare för båda parter.

1.15 Offentlighetsprincipen



Som offentlig organisation omfattas Järfälla kommun av offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att innehållet i allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av den.

Uppgifter som rör ansökan är sekretessbelagda (absolut sekretess) tills dess att ansökan offentliggörs, tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Uppgifter i anbud kan därefter sekretessbeläggas enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs eller om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifter om affärs- eller driftförhållanden röjs.

Leverantören som begär att delar av ansökan ska omfattas av sekretess, anmodas ange vilka delar som avses samt skälen till varför sekretess ska gälla för de delarna. Kommunen gör sedan en självständig sekretessprövning utifrån 19 kap. 3 § och 31 kap. 6-19 §§ offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och kan inte garantera att leverantörens angivna delar blir sekretessbelagda uppgifter.

Kommunen kommer att ta ställning i sekretessfrågan först vid en eventuell begäran om utlämnande av allmän handling. Något förhandsbesked om uppgifterna kommer att sekretessbeläggas lämnas inte. Observera att uppgifter som rör utvärderingskriterierna endast undantagsvis är av sådan karaktär att de kan sekretessbeläggas av kommersiella skäl. Beslut om sekretess kan komma att upphävas av domstol.

OBS! Sekretesshanteringen har förändrats på grund av ett nytt EU-dombeslut (C-927/19) där anbudslämnare behöver kanske komplettera sin förklaring varför företaget vill ha sekretess på vissa delar av sin ansökan. Ange kontaktuppgifter här nedan för att upphandlaren kan lätt nå er. Ni kommer att få kort tid på er att svara eftersom kommunen som myndighet har ett skyndsamhetskrav och därmed ni som anbudslämnare omfattas av den.

a. Sekretessbegäran och skälen varför sekretess ska gälla lämnas här



Fritext

b. Frågor angående sekretessbegäran besvaras av (namn, e-post och tel.nr)



Fritext

2. Krav på leverantören

2.1 Uteslutning av sökande

Leverantören kommer att uteslutas om kommunen får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § LOV föreligger. Kommunen får utesluta en sökande som

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

Leverantören som utgör juridisk person får uteslutas om en företrädare för denna juridiska person har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller har gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Kommunen får begära att leverantören visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3 eller 5.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl.a. om leverantörens tidigare avtal hävts av kommunen under de senaste fem åren.

Ovanstående krav ställs även på utländska leverantörer. Dessa ska till sin ansökan foga intyg i särskild bilaga, översatt till svenska, från behöriga myndigheter i det egna landet att omständigheter enligt ovan inte föreligger.

Leverantören försäkrar att skäl för uteslutning enligt ovan inte finns



Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

2.2 Företagsupplysning



Leverantörens huvudsakliga verksamhet ska vid ansökningstillfället och under hela avtalstiden vara omsorg om personer med funktionsnedsättning och/eller äldreomsorg. Lägst 60 % av företagets omsättning ska utgöras av sådan verksamhet. Om företaget är nystartat ska minst 60 % av den planerade verksamheten avse omsorg om personer med funktionsnedsättning och/eller äldreomsorg.

Anbudsgivaren ska visa att företaget har ägarstruktur och organisation, affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande genom att beskriva följande:

- a. Ägarstruktur och organisation
- b. Affärsidé och verksamhetsprofil
- c. Antal år i branschen
- d. Antal anställda

a. Beskriv ägarstruktur och organisation



Fritext

b. Beskriv affärsidé och verksamhetsprofil

Fritext

**c. Antal år i branschen**

Fritext

**d. Antal anställda**

Fritext



2.3 Skatte-, registerings- och bolagskontroll

Leverantören ska uppfylla krav på registrering i Sverige eller i hemlandet. Leverantören ska i förekommande fall vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister, ha F-skattsedel och vara registrerad för arbetsgivaravgifter.

Kommunen kommer att kontrollera att leverantören betalar föreskrivna skatter och sociala avgifter genom att begära in uppgifter från Skatteverket.

För utländska leverantörer ställs motsvarande krav. Dessa ska till sin ansökan bifoga intyg från behöriga myndigheter i det egna landet som visar att:

- Lag om valfritetssystem 7 kap. 1 § LOV ej föreligger
- Föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda

Leverantörer som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där leverantören bedriver verksamhet.

Då blankett SKV4820 endast är tillämplig i Sverige ska utländska leverantörer på anmodan inkomma med motsvarande dokumentation som intygar att denne fullgjort sina åligganden i det egna landet vad gäller registrering, skatter, avgifter etc. Intyget får vara högst en månad gammal räknat från ansökan inlämning.

Om det visar sig att en leverantör har skulder hos Kronofogden ska leverantören vid begäran från Kommunen inkomma med uppgifter om skulderna framtagna av Kronofogden inom tre (3) arbetsdagar från det att leverantör har mottagit begäran.

2.4 Ekonomisk ställning

Kommunen kommer att göra en bedömning av leverantörens ekonomiska ställning genom att Kommunen begär in uppgifter från Credit Safe. I de fall leverantören uppfyller ställda krav på lägsta kreditvärdighetsnivå 40 poäng eller högre kommer kravet avseende ekonomisk stabilitet anses uppfyllt.

Om leverantören inte erhåller kreditvärdighetspoäng 40 eller högre kan den ekonomiska stabiliteten styrkas genom att till ansökan bifoga:

- Balans- och resultaträkning för de tre (3) senaste månaderna inkl. intyg från revisor som styrker handlingarna.
- Garanti från moderbolaget eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare.
- Om ansökan lämnas av nystartat företag ska den ekonomiska förmågan styrkas genom exempelvis vidimerad balans- och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas.
- Om grupp leverantörer gått ihop ska redovisning beskriva på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet. Kommunen kommer att kontrollera att samtliga företag som har gått samman med en gemensam ansökan, betalar föreskrivna skatter och avgifter och

att de uppfyller krav på ekonomisk stabilitet.

- Om anbudsgivare har en företagsform som innebär att man inte får någon kreditvärdighetsbedömning hos t.ex. Creditsafe ska visa genom att tillhandahålla balans- och resultaträkning för de tre (3) senaste månaderna eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansiär eller liknande redogörelse som styrker den ekonomiska stabiliteten

Följande uppgifter som inte ska bifogas ansökan kan komma att begäras under utvärdering av ansökan:

- Ytterligare bevis på ekonomisk ställning enligt 15 kap. LOU ska på begäran kunna tillhandahållas i den utsträckning det är möjligt enligt reglerna om förtydliganden och komplettering i LOU.

Leverantören ska vara beredd att lämna dessa uppgifter inom fem (5) arbetsdagar.

a. Leverantören bekräftar att kraven uppfylls

Ja/Nej



b. Om svaret är NEJ, bifoga dokument som efterfrågas enligt ovan

Bifogad fil



2.5 Underleverantörer

Om sökande leverantör från avtalsstart ämnar anlita underleverantör/-er för del av eller hela uppdraget ska det framgå vid ansökningstillfället. Namn och organisationsnummer på underleverantör/-er ska anges samt vilken del/vilka delar av verksamheten som samarbetet avser.

Leverantör får inte utan kommunens skriftliga godkännande under pågående avtalstid börja anlita underleverantör/-er för del av eller hela uppdraget. Om inte kommunens skriftliga godkännande inhämtas innan utgör det anledning till hävning av avtalet med en uppsägningstid av 30 dagar från att kommunen får kännedom om detta.

Leverantören ansvarar för underleverantör/-er som för sig själv. Underleverantör/-er ska uppfylla samma krav som den sökande leverantören och kommer att kontrolleras på samma sätt. Underleverantör/-er ska även uppfylla samma kreditvärdighet som sökande leverantör och om så inte är fallet ska denne gå i god för underleverantören i form av ekonomisk säkerhet för det avtalade uppdraget.

Om underleverantör/-er ska anlitas garanterar leverantören att denne/dessa uppfyller samtliga krav i detta upphandlingsdokumentet. Om underleverantör/-er ska anlitas ska dennes/dessas namn och organisationsnummer samt vilka delar av uppdraget som samarbetet avser beskrivas här nedan.

Leverantören ska i ansökan bifoga intyg från underleverantören med garanti om att leverantören förfogar över underleverantörens resurser när avtalet ska fullgöras. Även IVO-tillståndet för underleverantören ska bifogas ansökan.

a. Kommer underleverantörer att anlitas?

Ja/Nej



b. Ange namn och org.nr på underleverantörerna

Fritext



c. Bifoga en garanti från underleverantören att dennes resurser får utnyttjas.

Bifogad fil

d. Bifoga underleverantörens IVO-tillstånd

Bifogad fil

2.6 Referenser

Syftet med referenstagning är att möjliggöra en bedömning av leverantörens organisatoriska och tekniska kapacitet att leverera enligt ställda krav. Sökande leverantör ska visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga för uppdraget.

För att styrka detta ska två (2) referenser lämnas som rör liknande uppdrag som avses i denna upphandling, dvs. boendestöd. Referenserna ska utgå från ansvarig person hos uppdragsgivaren som kan styrka detta.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetschef. De personliga referenserna ska bekräfta att ägare och/eller verksamhetschef har kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska avse anställningar som ägare och/eller verksamhetschef har haft. Referenserna ska därför utgå från ansvarig person hos den uppdragsgivare eller det företag (till exempel arbetsgivare, företrädare för en kommun eller liknande) som kan styrka detta.

