

Järfälla kommun	Diarie Son 2016/309
Skakrav	Namn Daglig verksamhet och korttidsvistelse 2016

Detta dokument är en kopia på upphandlingens elektroniska skakravsformulär. Skakravsformuläret ska besvaras elektroniskt genom att du klickar på knappen Lämna anbud som du finner till vänster i annonsen eller inbjudan på www.e-avrop.com.

1.0 Krav på leverantören - Krav som kan medföra uteslutning

1.1 Krav

Lagenliga skyldigheter avseende skatter och avgifter

Kommunen kommer att kontrollera att anbudsgivaren betalar föreskrivna skatter och avgifter genom att begära in blanketten SKV 4820 från Skatteverket. Genom SKV 4820 kontrolleras att föreskrivna skatter och sociala avgifter är erlagda.

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

Leverantören ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringskyldighet.

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

Enligt 7 kap. 1 § LOV får en leverantör uteslutas om denne:

1. är i konkurs eller likvidation, står under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud
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 den upphandlande myndigheten 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 paragraf.

Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Kommunen får begära att utföraren 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 utförarens tidigare kontrakt hävts av kommunen under de senaste två åren.

1.2 Krav

Försäkringar

Leverantören ska teckna, och under hela kontraktstiden, inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att kommunen hålls skadeslös. Ansvarsförsäkringens maximala årsbelopp ska vara lägst 10 MSEK per år. Leverantören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba kunder eller personal.

1.3 Krav

Gemensam ansökan

Om flera anbudsgivare väljer att gå samman och lämna ansökan ska anbudsgivarna vid kontraktstecknandet utgöra en juridisk person.

Kommunen kommer även att kontrollera att de ansökande betalar föreskrivna skatter och avgifter för de som väljer att gå samman och lämna ansökan, genom att begära in blanketten SKV 4820 från Skatteverket.

Leverantören ska i ansökan ange om flera leverantörer avser att gå samman. I det fall att man avser att gå samman ska leverantören i ansökan ange namn och organisationsnummer på aktuella företag.

1.4 Krav

Underleverantör

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.

Godkänd leverantör får inte utan kommunens skriftliga godkännande under pågående kontraktstid börja anlita underleverantör/-er för del av eller hela uppdraget. Om inte kommunens skriftliga godkännande inhämtas innan utgör det anledning till hävning av kontraktet 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 förfrågningsunderlag. En garanti gällande underleverantörens/-ernas resurser ska bifogas ansökan.

Om underleverantör/-er ska anlitas ska dennes/dessas namn och organisationsnummer samt vilka delar av uppdraget som samarbetet avser beskrivas i rutan nedan.

1.5 Krav

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 fattades.

Om ny ansökan inte inkommer inom denna tid hävs kontraktet 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 skett. 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 kontraktet. Uppsägningstid är 30 dagar efter de i punkt 2 och 3 nämnda 30 dagarna.

1.6 Krav

Geografiska begränsningar

För att bli godkänd som utförare i Järfälla kommun ska den dagliga verksamheten vara belägen inom Järfälla kommun eller i följande kommuner:

- Upplands Bro
- Upplands-Väsby
- Solna
- Sollentuna
- Sundbyberg
- Stockholm

- Täby
- Danderyd

För korttidsvistelse gäller att verksamheten ska vara belägen inom Stockholms län. För lägvistelse/kollo innebär det att någon del av verksamheten (exempelvis kontor, själva kursgården eller någon annan del) ska vara belägen i Stockholms län. Däremot behöver själva lägvistelse/kollovistelsen inte ske inom Stockholms län utan kan ske på andra platser runt om i Sverige.

2.0 Krav på leverantören - Kontroll av leverantörens lämplighet

2.1 Krav

Företagsupplysning

Leverantören ska visa att företaget har dels en ägarstruktur och organisation, dels en affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande.

Leverantören ska kunna visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget.

I fritextrutan nedan ska leverantören fylla i de efterfrågade uppgifterna/beskrivningarna.