Referenserna ska inte vara äldre än 2 år räknat från inlämnandet av ansökan.

Kommunen äger rätt att vid behov ta in ytterligare referenser. Kommunen äger även rätt att nyttja egna uppgifter om leverantören som dokumenterats i samband med leverantörsuppföljning efter tidigare utförda uppdrag. Kommunen bedömer om referenserna motsvarar det som efterfrågas.

a. Referens 1: Beskriv uppdragets omfattning och innehåll

Fritext

b. Referens 1: Beskriv uppdragets varaktighet från (år, mån) till (år, mån)

Fritext

c. Referens 1: Ange namn på beställande kommun/företag och kontaktperson hos beställaren (namn, titel/funktion, tfn och e-post).

Fritext

d. Referens 2: Beskriv uppdragets omfattning och innehåll

Fritext

e. Referens 2: Beskriv uppdragets varaktighet från (år, mån) till (år, mån)

Fritext

f. Referens 2: Ange namn på beställande kommun/företag och kontaktperson hos beställaren (namn, titel/funktion, tfn och e-post)

Fritext

2.7 Systematisk kvalitetsledningsarbete

Leverantören ska ha ett kvalitetsledningssystem som ska säkerställa att insatserna hos den enskilde utförs på ett sådant sätt att god kvalitet uppnås och upprätthålls. Med stöd av kvalitetsledningssystemet ska leverantören planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Kvalitetsledningssystemet består av följande komponenter:

- Processer och rutiner för att säkerställa verksamhetens kvalitet
- Samverkan
- Riskanalys
- Egenkontroll
- Avvikelserapportering inklusive synpunkter och klagomål, lex Sarah
- Dokumentation
- Personalens medverkan i kvalitetsledningssystemet

Kvalitetsledningssystemet ska kontinuerligt följas upp, utvärderas och utvecklas efter verksamhetens behov samt förändringar i Socialstyrelsens allmänna råd m.m.

Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 (M och S) "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete".

Sökande leverantörs kvalitetsledningssystem ska vara öppet för granskning. För de fall kommunen begär in dokumentation som styrker att kravet uppfylls, har sökande fem (5) arbetsdagar från begäran på sig att sända in dokumenten.

Observera att om underleverantör anlitas ställs samma krav på denne.

Förteckning över huvudrubrikerna i kvalitetsledningssystemet samt förteckning över alla vid ansökningstillfället gällande rutiner för utförandet av uppdraget ska bifogas ansökan.

Sökande leverantör ska bifoga kvalitetsledningssystemet utifrån ovan ställda krav här nedan.

a. Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs

b. Bifoga förteckning över aktuella rutiner för utförande av uppdraget

Bifogad fil

c. Bifoga beskrivning av kvalitetsledningssystemet

Bifogad fil

2.8 Miljöledningssystem

Leverantören ska ha ett miljöledningssystem. Miljöledningssystemet ska vara öppet för granskning och på begäran ska det utan dröjsmål överlämnas till kommunen.

Leverantören ska arbeta för uthållig resursanvändning och integrera miljöfrågorna som en naturlig del av arbetet. Leverantören ska sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i

verksamheten genom att bland annat göra miljömedvetna inköp där så är möjligt och omhänderta avfall genom återvinning och källsortering.

Leverantören ska medverka till att källsortera avfall hos den enskilde i den utsträckning det går utifrån de förutsättningar som finns hos denne.

Alla nya leasingavtal som tecknas, eller fordon som köps in, ska vara miljöfordon enligt regeringens gällande definitioner.

Om underleverantör anlitas ställs samma krav på denne.

Leverantören bekräftar att kravet uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



2.9 Arbetsrättsliga villkor

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte svensk rätt eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda när det gäller löner, semester, arbetstid, pensioner och försäkringar. Försäkring ska tecknas för tjänstepension, försäkring vid sjukdom, arbetsskada, dödsfall samt omställningsavtal. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som leverantören anlitat för att fullgöra avtalet.

Skulle leverantören brista i fullgörandet av detta åtagande äger uppdragsgivaren häva avtalet om bristen är väsentlig.

Leverantören ska redovisa sina eventuella kollektivavtalsförhållanden inkl. kollektivavtalade försäkringar eller andra träffade överenskommelser. Om förändring sker under avtalstiden ska kommunen informeras om detta.

a. Har leverantören tecknat kollektivavtal?

Ja/Nej



b. Vid JA, vilka kollektivavtal som finns

Fritext



c. Om NEJ, beskriv utförligt vilka åtgärder företaget vidtar så att inte svensk rätt avseende arbetstider, lön och semester eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts

Fritext



2.10 Arbetsgivaransvar



Leverantören har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att:

- Gällande svensk rätt och tillämplig EU-rätt ska följas
- Kollektivavtal eller motsvarande villkor ska gälla
- Omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten
- Personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål
- Personalen är informerad om innehållet i det avtal som leverantören ingått med kommunen
- Att arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen
- Förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och anhöriga/närstående

- Tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs

**2.11 Sysselsättningsfrämjande åtgärder**

Sysselsättningsfrämjande insatser inom Järfälla kommun sker på kommunens bekostnad. Syftet med insatserna är att minska långtidsarbetslösheten inom kommunen. Här har leverantören möjlighet att bidra till samhällsnyttan.

Leverantören ska under avtalstiden föra dialog med kommunen och erbjuda sysselsättning för arbetslösa personer som har svårt att etablera sig på arbetsmarknaden och som behöver särskilda insatser för att få ett arbete. Arbetsuppgifterna ska inte konkurrera med de vanliga jobben utan de ska vara kvalitetshöjande för verksamhet i fråga och samtidigt ge möjlighet till den arbetslöse prova på vad det specifika jobbet innebär.

Leverantören ska kontakta Arbetsmarknadsenheten i kommunen inom 1 månad från avtalsstart för att diskutera förutsättningar för att ta emot praktikanter och personer med behov av olika sysselsättningsfrämjande insatser.

Leverantören accepterar kravet

Ja/Nej. Ja krävs



3. Krav på verksamheten

3.1 Ansökan



Den som ansöker om att bli godkänd som leverantör av boendestöd är skyldig att tillhandahålla insatsen för alla målgrupper:

1. Vuxna personer med psykiska funktionsnedsättningar
2. Vuxna personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar
3. Vuxna personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar

Med vuxna personer menas personer från 18 års ålder och uppåt, ingen övre åldersgräns finns. Detta innebär att leverantören måste ta hänsyn till det skede i livet som den enskilde befinner sig i, ung vuxen, mitt i livet eller äldre, och anpassa stödet efter den enskildes behov och livssituation.

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 att utförare erbjuder boendestöd till alla målgrupper och har personal som har kompetens för att ge stöd utifrån hela människans behov.

Accepteras ovanstående?

Ja/Nej. Ja krävs



3.2 IVO-tillstånd

Leverantören ska ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, för att driva verksamheter som avses i detta underlag. Tillstånd från IVO ska bifogas ansökan för den/de insatser som leverantören ansöker om att utföra.

För nybildade verksamheter gäller att kopia på ansökan till IVO om tillstånd ska biläggas ansökan.

Tillstånd från IVO ska skickas in innan avtalstecknande. Leverantören ska under avtalstiden inkomma med eventuella nya eller ändrade tillstånd från IVO.

Om underleverantör/-er kommer att anlitas för uppdrag ska underleverantörens tillstånd från IVO bifogas ansökan, för att prövning av underleverantör ska kunna ske.

Bifoga aktuellt IVO- tillstånd

Bifogad fil



3.3 Kapacitetstak

Leverantören kan välja att ange ett kapacitetstak i antal brukare. Taket ska följa det kapacitetstak som finns i IVO-tillståndet. Leverantören ansvarar själv för att meddela när eventuellt kapacitetstaket är nått.

Leverantören kan ändra kapacitetstaket under avtalstiden genom att på nytt anmäla kapacitetstak till beställaren. En sänkning av kapacitetstak får dock inte drabba befintliga brukare. Ändring av kapacitetstak börjar gälla den 1:a månaden efter anmälan inkom om anmälan gjord senast den 15:e i månaden innan.

Leverantörens kapacitetstak är

Fritext



3.4 Vägledande värdegrund och förhållningsätt

3.4.1 Allmänt

I Järfälla kommun ska stöd till personer med funktionsnedsättning och seniorer främja jämlikhet i levnadsvillkor samt deltagande i samhällslivet. Stödet som ges ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmande samt integritet och delaktighet. Målet är att den enskilde ska ha en meningsfull tillvaro och att den enskildes egna resurser ska tas tillvara.

Leverantören ska genomföra sitt uppdrag så att dessa värden och arbetssätt genomsyrar den enskildes vardag och att den enskildes önskemål och behov tillgodoses, inom ramen för biståndsbeslutet.

3.4.2 IBIC



I Järfälla tillämpas arbetssättet Individens behov i centrum (IBIC) inom funktionshinderområdet. Leverantören ska arbeta enligt denna modell.

IBIC är ett arbetssätt som stödjer både handläggare och utförare att arbeta mer behovsriktat och systematiskt. Ett gemensamt synsätt och språk används för att beskriva och dokumentera den enskildes behov, resurser, mål och resultat. Det gemensamma språket är världshälsoorganisationens internationella klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF). Med IBIC ska individers behov beskrivas på ett likvärdigt sätt i hela landet. Arbetssättet i IBIC utgår från socialtjänstens övergripande processmodell som består av följande delar: aktualisera, utreda, besluta, utforma uppdrag, genomföra uppdrag och följa upp.

Leverantören accepterar kraven ovan

Ja/Nej. Ja krävs



3.5 Administrativa krav

3.5.1 Lagar, riktlinjer med mera

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande lagar, förordningar, föreskrifter, författningar, allmänna råd, nationella handlingsplaner, riktlinjer och rutiner på området samt överenskommelser mellan huvudmän.

Leverantören ska säkerställa att verksamhetschefen och personal är väl förtrogen med gällande lagar, förordningar, föreskrifter, författningar, allmänna råd, nationella handlingsplaner, riktlinjer och rutiner på området samt överenskommelser mellan huvudmän.

3.5.2 Kunskap om avtal inklusive upphandlingsdokument

Leverantören ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i upphandlingsdokumenten.

Leverantören ska se till att verksamhetschefen och personal är informerad och väl förtrogna med innehållet i avtal, inklusive upphandlingsdokument och anbud, som leverantören ingått med beställaren.

3.5.3 Mål och styrdokument

Nationella styrdokument

Leverantören ska se till att verksamhetschef och personal är väl förtrogna med aktuella lagar, föreskrifter och nationella riktlinjer som rör verksamheten.

Lokala styrdokument

Leverantören ska se till att verksamhetschef och personal är informerad och väl förtrogna med gällande lokala styrdokument, bland annat:

- Socialnämndens och äldrenämndens mål
- Järfälla kommuns rutin för klagomålshantering
- Järfälla kommuns riktlinjer för privata medel
- Järfällas riktlinjer för mat och måltider

Leverantörer kan få mer information om lokala styrdokument och rutiner på kommunens webbplats, bland annat på Utförarwebben som finns på www.jarfalla.se – Omsorg och stöd.

I samband med lokala förändringar inbjuds leverantören ibland till informationsträffar, workshops och liknande. Om leverantören väljer att inte delta åligger det leverantören att ta reda på och uppdatera sin personal om förändringar i de lokala styrdokumenterna.

3.5.4 Avvikelseberättelse

Utföraren ska kontinuerligt identifiera, dokumentera, åtgärda, analysera samt följa upp avvikelser i verksamheten på ett systematiskt sätt. Det ska finnas en skriftlig rutin för detta som är känd för medarbetarna.

3.5.5 Lex Sarah

Enligt 14 kap 2 § SoL ska var och en som fullgör uppgifter enligt dessa lagar medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Lex Sarah är en del av kvalitetsarbetet för att utveckla verksamheten. Syftet med Lex Sarah är att komma till rätta med brister i verksamheten, rätta till missförhållanden och undvika att liknande missförhållanden inträffar igen.

Leverantören ska ha egna rutiner för hantering av Lex Sarah, enligt SOSFS 2011:5.

Leverantören ska se till att all personal är väl förtrogen med och känner till innebörden i Lex Sarah samt skyldigheten att medverka till den goda kvaliteten genom att rapportera missförhållanden eller risk för missförhållanden i omsorgen om personer med funktionsnedsättningar.

Leverantören ska informera beställaren vid två tillfällen, dels när rapport om missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah har inkommit, dels när utredningen är avslutad. Kopior av anmälan respektive utredning/beslut skickas till beställaren.

3.5.6 Klagomålshantering

Leverantören ska följa Järfälla kommuns regler och rutiner för klagomålshantering. Leverantören ska arbeta med att dokumentera, åtgärda och analysera inkomna klagomål.

Leverantören ska ha rutiner för klagomålshantering. Den enskilde, eller dennes företrädare/närstående ska alltid veta till vem man vänder sig till för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på leverantörens verksamhet. Den enskilde, eller dennes företrädare, ska få svar inom fem (5) dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom den tiden, få besked om när svar kan ges.

Vid allvariga klagomål ska den beställande handläggaren informeras omedelbart.

Leverantören ska informera den enskilde eller dennes företrädare om möjligheten att framföra/registrera sina klagomål och synpunkter via kommunens hemsida www.jarfalla.se samt vara behjälplig med detta.

En särskild sammanställning över klagomål samt vidtagna åtgärder, eller förslag till åtgärder, ska årsvis lämnas till beställaren.

3.5.7 Personuppgiftshantering

Dataskyddsförordningen gäller sedan 25 maj 2018 och är direkt tillämplig i Sverige. Förordningen gäller samtliga som behandlar personuppgifter i sin verksamhet, oavsett om det är en statlig eller privat aktör och oavsett organisationens storlek.

Den som hanterar personuppgifter är personuppgiftsansvarig och har skyldighet att kunna visa att förordningen följs. Personuppgifter kan exempelvis vara personnummer, adress, mailadress och andra uppgifter som kan knytas till en enskild person.

Dataskyddsförordningen innebär bland annat:

- krav på hur personuppgifter hanteras,
- krav på att information ska kunna lämnas till den registrerade,
- tydliggörande av ansvar för personuppgiftsansvariga och de som tillåts hantera personuppgifter för personuppgiftsansvarigas vägnar, personuppgiftsbiträden,
- krav på incidentrapportering till behörig tillsynsmyndighet, Dataskyddsinspektionen (Integritetsskyddsmyndigheten), inom 72 timmar,
- stränga sanktioner

Leverantören är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som hanteras i verksamheten. Då kommunen tillhandahåller verksamhetssystem är kommunen personuppgiftsbiträden till leverantören och personuppgiftsbiträdesavtal, så kallat PuB-avtal, ska tecknas mellan leverantören och kommunen. Leverantören ska använda SKR:s mall för PuB-avtal.

Kommunen ansvarar inte för felaktig personuppgiftshantering orsakad av leverantören. Vidare kan leverantörens personuppgiftshantering komma att följas upp av kommunen. Om leverantören inte väljer att samarbeta kring hanteringen av personuppgifter kan det utgöra grund för uppsägning eller hävning av avtalet.

3.5.8 Lokaler och inventarier



Leverantören ansvarar för och bekostar de lokaler som behövs för verksamheten, inklusive försäkrings- och brandskydd. Leverantören ska även stå för kostnader för inventarier och annan utrustning, t.ex. elektroniska hjälpmedel (dator, fax, mobiltelefoner, internetuppkoppling, etc.) som behövs för verksamheten.

Leverantören accepterar ovan krav

Ja/Nej. Ja krävs



3.6 Krav för teknisk utrustning

3.6.1 Allmänt

Leverantören ska använda sig av de verksamhetssystem som kommunen tillhandahåller, för närvarande Procapita/Lifecare och PhoniroCare. 'Lifecare Meddelande' ska användas för kommunikation med handläggare samt med larm- och nattpatrull.

Leverantören ska utse en behörighetsansvarig i verksamheten som administrerar behörigheter för den egna personalen. Behörighet för behörighetsansvarig beställs av kommunen. När behörighetsansvarig avslutar sin anställning i verksamheten ska leverantören meddela detta skriftligt till kommunen så att behörigheten kan avslutas samt ny behörighet beställas.

Leverantören ska hålla sig underrättad om, och följa, de rutiner som gäller för verksamhetssystemet och dess tilläggsystem. Rutinerna publiceras på Utförarwebben.

Om avtalet mellan nämnden och leverantören upphör avslutas utförarens behörighet till nämnda system. Leverantören får inte behålla kopierade uppgifter från kommunens verksamhetssystem i något eget register eller verksamhetsprogram efter avslutat uppdrag.

Om kommunen byter verksamhetssystem under avtalstiden ska leverantören medverka till en smidig övergång och sedan använda sig av detta.

3.6.2 Verksamhetssystem

IT-avdelningen och objektsspecialist inom socialförvaltningen ansvarar för:

- support vid användningen av verksamhetssystem under kontorstider. Supportärenden mailas in till kontakt@jarfalla.se

Leverantören ansvarar för:

- administrera behörigheter för egen personal samt ansvara för avslut när anställning upphör
- att personal får utbildning via e-learning, lathundar och manualer som kommunen tillhandahåller
- att utse personal/superanvändare inom företaget som kan ge medarbetare support på systemen i enklare frågor samt introducera ny personal
- att se till att superanvändare medverkar i möten som kommunen kallar till
- internetuppkoppling för att möjliggöra kommunikation med kommunens system
- installationer av program, datorer och kringutrustningar samt drift och underhåll av dessa

Ansvärgig chef ska genomföra loggkontroller var tredje (3:e) månad av leverantörens inloggning samt behandling av personuppgifter. Leverantören är skyldig att redovisa om inloggning gjorts av obehörig personal.

Inloggning

Inloggning till verksamhetssystemen sker via Mobilt BankID eller Freja eID. Leverantören ansvarar för att personalen har antingen Mobilt BankID eller Freja eID.

3.6.3 System för tidsregistrering



Kommunen har ett tilläggsystem för tidmätning och använder sig för närvarande av PhoniroCare samt Lifecare Mobil Omsorg. Leverantören förbinder sig att ansluta sig till aktuellt system samt följa de regler och bestämmelser för redovisning och tidregistrering som har fastställts av kommunen. De regler och rutiner kommunen beslutat om finns på Utförarwebben.

Tidregistrering sker via mobiltelefon och ska som huvudregel ske i realtid vid besök hos den enskilde.