- Leverantörens arbetsområde/verksamhetens innehåll och inriktning
- Leverantörens ägarstruktur och organisation
- Leverantörens affärsidé och verksamhetsprofil
- Beskriv vilken personkrets som företaget verksamhet riktas emot
- Beskriv målgruppen som företagets verksamhet riktas mot
- Antal år i branschen
- Antal anställda
- Leverantörens kontaktperson.

2.2 Krav

Ekonomisk ställning

Leverantören ska för att kunna tilldelas uppdraget ha en stabil ekonomisk kapacitet. Leverantören ska ha en sådan ekonomisk bas att leverantören kan upprätthålla ett långsiktigt åtagande. För bedömning av leverantörens ekonomiska ställning kommer Järfälla kommun att göra en ekonomisk bedömning genom att ta en kreditupplysning från UC. I de fall leverantören uppfyller ställda krav på lägsta riskklass 3 eller högre kommer kravet avseende ekonomisk stabilitet anses uppfyllt.

Om en leverantör får ett kreditomdöme som understiger riskklass 3 kan leverantören, i sitt ansökan, för att gå vidare till utvärderingen göra sannolikt för kommunen att denna har ekonomisk förmåga att genomföra aktuellt uppdrag. Detta kan ske genom att till ansökan bifoga vidimerade balans- och resultaträkning för de senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en ekonomisk förmåga att genomföra uppdraget.

Om ett företag är nystartat och det medför att det inte får en kreditbedömning kan den ekonomiska förmågan styrkas genom att till ansökan bifoga vidimerad balans- och resultaträkning för senaste tre (3) månaderna, intyg från revisor, moderbolagsgaranti eller annat som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas.

Vid ett eventuellt avtalstecknande kan en bankgaranti bli aktuell.

Utländska företag som lämnar anbud kan bifoga ett kreditvärdighetsintyg från sitt hemland som motsvarar ovanstående kreditprövning.

I de fall leverantörens ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti ska intyg om detta bifogas i ansökan och vara undertecknad av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.

Om ansökan lämnas av grupp leverantörer ska redovisning ske av på vilket sätt man kommer att uppfylla krav på ekonomisk stabilitet.

Leverantörer som har annan företagsform som exempelvis stiftelser/ ideell/ekonomisk förening osv., ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansiär, då den typen av företagsform inte kan erhållarating vid en ekonomisk kontroll.

Kommunen har tolkningsföreträd (kommer att förtydligas)

För leverantörer vars ekonomiska stabilitet uppfylls på annat sätt:

För företag där den ekonomiska stabiliteten garanteras av moderbolag eller annan finansiell säkerhet i form av exempelvis bankgaranti så ska intyg om detta bifogas i ansökan. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare för det moderbolaget eller den som har garanterat den finansiella säkerheten.

För företag som är nystartat, är under bildande eller inte kommer inte att uppnå ställda krav enligt ovan så ska företaget på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet i form exempelvis intyg från bank om lämnad bankgaranti eller koncerngaranti samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär.

För leverantör vars företagsform är stiftelse/ ideell förening eller annat ska företaget visa att det har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning som bifogas i ansökan.

2.3 Krav

Referenser

Utföraren ska lämna två referenser, som kan styrka att utföraren besitter erforderlig kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två år och avse uppdrag som leverantören har haft. Referenserna ska därför utgå från den uppdragsgivare (till exempel företrädare för en kommun) som kan styrka detta.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetschef. Kommunen kan vid behov komma att ta egna referenser. De personliga referenserna ska bekräfta att ägare och/eller verksamhetschef har kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte

vara äldre än två år och 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.

Järfälla kommun förbehåller sig rätten att bedöma om referenserna motsvarar det som efterfrågas och kommunen har även rätt att vid behov inhämta ytterligare referenser.

Observera att kunder/brukare inte får anges som referenser.

Ange referensobjekt (vilket uppdrag som leverantören har haft) och vidtalad kontaktperson med telefonnummer och e-postadress.

Nedanstående ska besvaras i fritextrutan.

- Kort beskrivning av referensobjekt 1 (vilket uppdrag som leverantören har haft):
- Kontaktperson och kontaktuppgifter till referensobjekt 1:
- Är kontaktpersonen vidtalad?

- Kort beskrivning av referensobjekt 2 (vilket uppdrag som leverantören har haft):
- Kontaktperson och kontaktuppgifter till referensobjekt 2:
- Är kontaktpersonen vidtalad?

2.4 Krav

Yrkesmässig kapacitet

Leverantören ska senast vid tidpunkten för kontraktsskrivning ha erforderlig yrkesmässig kapacitet för de insatser/tjänster som leverantören väljer att utföra enligt detta förfrågningsunderlag. I annat fall kommer inte ansökan att godkännas. I nedanstående punkter beskrivs vilka krav som ställs på verksamheten och på ansvarig chef som förestår verksamheten.

2.5 Krav

Ansvarig chef som förestår verksamheten

Det ska vid varje tidpunkt finnas en chef som förestår och ansvarar för verksamheten. Ansvarig chef ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. (Med ansvarig chef menas den person som fått tillstånd från Socialstyrelsen att förestå verksamheten). Ansvarig chef ska uppfylla de krav som tillstånds- och tillsynsmyndigheter ställer på befattningen. Om kraven förändras ska utföraren se till att tillstånds- och tillsynsmyndigheternas krav på den ansvariga chefens kompetens uppfylls.

För närvarande gäller följande krav:

Den person som utses att förestå verksamheten ska ha adekvat avslutad högskoleutbildning med inriktning mot det sociala verksamhetsområdet samt ha tillräcklig kunskap, kompetens och erfarenhet för att kunna säkerställa att:

- arbetet organiseras så att den enskilde genom stödet, servicen och omvårdnaden tillförsäkras goda levnadsvillkor

- stödet, servicen och omvårdnaden kännetecknas av en god etik och ett värdigt bemötande
- stödet, servicen och omvårdnaden för den enskilde planeras, dokumenteras och följs upp
- rutiner finns för att hantera synpunkter och klagomål
- personalen har den kunskap som behövs för en ändamålsenlig verksamhet med god kvalitet
- personalens behov av arbetsledning och handledning tillgodoses
- personalens behov av kompetensutveckling bevakas och tillgodoses
- personal rekryteras och introduceras
- verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- verksamhetens resultat förmedlas till huvudmannen och eventuellt andra överordnade och politiker
- verksamheten utvecklas i takt med ändrad lagstiftning och nya forskningsresultat
- verksamheten motsvarar gällande tillstånd och att ändringar inte genomförs förrän tillståndsmyndighet utfärdat tillstånd för detta.

Ansvarig chef ska garantera stöd och service av god kvalitet. Ansvarig chef ska kontinuerligt finnas på plats. När ansvarig chef inte finns på plats ska en ersättare med mandat att fatta erforderliga beslut finnas på plats.

Utföraren ska garantera att det finns ett övergripande stöd för den ansvarige chefen.

Vid frånvaro, som semester eller liknande, ska utföraren informera kommunen om ersättare. Vid längre frånvaro än en månad ska ersättaren godkännas i förväg av kommunen.

Avslutar ansvarig chef sin anställning hos utföraren ska detta omedelbart meddelas till kommunens upphandlingsenhet. Vid nyrekrytering av ansvarig chef ska denne godkännas av kommunen enligt ovan ställda krav innan han eller hon får tillträda tjänsten.

Till ansökan ska för ansvarig chef bifogas en uppdaterad CV som visar att relevant utbildning och yrkeserfarenhet för att klara ovan ställda krav finns, se 2.6 Krav på bilaga.

2.6 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [CV] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Till ansökan ska för ansvarig chef bifogas en uppdaterad CV som visar att relevant utbildning och yrkeserfarenhet för att klara ovan ställda krav finns.

2.7 Krav

Tillstånd från Socialstyrelsen

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för att driva verksamheten.

Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd från Socialstyrelsen för verksamheterna, se 2.8 Krav på bilaga.