Leverantören ansvarar för:

- sin egen verksamhets mobiltelefoner
- att dessa är certifierade enligt kravlista som finns på utförarwebben
- att dessa kan kommunicera med tidregistreringssystemet
- drift, uppdatering och uppgradering av mobiltelefoner
- att mobiltelefonerna förvaras på ett säkert sätt
- att inhandla mobiltelefoner för sin egen verksamhet

Alla mobiltelefoner ska anslutas till kommunens MDM (Mobile Device Management) genom att IME-numret skickas till kommunen som därmed får behörighet att administrera apparna för kommunens system i mobilen.

Om tekniska eller andra förändringar görs under avtalstiden ska leverantören anpassa sig till detta och fortsätta att följa regler som kommunen sätter upp.

Leverantören accepterar ovan krav

Ja/Nej. **Ja krävs**



3.7 Dokumentation

3.7.1 Allmänt

Leverantören ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska ske i enlighet med SOSFS 2014:5.

Dokumentation ska utformas med respekt för den enskildes integritet och den enskilde ska hållas informerad om de anteckningar och andra dokument som förs om honom/henne. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för dokumentation och den ska finnas tillgänglig för all personal.

Den sociala dokumentationen ska ske i digital form och på ett säkert sätt i kommunens verksamhetssystem. Leverantören är skyldig att ta emot beställningar, verkställa beslut och dokumentera i detta verksamhetssystem.

Krav i IBIC

Leverantören ska se till att personal dokumenterar i enlighet med de krav som ställs i IBIC. Ett stöd för detta är Socialstyrelsens vägledning "Individens behov i centrum, Ett stöd för att använda ICF och strukturerad dokumentation i socialtjänsten".

Förvaring av akt

Handlingarna ska förvaras på ett säkert sätt, det vill säga skyddat mot obehörigas åtkomst, brand och fukt. Vid avslut ska akten snarast och senast inom en (1) månad sändas till kommunen för arkivering. Leverantören ansvarar för att akten vid avslut är i det skick som kommunens arkivregler föreskriver, se Utförarwebben.

Tillgänglighet för kommunen

Kommunens handläggare ska kunna ta del av nödvändig information i genomförandeplanen och i den sociala journalen, till exempel inför en uppföljning eller en omprövning av ett beslut. Kommunens utredare som arbetar med uppföljning av avtal och överenskommelser ska också kunna ta del av dokumentationen för att kunna kontrollera att lag, kontrakt och överenskommelser följs avseende dokumentation.

3.7.2 Genomförandeplan

Leverantören är skyldig att tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska utformas i respektfull dialog, med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmande och integritet, och ska stärka den enskildes reella inflytande och delaktighet.

Innehållet i genomförandeplanen ska utgå ifrån den enskildes egna önskemål och leverantören ska stödja den enskilde i att framföra önskemål om hur det beslutade stödet ska ges. Den enskilde ska också ges stöd i att förstå sin egen genomförandeplan. Genomförandeplanen ska också tillföras den enskildes personakt så snart den är upprättad.

Genomförandeplanen ska upprättas så snart som möjligt och vara tillgänglig i kommunens verksamhetssystem senast inom 14 dagar efter att insatsen påbörjats.

Genomförandeplanen ska vara ett levande dokument som leverantören löpande ska följa upp, särskilt vid förändrade behov och minst två (2) gånger per år. På så sätt ska leverantören förvissa sig om att den enskildes mål uppnås samt att den enskilde får sina behov tillgodosedda.

3.7.3 Överföring av dokumentation vid byte av leverantör



För att tillgodose kontinuiteten i omsorgen när den enskilde byter leverantör ska dokumentation om den enskilde överföras till den nya leverantören, under förutsättning att den enskilde godkänner detta genom skriftligt samtycke. Överföringen ska ske på ett säkert sätt så att sekretessen inte bryts.

Leverantören accepterar ovan krav

Ja/Nej. Ja krävs



3.8 Uppföljning

3.8.1 Allmänt

Uppföljning sker i olika former och med olika syften. Kommunen gör individuella uppföljningar för att säkerställa att den enskilde får sina behov tillgodosedda samt avtalsuppföljningar för att säkerställa att krav och villkor uppfylls. Leverantören ska aktivt medverka vid alla typer av uppföljningar.

Om inte leverantören aktivt medverkar i uppföljningar kan avtalet komma att hävas i enlighet med avtalsvillkoren.

Statistik, med mera

Leverantören ska på begäran lämna uppgifter som efterfrågas av andra myndigheter så som Socialstyrelsen, IVO, SKR, SCB m.fl. En kopia ska lämnas till kommunen.

Brukarundersökningar

Leverantören ska medverka i de årliga brukarundersökningarna och andra uppföljningar som kommunen initierar. Undersökningarna kan även omfatta anhöriga.

Övrigt

Leverantören ska lämna uppgifter som socialnämnden eller äldrenämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av dem utsedd delegat är skyldig att svara för.

3.8.2 Avtalsuppföljning

Kommunen gör regelbundet uppföljningar för att säkerställa att leverantören uppfyller kraven i detta upphandlingsdokument. Uppföljningar och verksamhetsbesök kan göras både föranmält och oanmält.

Leverantören ska biträda kommunen vid uppföljningens genomförande och vid bokade besök ska verksamhetschefen, eller annan utsedd person med god insyn i verksamheten, medverka. Kommunen har rätt att intervjua personal samt genomföra observationer.

Leverantören ska låta kommunen ta del av material och uppgifter som kommunen bedömer är relevanta, ex:

- Personallistor, tjänstgöringsscheman, statistik över arbetsskadeanmälningar m.m.
- Dokumentation gällande den enskilde så som genomförandeplaner, journalanteckningar osv.
- Verksamhetsberättelse
- Redogörelse för hur leverantören arbetat med kvalitetsarbetet
- Redogörelse för hur leverantören arbetat med kompetensutveckling

Leverantören ska ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten. Beställaren ska årsvis delges resultaten.

Parterna ska ömsesidigt redovisa resultat av uppföljningar och kvalitetssäkringsarbete för varandra och ska informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörande av uppdraget.

Om uppföljningen visar att leverantören inte uppfyller ställda krav begär kommunen in en åtgärdsplan. Åtgärdsplanen ska godkännas av kommunen.

3.8.3 Ekonomisk uppföljning



Kommunen gör löpande ekonomisk uppföljning av leverantörerna under avtalstiden, vilket innebär att uppgifter hämtas in från Creditsafe. Om det vid sådan uppföljning visar sig att kreditvärdighetsnivån

är lägre än ställda krav kommer kommunen att begära in underlag från leverantören som ska styrka ekonomisk stabilitet. Kontroll sker också av om skatter och socialförsäkringsavgifter fortlöpande betalats in.

Leverantören accepterar uppföljningen

Ja/Nej. Ja krävs



4. Krav på ledning och personal

4.1 Allmänt

4.1.1 Uppdrag som företrädare

Verksamhetschef och personal hos leverantören får inte åta sig att vara legal företrädare för den enskilde. Med legal företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

4.1.2 Anhöriganställning

Anhöriganställningar eller anställning av närstående till den enskilde är inte tillåtet. Som anhöriga räknas make/maka/sambo samt barn, syskon, föräldrar, barnbarn och deras sambor eller barn. Som närstående räknas övriga personer som står den enskilde nära såsom släktingar utöver den närmaste familjen och vänner.

4.1.3 Tystnadsplikt och sekretess

Leverantören ansvarar för att all personal inom verksamheten känner till gällande regler för tystnadsplikt och sekretess samt att dessa efterlevs. Leverantören ska se till att samtlig personal, inklusive timanställda och praktikanter, undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt gällande lagstiftning.

4.1.4 Meddelarfrihet

Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har, samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare, ska även gälla leverantören och dennes personal.

4.1.5 Muta, gåva och testamente

Leverantören ska ha en skriftlig rutin som säkerställer att all personal är informerad om förbud att, i samband med uppdraget, ta emot gåvor eller annan förmån. Förbudet gäller även efter anställningen upphört.

4.1.6 Praktikplatser

Leverantören ska, där det är möjligt, tillhandahålla praktikplatser inom verksamhetsområdets olika yrkeskompetenser. Leverantören ska i så fall ge god handledning till studerande i verksamheten.

Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. Ja krävs

4.2 Ledning

4.2.1 Verksamhetschef/enhetschef

Leverantören ska säkerställa att ansvarig verksamhetschef/enhetschef (här nedan kallad 'chef') har ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och nationella handlingsprogram samt att nedanstående utbildnings och erfarenhetskrav uppfylls.

Om chefen slutar sin anställning hos utföraren ska kommunen omedelbart underrättas. Vid nyrekrytering av chef under avtalsperioden ska personen godkännas skriftligt av kommunen före tillträdet som chef.

Krav på kompetens

- Dokumenterad relevant högskoleutbildning såsom socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning.
- Vid examen från annat land ska den vara validerad i Sverige
- Minst 18 antal månaders erfarenhet av chefsuppdrag med budget- och personalansvar inom omsorgsverksamhet, förvärvad de senaste 8 åren
- Behärska svenska språket i tal och skrift
- Kunskaper om arbetsmiljö och arbetsrätt

Krav på erfarenhet

Utöver högskoleutbildning ska verksamhetschef ha minst 18 månaders praktisk erfarenhet av chefsuppdrag med budget- och personalansvar inom omsorgsverksamhet. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 8 åren räknat från ansökans inlämnande.

Meritförteckning (CV) som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet, relevanta intyg och betyg samt examensbevis ska bifogas.

Det är kommunen som beslutar om kompetensen bedöms tillräcklig.

a. Leverantören accepterar kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Bifoga CV

Bifogad fil



c. Bifoga examensbevis

Bifogad fil



d. Bifoga relevanta intyg/betyg

Bifogad fil



4.2.2 Verksamhetschefens/enhetschefens tillgänglighet



Det ska vara lätt att nå den som är chef för verksamheten, i första hand för personal men också för kommunens tjänstemän, andra utförare och för den enskilde.

Chef eller dennes ersättare ska vara tillgänglig kontorstid vardagar. Personalen ska också kunna få råd, stöd och arbetsledning även när ordinarie chef inte är på plats och utanför kontorstid, mellan kl. 07:00 och 22:00. Leverantören ska beskriva hur arbetsledning och ansvar utanför kontorstid organiseras.

Om chefen är frånvarande 30 dagar eller mer i sträck ska vikarie uppfylla samma krav på kompetens och erfarenhet som ordinarie verksamhetschef och vara godkänd i förväg av kommunen. Om så inte sker kan det ligga till grund för hävning av avtalet.

Vid extraordinära situationer ska chef eller företrädare för företagsledningen kunna nås dygnet runt alla dagar under året.

a. Leverantören accepteras kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



b. Beskriv hur arbetsledning, ansvar och tillgänglighet utanför kontorstid organiseras

Fritext

4.3 Personal

4.3.1 Bemanning och kompetens

Leverantören ska genomföra sina åtagande med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende en god, trygg och säker omvårdnad. Bemanningen ska vid varje tillfälle vara anpassad så att den enskilde får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner.

Leverantören bör sträva efter heltidsanställning så långt det är möjligt för verksamheten och om heltidsanställning är önskvärt för personalen.

Boendestödjarna ska ha relevant utbildning eller erfarenhet. Minst 70 % av personalen ska ha lämplig utbildning, ex skötarutbildning, lämplig pedagogisk utbildning eller genomfört vård- och omsorgsprogrammet. Socialstyrelsens allmänna råd "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2) ska vara vägledande för de krav leverantören ställer på personalens utbildning.

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

Boendestödsteamet kan med fördel innehålla olika kompetenser, till exempel skötare, undersköterskor, beteendevetare, socionom, arbetsterapeut, fritidspedagog med flera.

Leverantören ska se till att boendestödjarna har övergripande kunskaper om olika psykiska och neuropsykiska funktionsnedsättningar samt kunskap om lämpliga metoder och arbetsätt för att möta olika slags behov.

All personal ska ha personlig lämplighet för uppdraget och ett professionellt förhållningsätt.

Leverantören ska säkerställa att boendestödjarna besitter de kunskaper som behövs för att ge ett gott stöd i praktiska vardagssysslor, ex matlagning tvätt och städning. Boendestödjarna ska också ha tillräcklig erfarenhet och kunskap om hur samhället fungerar för att kunna ge den enskilde stöd i kontakter med myndigheter, betala räkningar m.m.

Introduktion

Leverantören ska ha ett introduktionsprogram som tillämpas vid nyanställning av både tillsvidareanställd personal och vikarier.

Språkkunskaper

Leverantören ska säkerställa att all personal behärskar svenska på en nivå som gör att de klarar att förstå och göra sig förstådd i samtal med den enskilde, i samtal med anhöriga och vid genomgångar och instruktioner på arbetsplatsen samt att de klarar att dokumentera enligt krav. För personal som behöver utveckla sina språkkunskaper ska leverantören erbjuda särskilt stöd. Om anställd personal inte uppfyller ställda krav på språkkunskaper ska leverantören ange åtgärder som visar hur kravet ska uppnås och tidsplan för detta.

Det är positivt om flera i personalen också behärskar andra språk än det svenska.

Kompetensutveckling och handledning

Personalen ska erbjudas fortlöpande kompetensutveckling och handledning samt hållas uppdaterad om ny lagstiftning och nya forskningsrön inom området.

Inom sex (6) månader ska nyanställda som saknar utbildning i metod för motiveringsarbete, t ex motiverande samtal (MI), ha genomgått en grundläggande utbildning.

All personal ska ha en individuell utvecklingsplan. Verksamheten ska ha en kompetensutvecklingsplan för hela verksamheten som inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och extern handledning.

4.3.2 Registerkontroll

Inför nyanställning ska personalen själv begära utdrag ur belastningsregistret från polisen och överlämna detta till arbetsgivaren/leverantören.

4.3.3 Identifikation

Personalen ska alltid kunna uppvisa tjänstelegitimation vid uppdrag för Järfälla kommun. Tjänstelegitimation ska alltid uppvisas vid första besöket hos den enskilde.

För att betraktas som tjänstelegitimation ska legitimationen visa namn, arbetsgivare, samt foto på medarbetaren. Legitimationen ska vara i plast och inte kunna manipuleras. En tjänstelegitimation ska alltid kunna kontrolleras mot annan giltig ID-handling.

4.3.4 Personal som inte är svenska medborgare

Leverantören ansvarar för att säkerställa att personal som är EU-medborgare är registrerad hos Skatteverket och har uppehållsrätt. För personal som inte är EU-medborgare ska leverantören kontrollera hos Migrationsverket att personen har uppehålls- och arbetstillstånd. Vidare ska leverantören kontrollera hos Migrationsverket att personal som är asylsökande är undantagen från skyldighet att ha uppehållstillstånd (AT-UND).

4.3.5 Personalens lämplighet



Leverantören är skyldig att byta ut personal som inte fullgör uppdraget på ett för kommunen godtagbart sätt eller på annat sätt har agerat så att förtroendet rubbats.

Leverantören ansvarar även för att personal som utför uppdrag hos den enskilde inte är påverkad av alkohol eller droger.

a. Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. **Ja krävs**



b. Uppfylls kraven om andel av utbildad personal?

Ja/Nej



c. Bifoga antingen en redogörelse av personalens kompetens eller handlingsplan hur företaget når målet

Bifogad fil



d. Bifoga beskrivning för hur språkkrav uppfylls eller beskrivning av åtgärder för hur språkkravet ska uppnås

Bifogad fil



5. Krav på uppdraget

5.1 Boendestödets utformning och innehåll

Boendestöd är en praktisk och social insats som används när den enskilde behöver stöd för att hantera sin vardag. Stödet ska bidra till en ökad livskvalitet för den enskilde. Ett övergripande mål med insatsen är att öka den enskildes funktionsförmågor och att utveckla den enskildes möjligheter till att leva ett så självständigt liv som möjligt. Syftet kan också vara att den enskilde ska kunna bo kvar i sin lägenhet eller att motverka isolering.

Boendestödet utgår från hemmet men kan också omfatta stöd i situationer utanför hemmet som kan bidra till den enskildes förmåga att klara vardagslivet.

Boendestödet kan innebära stöd att utföra praktiska göromål, ex sköta hygien, matlagning eller städning. Praktiska göromål och aktiviteter ska utföras tillsammans med, inte åt, den enskilde. Insatsen kan också bestå av stöd att pedagogiskt strukturera upp en arbetsuppgift samt att hitta strategier eller hjälpmedel för att klara svårigheter i vardagen. Hjälpmedel i dess vanliga definition är regionens ansvar, men när det gäller boendestöd kan det vara att hitta enkla och praktiska vardagslösningar som fungerar för den enskilde. Boendestödjarna kan också vara ett stöd i kontakten med andra myndigheter, att bibehålla goda kontakter med närstående/nätverk eller att träna på att vistas på offentliga platser.

I boendestödet ingår stöd med att skapa struktur och rutiner i vardagen, bl a genom att:

- Erbjuda lämpliga strategier som kan kompensera för de kognitiva svårigheter den enskilde har
- Bryta social isolering
- Få stöd att komma igång med aktiviteter eller sysselsättning
- Få stöd i kontakter med personligt eller professionellt nätverk

En stor del av boendestödet består av motivationsarbete där samspelet mellan boendestödjaren och den enskilde är av avgörande betydelse för stödets kvalitet och resultat. Stödet ska ges med respekt för den enskildes rätt till självbestämmande och inflytande samt att den enskildes integritet respekteras.

5.2 Metoder och arbetssätt

Leverantören ska bedriva boendestödet med tydliga mål och ett strukturerat arbetssätt. Boendestödet ska utformas så att det vilar på forskning och beprövad erfarenhet och leverantören ska hålla sig uppdaterad på utvecklingen inom området. Det innebär att den för tillfället bästa vetenskapliga kunskapen, den enskildes önskemål och erfarenhet samt den professionellas erfarenheter ska vägas samman vid stödets utförande och vid val av arbetsmetod.

Leverantören ska ta tillvara digitaliseringens möjligheter för att hjälpa den enskilde att utveckla sina förutsättningar och sin förmåga att leva ett så självständigt liv som möjligt.

Leverantören ska kort redogöra för vilka metoder och arbetssätt som används i verksamheten och på vilket sätt de metoder som används leder den enskilde framåt så att mål i genomförandeplanen uppnås.

5.3 Tid för boendestödets utförandet

Boendestöd ska vara tillgängligt kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan (måndag till söndag) för de brukare som behöver detta enligt uppdrag och genomförandeplan. Alla brukare har inte behov av boendestöd hela denna tid, men leverantören ska ha beredskap att arbeta under dessa tider alla veckodagar för de brukare som har behov av boendestöd.

5.4 Val av utförare

Principen är att det alltid ska ske ett val av utförare. Handläggare ska informera om valbara utförare.

Den enskilde ska alltid informeras om möjligheten att när som helst byta utförare.