För nybildade verksamheter gäller att kopia på ansökan till Socialstyrelsen om tillstånd ska biläggas ansökan, se 2.8 Krav på bilaga. Tillstånd från Socialstyrelsen ska skickas in innan avtalstecknande.

Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuellt nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av ansvarig chef för den dagliga ledningen.

Utföraren ska ansvara för myndighetskontakter och göra samtliga anmälningar som erfordras för uppdragets genomförande.

2.8 Krav på bilaga

Vid inlämning ska [Tillstånd från Socialstyrelsen] bifogas anbudet. Filen bifogas i steg två av tre (2/3) av denna inlämning.

Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd från Socialstyrelsen för verksamheterna. För nybildade verksamheter gäller att kopia på ansökan till Socialstyrelsen om tillstånd ska biläggas ansökan.

2.9 Krav

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

För att säkerställa efterfrågad kvalitet i verksamheten måste utföraren ha dokumenterade rutiner för kvalitetsstyrning av sin verksamhet.

Kvalitetsstyrning av en verksamhet innebär att utföraren har ett dokumenterat system för kvalitetsstyrning som omfattar företagets organisatoriska strukturer, roller och ansvar, processer och rutiner för områden som t.ex. rekrytering av medarbetare, kompetensutveckling av medarbetare, avvikelserapportering, hantering av klagomål och synpunkter samt uppföljning av kvaliteten i verksamheten.

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

Kvalitetssystemet ska även uppfylla kraven i SOSFS 2006:11 (S), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Kvalitetssystemet ska även uppfylla kraven i SOSFS 2014:5 (S), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS".

Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av metoder och rutiner som underlättar och möjliggör nämndens uppföljning.

Utföraren/företaget ska i samband med intervjun (som är en del av kommunens handlägningsprocess) ta med och redogöra för de rutiner som företaget har för verksamheten, framför allt de rutiner som är ska-krav enligt förfrågningsunderlaget. Rutinerna ska lämnas till kommunen i samband med intervjun. Utföraren ska sedan, när som helst under avtalstiden, kunna visa upp aktuella rutiner och tillse att dessa är kända för personalen.

2.10 Krav

Miljöledningssystem

Utföraren 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.

Om underleverantör anlitas ställs samma krav på denne.

3.0 Kravspecifikation - Insatser

3.1 Krav

Insatskategorier

Ansökan kan lämnas avseende nedan angivna insatskategorier. En sökande kan lämna ansökan på en eller flera insatskategorier.

1. Daglig verksamhet enligt 9 § 10p LSS
2. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p i form av korttidshem
3. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p LSS i form av lägervistelse/kollo

Leverantören ska i rutan nedan ange vilket/vilka av ovanstående insatser som ansökan avser.

3.2 Krav

Kapacitetstak

För insatserna daglig verksamhet och korttidsvistelse kan utförare medges begränsning i kapacitet utifrån verksamhetens tillstånd från Socialstyrelsen.

Eventuella begränsningar med avseende på kapacitetstak ska anges. Om utföraren vill ange kapacitetstak ska det maximala antalet uppdrag som kan verkställas under en månad anges.

Kapacitetstaket anges för respektive verksamhet.

Leverantören ska i rutan nedan ange om man önskar sätt ett kapacitetstak över det maximala antalet uppdrag som kan verkställas under en månad.

4.0 Kravspecifikation - Beskrivning av tjänsterna

4.1 Krav

Målgrupp

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) vänder sig till personer som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar enligt 1 § LSS.

Personkrets 1: Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.

Personkrets 2: Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

Personkrets 3: Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Den verksamhet som bedrivs enligt LSS, ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas av lagen, ansöker om insats och har ett behov av insatsen som inte tillgodoses på annat sätt.

4.2 Krav

Daglig verksamhet

Daglig verksamhet är en av de tio insatserna i LSS och riktar sig till personer som omfattas av personkrets 1 och 2 och som är i yrkesverksam ålder och inte förvärvsarbetar eller utbildar sig. Insatsen gäller tidigast från avslutad skolgång.