För personer som inte kan eller inte vill välja utförare erbjuds ett så kallat ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet enligt 9 kap. 2 § LOV är kommunens egenregi-verksamhet.

5.5 Skyldighet att ta emot uppdrag

Leverantören ska kunna ta emot alla brukare som väljer leverantören, inom ramen för sitt kapacitetstak. Leverantören får inte tacka nej till utökat uppdrag hos befintliga brukare.

5.6 Utförarkatalog

Samtliga avtalade leverantörer presenteras i en utförarkatalog som kommunen ger till den enskilde. Utförarkatalogen finns både elektronisk och i tryckt form.

Leverantören ska senast i samband med avtalsskrivningen lämna information om sitt företag och sin verksamhet i enlighet med de rutiner som kommunen bestämt. Leverantören ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av informationen så att utförarkatalogen hålls aktuell.

Länkar till leverantörer som har egna webbplatser kommer att finnas på kommunens webbplats.

5.7 Tilläggstjänster

Externa leverantörer har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster för icke biståndsbedömda insatser.

Leverantörer ska tydligt informera den enskilde om att de tilläggstjänster som erbjuds går utanför vad kommunen har beviljat. Den enskilde ska kunna säga nej till erbjudande om tilläggstjänster utan vidare övertalning. Beviljade insatser enligt boendestödsvalet får inte på något vis villkoras med köp av tilläggstjänst.

Leverantören fakturerar den enskilde direkt för den utförda tilläggstjänsten.

5.8 Marknadsföring



Leverantörens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för den enskilde och även för övriga utförare. Det är inte tillåtet att rikta sig direkt till presumtiva kunder genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning. Erbjudanden till målgruppen i form av gåvor/bonusar eller liknande får inte förekomma. Direktinriktad marknadsföring till presumtiva brukare genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning är inte tillåtet. Erbjudanden till målgruppen i form av gåvor eller liknande får inte förekomma.

Kommunen har rätt att säga upp avtalet om leverantören tillämpar olämplig marknadsföring eller använder sig av specialerbjudanden till personer i målgruppen. Uppsägningstid är i sådant fall 30 dagar från att kommunen fått kännedom om detta.

Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. Ja krävs



5.9 Omsorg och service

5.9.1 Kontinuitet

Då boendestöd bygger på en fungerande relation och kontinuitet, boendestödet ska därför ges av så få personer som möjligt. Leverantören ska ha rutiner för hur ny personal presenteras för den enskilde.

Leverantören ska även se till att uppdraget utförs med god tidskontinuitet, dvs. att personalen ger

stödet vid de tidpunkter som leverantör och den enskilde kommer överens om.

Leverantören ska också se till att den enskilde får stöd på samma sätt som framgår av genomförandeplan och rutiner som den enskilde och boendestödjaren arbetat fram, oavsett vem som ger stödet (omsorgskontinuitet).

5.9.2 Ansvarig stödperson

Leverantören ska utse en ansvarig stödperson och en vice stödperson för den enskilde inom fem dagar från det uppdraget påbörjats. Stödpersonerna ska i så stor utsträckning som möjligt vara de personer som utför den enskildes boendestöd och ha ett övergripande ansvar för planeringen tillsammans med den enskilde. Ansvarig stödperson ansvarar för att ta fram och följa upp den enskildes genomförandeplan. Det ska finnas möjlighet för den enskilde att byta stödperson.

Leverantören ska ha en skriftlig rutin för vad uppdraget som stödperson och vice stödperson innebär.

5.9.3 Nyckelhantering

Leverantören ska ha säker förvaring och hantering av nycklar/motsvarande. Det ska finnas tydliga rutiner för hela hanteringen inkl. signering vid utlämning och återlämning av nycklar/motsvarande.

Förlust av nycklar/motsvarande ska omedelbart redovisas till den enskilde. Ev. kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal betalas av leverantören, inkl. kostnad för eventuell låsmed.

Den enskilde bekostar nycklar/motsvarande som krävs för att beviljade insatser ska kunna utföras.

Leverantören ska lämna skriftlig information till den enskilde om regler och rutiner för nyckelhantering.

5.9.4 Hantering av privata medel

Den enskilde eller dennes legala företrädare ska normalt sköta hanteringen av privata medel. I de fall där något av den enskildes privata medel hanteras av leverantören ska skriftliga rutiner för detta finnas. Dessa ska vara baserade på den riktlinje för hantering av enskildas privata medel som kommunen har antagit.

5.9.5 Nytt uppdrag och avslut av uppdrag



Leverantören ska ha rutiner för nytt uppdrag samt avslut av uppdrag.

Leverantören ska ge den enskilde information om verksamheten och om möjligheterna att påverka stödets innehåll. Information ska också ges om hur den enskilde kan lämna synpunkter och klagomål samt andra aktuella rutiner. Leverantören ska kunna ge skriftlig information till den enskilde om ovanstående.

Vid avslut av uppdrag ska leverantören ha en rutin som beskriver återlämning av nycklar, underrättande av eventuell underleverantör, avslut i verksamhetssystem, återlämning av akt och så vidare.

Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. Ja krävs



5.10 Samverkan

Leverantören och kommunen ska samverka i syfte att bygga en tillitsfull relation mellan parterna där den enskildes behov och intressen står i centrum. Leverantören ska delta i möten som beställaren

kallar till.

Om samtycke finns ska leverantören samverka med regionens verksamheter för hälso- och sjukvård för att den enskilde skall få god vård och omsorg.

Leverantören ska samarbeta med legal företrädare utifrån den legale företrädarens uppdrag och den enskildes önskemål. Leverantören ska även samarbeta med anhöriga/närstående enligt den enskildes önskemål och om den enskilde ger sitt samtycke.

I de fall den enskilde har insatser från andra utförare av kommunens insatser, ex larmpatrull och hemtjänst, ska leverantören samverka med dessa så att den enskildes hela stödbehov kan tillgodoses med god kvalitet.

Leverantören ska ha en skriftlig rutin för intern och extern samverkan.

SIP (Samordnad individuell plan)

När den enskilde har behov av insatser från både kommun och hälso- och sjukvård och det finns ett samordningsbehov, kan en SIP upprättas. Syftet med SIP är att den enskilde ska ha inflytande och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg samt göra det tydligt vem som ansvarar för vad. En SIP kan initieras av den som upptäcker behovet av samordnade insatser, exempelvis utföraren, handläggare eller hälso- och sjukvården. Den enskilde, dennes anhöriga eller företrädare kan också initiera en SIP. För att initiera och upprätta en SIP krävs samtycke från den enskilde. Lagregeln om SIP finns i 2 kap. 7 § socialtjänstlagen (2001:453) SoL och Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) 16 kap. 4§.

Leverantören ska vid behov delta i SIP i samverkan mellan huvudmännen och den enskilde eller med dennes företrädare. Leverantören ska ha skriftliga rutiner för SIP.

5.10.1 Brandprevention

Leverantörens personal ska ges utbildning i att identifiera brandrisker samt arbeta förebyggande med att undvika bostadsbränder. Utföraren bör i detta arbete informera den enskilde/dennes företrädare/anhöriga om vilka åtgärder som kan tas för att undvika bostadsbrand.

5.10.2 Lex Maja

Sedan 1 april 2019 gäller en sekretessbrytande regel i 20 a § offentlighet- och sekretesslagen (OSL) avseende uppgifter om djur. Sekretessen hindrar inte att en uppgift om ett djur som är nödvändig för ett ingripande av en kontrollmyndighet för djurskydd eller polismyndighet lämnas till dessa myndigheter om personal inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten påträffar djur som

1. Tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, och/eller
2. Uppenbart visar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadad.

Leverantören ska ha rutiner för detta.

5.10.3 Hot och våld

Personalen ska ha kunskap om bemötande och hanterande av hot- och våldssituation. Leverantören ska ha rutiner för hot och våld som är väl kända hos personalen.

5.10.4 Suicid

Leverantören ska ha rutiner för hur personalen ska agera vid mottagande av suicidhot.

5.10.5 Våld i nära relationer

Personalen ska vara uppmärksam på om den enskilde kan vara utsatt för våld i nära relation eller hedersrelaterat våld och förtryck. Leverantören ska ha skriftliga rutiner för detta.

5.10.6 Oförutsedda händelser

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för hantering av oförutsedda händelser såsom när den enskilde inte öppnar, när den enskilde är svårt sjuk, dödsfall m.m.

5.10.7 Barnperspektiv och barnets rätt

Leverantör av insatser till barn ska beakta FN:s konvention om barns rättigheter. Det ska finnas rutiner som säkerställer att barn och ungdomar har möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör dem samt att deras åsikter inkluderas vid utveckling av verksamheten.

Leverantören ska även ha rutiner som säkerställer att personalen har kunskap om, och agerar i enlighet med, 14 kap 1 § SoL, vid misstanke om att barn far illa.

5.10.8 Tolk



Leverantören ansvarar för att anlita och bekosta auktoriserad tolk om en den enskilde behöver hjälp med tolkning. Leverantören har möjlighet att avropa tolkningstjänster från det ramavtal med rangordning som kommunen har.

Leverantören accepterar ovan krav?

Ja/Nej. Ja krävs



6. Beställningsrutiner

6.1 Beslut om insats

Kommunen är som huvudman ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Handläggare fattar beslut om insats utifrån lagrum, kommunens riktlinjer och individuella behov. Beslut fattas på delegation av socialnämnden respektive äldrenämnden, beslutet utgör grunden för beställning till leverantör. Handläggare följer regelbundet upp besluten för att säkerställa att den enskildes behov tillgodoses.