Den som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 har rätt till insatsen daglig verksamhet om de behöver den och deras behov inte tillgodoses på annat sätt (7 § LSS).

Daglig verksamhet kan innehålla såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsinriktade uppgifter. Den dagliga verksamheten ska vara utformad med stor hänsyn till den enskildes behov och önskemål samt med beaktande av dennes funktionsnedsättning. Det kan för en del personer innebära en verksamhet som inriktar sig mot framtida deltagande i normalt förvärvsarbete. För andra kan det innebära sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Insatsen syftar till att för den enskilde skapa en meningsfull tillvaro, bidra till den personliga utvecklingen, erbjuda gemenskap och främja delaktighet i samhället.

Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete, därför ska den dagliga verksamheten ha ett fokus på arbetsinriktning där så är möjligt. Det ska också vara möjligt för den enskilde att ha sin dagliga verksamhet förlagd till arbetsplatser ute i samhället.

Insatsens genomförande ska utgå från den enskildes önskemål, intressen, behov och förutsättningar. Genomförandet ska för den enskilde vara individuellt utformat och se till att den enskilde får bruka sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kompetens efter förmåga. Det stöd och den service som ges ska utformas i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Verksamheten ska vid behov samverka med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt.

4.3 Krav

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

Insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6p LSS innebär att en person med funktionsnedsättning tillfälligt bor utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid. Insatsen riktar sig till personer som omfattas av personkrets 1-3.

Barn, ungdomar och vuxna som fortfarande bor kvar i föräldrahemmet kan bli beviljad insatsen korttidsvistelse om behov föreligger.

Syftet är att de anhöriga ska få avlastning och utrymme för avkoppling och att den enskilde själv ska få rekreation och miljöombyte i en hemlik miljö eller på läger/kollo. Det kan också vara ett sätt att bidra till en frigörelseprocess mellan barn och föräldrar eller som en förberedelse för den som ska flytta till ett eget boende.

Korttidsvistelse ska kunna erbjudas både som en regelbundet återkommande insats och som lösning vid akuta behov. Den ska vara tillgänglig såväl under dagtid som under kvällar, nätter och helger.

Det skall vara möjligt för den enskilde att vid vistelser i korttidshemmet fullfölja sin skolgång eller dagliga verksamhet och vid behov även sina fritidsaktiviteter.

Verksamheten ska vid behov samverka med övriga aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt.

Insatsens genomförande ska utgå från den enskildes önskemål, intressen, behov och förutsättningar.

Genomförandet ska för den enskilde vara individuellt utformat och se till att den enskilde får bruka sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kompetens efter förmåga. Förutom boende och kost ska även den enskildes behov av fritidsaktiviteter tillgodoses. Det stöd och den service som ges ska utformas i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Korttidsvistelse kan organiseras på olika sätt, till exempel på ett korttidshem, i en stödfamilj eller som läger och kolloverksamhet. Denna upphandling enligt LOV omfattar korttidsvistelse i form av korttidshem och i form av läger/kolloverksamhet.

Med korttidsvistelse i korttidshem menas framför allt regelbundet återkommande korttidsvistelse i hemlik miljö dock inte lägerverksamhet. Även beslut om tillfälliga icke regelbundet återkommande vistelser kan verkställas på korttidshem.

Med korttidsvistelse på lägerverksamhet/kollo menas vistelse som sker specifikt under sportlov, påsklov, sommarlov, höstlov och jullov.

4.4 Krav

Tid för insatsernas utförande

Insatsen daglig verksamhet ska erbjudas varje vardag med undantag för;

- Helgdagsaftnar, samt dag före "röd" dag
- Så kallade klämdagar
- Max. fyra dagar/år för planering, personalens fortbildning etc.

Normalarbetstid är kl. 8.00 – 17.00, men efter särskild överenskommelse kan andra arbetstider förekomma. Den enskildes normala arbetstid ska anges i hans eller hennes genomförandeplanen.

Med heltid menas minst 6 timmars närvaro per dag. Med deltid menas upp till 6 timmars närvaro per dag.

Insatsen korttidsvistelse ska utföras hela dygnet och årets alla dagar. Med dygn avses varje 24 timmars period från det att brukaren anländer till korttidshemmet. Inom varje 24 timmarsperiod måste brukaren ha vistats i korttidshemmets verksamhet minst 12 timmar för att heldygnsersättning skall utbetalas.

Halvtidsersättning utgår för vistelse upp till 12 timmars vistelse.

4.5 Krav

Resor

Resor som ingår som en del av verksamhetens utförande ska ombesörjas och bekostas av utföraren. Resor till och från verksamheten ingår inte i uppdraget.

Den enskilde kan bli beviljad turbundna resor till och från aktuell verksamhet om behov föreligger. Beställaren bekostar dessa resor. Den enskilde betalar en egenavgift. Handläggaren beställer resorna från den upphandlade transportören. Utföraren ska ansvara för att möta upp den enskilde vid transportfordonet vid ankomst samt följa den enskilde till transporten/fordonet vid hemgång.

4.6 Krav

Presentation och marknadsföring av utförare

För att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val sammanställer beställaren ett informationsblad för varje godkänd utförare. Samtliga godkända utförare presenteras i en katalog som kommunen tillhandahåller de enskilda i såväl elektronisk som tryckt form. Informationen kommer att hållas på neutral och saklig nivå.

Utföraren förbinder sig att lämna korrekt och saklig information om sin verksamhet till kommunen. Utföraren ska senast i samband med kontraktsskrivningen lämna information om sig själv och sin verksamhet i enlighet med de rutiner som beställaren har bestämt.

Utföraren ansvarar för att kommunen kontinuerligt under hela avtalstiden får uppdateringar av information så att kundkatalogen hålls aktuell. All information om förändringar i företaget ska skickas skriftligen till ansvarig utredare, för närvarande jenny.sjoberg@jarfalla.se.

Den enskilde har möjlighet att kontakta de utförare som verkar intressanta för ytterligare information och material. Länkar till utförare som har egna webbplatser kommer att finnas på kommunens webbplats.

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed, med stor respekt för de enskilda och övriga utförare. Direktinriktad marknadsföring till presumtiva kunder genom oanmälda hembesök eller telefonpåringning får inte förekomma. Beställaren kan säga upp kontraktet om utföraren tillämpar olämplig marknadsföring.

5.0 Kravspecifikation - Kvalitetskrav på verksamheten - Stöd och service

5.1 Krav

Vägledande värdegrund och förhållningssätt

Det stöd och den service som insatserna korttidsvistelse och daglig verksamhet ska präglas av baseras på lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Av 5-7 §§ LSS framgår att verksamheten ska främja jämlika levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den funktionshindrade ska kunna leva som andra. All verksamhet ska grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande.

Den enskilde och dennes företrädare ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Det ska finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd, god service och omvårdnad. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna ska anpassas och utformas på ett sådant sätt att de stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Utföraren ska genomföra sitt uppdrag så att lagstiftningen genomsyrar verksamhetens värdegrund, förhållningssätt och arbetssätt.

Den enskildes individuella behov ska alltid prioriteras före verksamhetens rutiner. Den enskilde ska få det personalstöd som denne har behov av vid varje given tidpunkt och i varje situation.

Verksamheten ska ha ett flexibelt förhållningssätt och kunna anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella behov. I detta ingår också icke förutsedda behov och händelser.

Stödet ska planeras och utformas efter den enskildes önskemål, samlade behov och hela livssituationen. Den enskilde ska kunna påverka och vara delaktig i stora beslut, men också i små beslut i vardagen som berör den enskilde. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

5.2 Krav

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.

Utföraren 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

5.3 Krav

Kunskap om avtal inklusive förfrågningsunderlag

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget.

Utföraren ska se till att verksamhetschefen och personal är informerad och väl förtrogna med innehållet i avtal (inklusive förfrågningsunderlag och anbud) som leverantören ingått med beställaren.