6.2 Beställning av uppdrag

Handläggaren skickar beställning via verksamhetssystemet på aktuellt uppdrag till den leverantör som den enskilde har valt alternativt till kommunens ickevalsalternativ.

I beställningen beskrivs innehållet i stödet samt målet med insatsen. Beställningen anger också många timmar den enskilde fått beslut om. Tiden fördelas tillsammans med den enskilde i samband med upprättande av genomförandeplan. Utförd tid får inte överstiga beviljad tid för månaden. Det är inte tillåtet att föra över tid som inte utförts under en månad till en annan månad.

6.3 Påbörjande av insats

Leverantören ska snarast eller senast inom ett dygn bekräfta att beställningen mottagits.

Leverantören ska ta kontakt med den enskilde senast nästkommande vardag efter att beställningen mottagits för att komma överens om när uppdraget ska påbörjas.

Uppdraget ska verkställas skyndsamt men senast inom 14 dagar. Om insatsen inte kan verkställas inom 14 dagar, ex på grund av den enskildes önskemål, ska handläggaren kontaktas.

Det datum den enskilde erhåller boendestödet för första gången är det så kallade Verkställighetsdatumet.

6.4 Förändring av stödbehov

Förändringar i den enskildes hälsotillstånd som kan medföra behov av utökat eller minskat stöd ska meddelas handläggare inom fem (5) arbetsdagar.

Om den enskilde återkommande avböjer sitt stöd, ex vid flera tillfällen i rad, ska detta meddelas till handläggare.

Leverantören ska ha rutiner för att meddela handläggare på kommunen om den enskilde har behov av företrädare.

Akuta behov

Om den enskilde får ett akut behov av stöd, ex för att uppsöka akutsjukvård, ska leverantören utföra den hjälp som behövs. Snarast men senast nästkommande vardag ska leverantören meddela ansvarig handläggare.

Det är ovanlig med akuta behov av boendestöd. Om handläggare bedömer att behovet inte varit av akut karaktär har beställaren rätt att neka ersättning för den utförda tiden, om utförd tid för månaden överstiger beställd tid.

Om den enskilde har avlidit eller tagits in på sjukhus ska handläggaren meddelas samma dag eller senast nästkommande vardag. I dessa fall ska även eventuell utförare av hemtjänst samt larm- och nattpatrull underrättas.

6.5 Tillfällig avbeställning av insats

Den enskilde har rätt att avboka sin insats. Avbokning ska göras till leverantören minst två dagar innan planerad insats.

6.6 Byte av leverantör



Den enskilde har rätt att när som helst välja att byta leverantör och behöver inte ange orsak.

Vid byte vänder sig den enskilde till sin handläggare på myndighet funktionsnedsättning respektive myndighet äldre som i sin tur kontaktar leverantören. Byte ska kunna ske inom 14 dagar.

Vid bytet ska leverantören samverka med beställaren och ny leverantör. Leverantören ska underlätta den enskildes byte, säkerställa att god kvalitet och säkerhet bibehålls samt att byte till ny leverantör sker med minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde.

Leverantören accepterar beställningsrutinerna?

Ja/Nej. Ja krävs



7. Hälsa- och sjukvård

7.1 Allmänt

Regionen ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet, och kommunen lämnar inte någon ersättning till leverantörerna för hälso- och sjukvårdsuppgifter. Leverantörens personal får därmed inte utföra hälso- och sjukvård på delegation inom ramen för kommunens uppdrag.

Om beslut om kommunalisering av hälso- och sjukvård fattas kan detta komma att ändras.

Leverantören ska följa den enskildes hälsotillstånd och vid behov se till att den enskilde får kontakt med hälso- och sjukvården. Leverantören ska ha rutiner som avser hur personalen kontakter hälso- och sjukvården vid behov.

7.2 Hygienrutiner

Leverantören ska alltid tillämpa basala hygienrutiner i omsorgsarbetet och socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg ska följas, SOSFS 2015:10. Leverantören ansvarar för att se till att all personal har god kännedom om rutinerna samt skapar förutsättningar för att dessa följs.

De vårdprogram som är aktuella vid utförandet av boendestödsinsatser ska i tillämpliga delar följas av utföraren.

Leverantören ansvarar för att tillhandahålla avsedd skyddsutrustning till personal vid behov.

7.3 Rehabilitering

Regionen har ansvaret för rehabiliteringsinsatser för enskilda som bor i ordinärt boende.

Det åligger leverantören att ha ett rehabiliterande samt aktiverande arbets- och förhållningssätt i arbetet hos den enskilde. Leverantören ska arbeta förebyggande för att upprätthålla den enskildes funktionsförmåga.

7.4 Tekniska hjälpmedel



Regionen ansvarar för att prova ut hjälpmedel som den enskilde behöver för egen del.

Leverantören ska själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som leverantörens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter hos den enskilde.

I de fall den enskilde har kognitiva hjälpmedel eller andra hjälpmedel som stöd för att klara vardagen ska boendestödjaren stödja och underlätta för den enskilde att använda dessa för ökad självständighet.

Leverantören accepterar hälso-och sjukvårdsrutinerna?

Ja/Nej. **Ja krävs**



8. Avtalsvillkor

8.1 Omfattning



Leverantören förbinder sig att utföra boendestöd enligt de krav och förutsättningar som beskrivs i upphandlingsdokumentet.

Leverantören förbinder sig att inte vidta åtgärd som kan förväntas medföra åsidosättande av lag eller avtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagget inom leverantörens arbetsområde.

8.2 Avtalsparter



Mellan Järfälla kommun, med organisationsnummer 212000-0043, (härefter 'Kommunen') och *namn på leverantören* (härefter 'Leverantören') och gemensamt benämnda 'Parterna' har följande LOV-avtal, härefter 'Avtal' träffats.

8.3 Avtalstid



Avtalet gäller från och med 202x-xx-xx då det undertecknats av båda Parter och tills vidare med tre (3) månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningen ska vara skriftlig och undertecknad av behörig företrädare för respektive Part.

8.4 Kontaktpersoner



Leverantören ska utse kontaktperson som Kommunens kontaktperson, härefter 'beställare', kan vända sig till i avtalsfrågor. Om Leverantören byter kontaktperson, ska kontaktuppgifter till ersättare omedelbart lämnas till Kommunen.

Kommunens kontaktpersoner utgörs vid beställningar av handläggare inom myndighet äldre och myndighet funktionsnedsättning samt vid avtalsfrågor av utredare vid avdelningen för lednings- och verksamhetsstöd.

8.5 Handlingarnas inbördes ordning



Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till tecknat avtal
2. Detta avtal med tillhörande bilagor
3. Upphandlingsdokument daterat 2021-xx-xx
4. Leverantörens ansökan, daterad 202x-xx-xx

8.6 Ersättning och fakturering



8.6.1 Ersättning för utförda insatser



Kommunfullmäktige i Järfälla kommun fastställer årligen ersättningen till Leverantörerna i samband med beslut om mål och budget. I fastställd timersättning ingår ersättning för utförarens samtliga kostnader för att utföra tjänsterna.

Leverantören får ersättning för beställd och utförd tid. Den tid som räknas är den tid som utförs med den enskilde. Restid och administrativ tid räknas inte som utförd tid. Rapporterad utförd tid stäms av varje månad mot beställning.

Ersättning för boendestöd finns publicerad på Kommunens webbplats under Utförarwebben.

Leverantören svarar för eventuella utlägg personalen har.

8.6.2 Avvikelser gällande ersättning



I de fall Leverantören utför mer tid än vad som är beställd, ex vid akuta tillfälliga behov, utgår ersättning för detta efter godkännande från biståndshandläggare. Leverantören ska kontakta ansvarig handläggare samma dag eller nästkommande arbetsdag för godkännande. Se mer under **punkt 6.4 Förändring av stödbehov** i upphandlingsdokumentet.

Ingen ersättning ges för utförd tid som inte är beställd om inte handläggare beretts möjlighet att skriftligt godkänna tillfällig utökning av tid enligt angiven rutin punkt 6.4 i upphandlingsdokumentet. Detta gäller både akut försämrat tillstånd, samt allmänt försämrat tillstånd hos den enskilde.

Vid tillfällig avbeställning av insats ska detta göras två dagar innan planerad insats. Om avbeställning meddelats till leverantören mer än 48 timmar i förväg utgår ingen ersättning.

Ersättning vid oplanerad frånvaro, t ex att den enskilde vistas på sjukhus, utgår för max två (2) kalenderdagar från första frånvarodag, under förutsättning att stödet var inplanerat under dessa två dagar. Ersättningen utgår för beställd tid.

8.6.3 Prisjusteringar



Ersättningen är fast från tidpunkten för avtalets tecknande till och med december samma år som avtalet tecknats. Ersättningen för respektive år bestäms av kommunfullmäktige senast i december månad året före.

8.6.4 Faktureringsvillkor



Kommunen tar enbart emot fakturor elektroniskt. Leverantören ska vid avtalsstart kunna skicka elektronisk faktura som Peppol via VAN-tjänst. Peppol produceras i leverantörens system och skickas direkt till Järfälla kommun. Kommunens Actor id är 0007:2120000043 eller enligt orderbekräftelse Sveorder (vid användning av webbportal anvisad av Kommunen) som minst ska innehålla följande information:

- Acceptera order/avvisa order

Kommunens betalningsvillkor är 30 dagar efter mottagen och av kommunen godkänd faktura. Leverantören ska beakta bankfria betalningsdagar vid beräkning av fakturans förfallodag. Ankomstdatum till kommunens system och fakturadatum ska vara samma.

Fakturan ska innehålla fullständig och detaljerad information för att kunna utgöra underlag för godkännande och utbetalning. Inga administrativa och/eller faktureringsavgifter godkänns. Samlingsfaktura accepteras ej.

Under er referens ska sjuställigt referensnummer xxxxxx och avtalsnummer (diarienummer) alltid anges *i korrekta fält enligt standard för fakturaformatet*.

Fakturan ska ställas till nedanstående adress:

Järfälla Kommun
INX9025-001
Box 75
177 22 Järfälla

Fakturan får inte överlåtas till annan juridisk person utan kommunens skriftliga godkännande.

Mer information finns på

<https://www.jarfalla.se/naringslivochforetag/upphandling/fakturering.4.503309051349ea619898000680.html>

8.6.5 Dröjsmålsränta

Vid försenad betalning har Leverantören rätt till dröjsmålsränta med vid varje tid gällande referensränta med som mest + 8 procent. Leverantören får inte debitera dröjsmålsränta om räntebeloppet understiger 100 kr (SEK) per faktura.

8.6.6 Slutavräkning

Slutavräkning ska ske vid uppdragets upphörande. Leverantören ska inom tre (3) månad, efter det att uppdraget slutförts, skicka in faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget, till Kommunen.

8.7 Övrigt

8.7.1 Försäkring

Leverantören ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt andra erforderliga försäkringar som håller Kommunen skadeslös vid skada.

Ansvarsförsäkringens maxbelopp ska vara lägst 10 MSEK per år. Bevis visas vid begäran.

8.7.2 Allmänhetens rätt till insyn

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i Leverantörens verksamhet är Leverantören skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att Kommunen framställt begäran om detta, till Kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

8.7.3 Information/samråd

Leverantör och Beställare ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

8.7.4 Kris och beredskap

Leverantören ska delta i Kommunens krisplanering för åtgärder inför och vid extraordinära händelser eller höjd beredskap. Leverantören ska därmed acceptera att planeringen kan omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden.

Leverantören ska vidare vara behjälplig i krissituationer i Kommunen, utifrån den situation som uppkommer och de behov som uppstår.

Vid uppkommen krissituation i den egna verksamheten är Leverantören skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.

Leverantören ansvarar för att utifrån sin verksamhet:

- Genomföra en riskanalys för verksamheten så att säkerhet för brukarna uppfylls.
- Ta fram en skriftlig plan över hur man ska agera vid en allvarlig händelse eller kris, så som exempelvis brand, längre tids vatten- och elavbrott, pandemi eller om personal eller brukare skadas allvarligt i verksamheten. Denna plan ska vara känd av personalen.

8.7.5 Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av Kommunen. Beställaren kan vid allvarlig kris eller extraordinär händelse där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett

annat sätt än vad som här avtalats.

8.7.6 Bolagsförändringar



Förändrat ägande, nytt organisationsnummer:

- Om försäljning/ändrat aktieinnehav eller annan orsak medför att en godkänd leverantör under avtalstiden ändrar organisationsnummer för sin verksamhet ska Kommunen omgående underrättas och ny ansökan lämnas in inom 30 dagar efter att beslut om försäljning/ändrat aktieinnehav.
- Om ny ansökan inte inkommer inom denna tid hävs avtalet med en uppsägningstid av 30 dagar.
- Om ny ansökan inkommer inom de första 30 dagarna gäller avtalet fortsatt under handläggningstiden. Om ansökan godkänns skrivs nytt avtal och om företaget inte godkänns gäller 30 dagars uppsägningstid från beslutets datum.

Förändrat ägande, samma organisationsnummer:

Om av kommunen godkänt företags ägande under avtalstiden förvärvas av annat bolag utan att det godkända företaget ändrar organisationsnummer ska följande gälla:

1. Kommunen ska underrättas om transaktionen innan den sker eller senast inom 7 dagar efter att den skett.
2. Protokoll från de styrelsemöten i båda bolagen där köpet respektive försäljningen beslutades ska lämnas in till kommunen senast inom 30 dagar efter att beslutet fattades.
3. Bolagsordning och registreringsbevis från Bolagsverket för de båda involverade bolagen ska sändas in till kommunen senast inom 30 dagar efter att transaktionen. Om Bolagsverket inte hunnit sända bolagsordning och registreringsbevis inom denna tid ska kommunen ha mottagit meddelande om detta inom de 30 dagarna.
4. Kreditvärdighet för såväl det köpande som det sålda bolaget ska uppfylla kommunens krav.
5. Kommunens LOV-avtal med det sålda företaget får inte överföras till det köpande bolaget.
6. Fakturering får inte överföras till det köpande företaget.

Om något av kraven i punkterna 1 till 6 inte uppfylls har Kommunen rätt att häva avtalet. Uppsägningstid är 30 dagar efter de i punkt 2 och 3 nämnda 30 dagarna.

8.7.7 Förändring av villkor



Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla och ändra villkoren i förfrågningsunderlaget.

Om Leverantören inte accepterar Beställarens förändringar ska Leverantören säga upp avtalet inom 30 dagar räknat från det datum då beställaren skriftligen informerade om förändringen. Om uppsägning inkommer till Beställaren inom 30 dagar får Leverantören behålla de gamla förutsättningarna tills avtalet löper ut. Avtalet upphör tre månader efter den dag Leverantören skriftligen sagt upp avtalet.

Beställaren kommer omgående informera Leverantörens brukare om att de snarast ska välja ny utförare.

Om Leverantören inte säger upp avtalet inom 30 dagar har utföraren accepterat förändringen och de nya villkoren träder i kraft i enlighet med beställarens beslut. Något nytt avtal behöver inte tecknas.

8.7.8 Hävning från kommunens sida



Hävning vid fel i yrkesutövningen

Om Leverantören inte fullgör sina åtaganden, eller på annat sätt begår fel vid yrkesutövningen, och efter skriftlig anmodan inte inom tid och/eller på för Kommunen godtagbart sätt vidtar rättelse, har Kommunen rätt att häva avtalet. Kommunen är berättigad till ersättning från Leverantören för direkta

kostnader som orsakas av att avtalet upphör.

Uppsägningstid: 30 dagar.

Hävning av ekonomiska skäl

Kommunen har rätt att häva avtalet med omedelbar verkan om Leverantören försätts i konkurs eller på annat sätt befinns vara på sådant obestånd att åtagandet för Kommunen inte kan förväntas bli fullgjort. "Med omedelbar verkan" innefattar i normalfallet tid för personer att välja ny Leverantör.

Uppsägningstid: 14 dagar.

Hävning av andra skäl

Kommunen har rätt att häva avtalet om Leverantören:

- ändrar sitt organisationsnummer
- underlåter att följa krav som gäller vid ändrat ägande utan byte av organisationsnummer
- underlåter att medverka vid uppföljningar och vid lämnande av statistikuppgifter
- uppvisar väsentliga brister inom arbetsrätt
- tillämpar olämplig marknadsföring
- anlitar underleverantör utan Kommunens godkännande
- anlitar ersättare för verksamhetschef mer än en månad i sträck utan Kommunens godkännande samt om
- förhållanden som anges i 7 kap 1 LOV uppstår under avtalstiden.
- under en sammanhängande period av tolv (12) månader saknar uppdrag.

Uppsägningstid: 30 dagar

Överlåtelse av avtal

Leverantören äger inte rätt att överlåta detta avtal på annan eller låta annan Part utföra uppdraget enligt detta avtal. Sker detta har Kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Om leverantören byter juridisk person eller gör ett namnbyte ska ny ansökan lämnas och nytt godkännande prövas.

Hävning efter kommunala beslut

Kommunen har rätt att säga upp avtalet om förutsättningarna för uppdraget genomförande väsentligt förändras, t.ex. om ny upphandling krävs. Uppsägningstid: tre (3) månader.

Kommunen har rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders varsel om kommunen beslutar att inte längre ha valfrihetssystem för de aktuella insatserna.

Om hävning av avtalet kommer ifråga ska åtaganden och förpliktelser enligt avtalet fullgöras under uppsägningstiden. Motparten ska meddelas skriftligt om hävning.

8.7.9 Hävning från endera part



Endera parten har rätt att säga upp avtalet om motparten väsentligt bryter mot avtalet.

Uppsägningstid: 30 dagar

8.7.10 Skadeståndsskyldighet



Kommunen har rätt till ersättning för skada som Kommunen har lidit på grund av Leverantörens avtalsbrott om skadan är en följd av att Leverantören åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen.

Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av Leverantören eller dennes personal.

8.7.11 Tvist



Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan Parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol på Kommunens hemort med tillämpning av svenska rätt.

8.8 Accept av villkoren under avtalstiden



Samtliga avtalsvillkor utgör ska-krav och ska accepteras utan reservation.

Accepteras och uppfylls samtliga villkor i avtalet?

Ja/Nej. **Ja krävs**



8.9 Elektronisk signering av avtal



Järfälla kommun tillämpar elektronisk signering av avtal via VismaAddo. Avtalet skickas digitalt och signering sker med personnummer och mobilt Bank-ID.

Ange namn på behörig firmatecknare inkl. e-postadress och telefonnummer.

Fritext