5.4 Krav

Lokala mål och styrdokument

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

- Socialnämndens mål
- Kommunens åtagande för Individuell plan enligt LSS
- Kommunens åtagande för daglig verksamhet och korttidsvistelse enligt LSS
- MAS-riktlinjer och direktiv (gäller endast för utförare av daglig verksamhet)
- Järfälla kommuns rutin för klagomålshantering
- Järfälla kommuns lokala värdighetsgarantier
- Riktlinjer för privata medel.

Leverantörer kan få mer information om lokala styrdokument på kommunens webbplats, bland annat under Information till utförare, se www.jarfalla.se

Det åligger leverantören att hålla all personal uppdaterad både när det gäller förändringar i nationella och lokala styrdokument.

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.

5.5 Krav

Barn och ungdomars rätt att komma till tals

Utförare av korttidsvistelse ska säkerställa att det i verksamheten finns 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.

5.6 Krav

Kontinuitet

För att insatsens genomförande ska vara hanterbart, förutsägbart och begripligt för den enskilde ska verksamheten kännetecknas av hög personalkontinuitet och tydliga rutiner. Det stöd och den service som ges ska utföras av så få personer som möjligt. En kontinuitet ska finnas i personalgruppen.

5.7 Krav

Stödperson

För den enskilde ska en stödperson utses ur personalen. Stödpersonen ska fungera som den enskildes resurs i kontakten med t.ex. anhöriga och företrädare, handläggare, den övriga personalgruppen samt med andra aktörer i den enskildes närhet. Denna stödperson ska ha ett övergripande ansvar för planeringen tillsammans med den enskilde.

Den enskilde ska kunna byta stödperson om han/hon så önskar.

Utföraren ska tydliggöra stödpersonens roll för den enskilde eller dennes företrädare.

5.8 Krav

Samarbete med legal företrädare och anhöriga

Utföraren ska samarbeta med legal företrädare utifrån den legale företrädarens uppdrag och den enskildes önskemål.

Utföraren ska samarbeta med anhöriga/närstående enligt den enskildes önskemål och om den enskilde ger sitt samtycke.

5.9 Krav

Samverkan med andra aktörer i den enskildes närhet

Utföraren ska vid behov och med samtycke från den enskilde eller dennes företrädare samverka med andra aktörer i den enskildes närhet för att uppnå en så optimal livssituation för den enskilde som möjligt. Exempel på aktörer kan vara skola, habilitering, myndigheter, den enskildes boende med flera. All samverkan ska ske med hänsyn till den enskildes integritet.

Utföraren ska medverka när denne blir kallad till att delta i samverkan kring den enskildes individuella plan enligt LSS § 10.

5.10 Krav

Måltider

För daglig verksamhet gäller följande:

Möjlighet att inta lunch och mellanmål ska finnas inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten.

Utföraren ska se till att alla deltagare har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna.

Utföraren ska även på annat sätt underlätta för den enskilde att äta lunch. Det kan vara att den enskilde ges möjlighet att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten. Det finns inget krav på att utföraren ska tillaga lunch. Den enskilde svarar själv för kostnaderna för sin mat.

För korttidsvistelse gäller följande:

Utföraren ska tillse att den enskilde serveras/lagar välkomponerad, näringsriktig mat och vid behov konsistensanpassad. Maten ska i möjligaste mån vara hemlagad, ej halvfabrikat. Stöd och service avseende matlagning och/eller måltider ska utformas utifrån den enskildes behov, förutsättningar och önskemål. Beställaren debiterar den enskilde för matkostnader efter fastställd taxa. Utföraren ska rapportera närvaron till beställaren månadsvis.

5.11 Krav

Livsmedelshantering

Dessa krav gäller då verksamheten tillreder mat på plats.

Verksamheten ska ha ett tydligt system för egenkontroll med fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering samt en tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider inom organisationen.

Utföraren ska se till att all personal inom verksamheten utbildas, känner till och följer livsmedelslagstiftningens krav på verksamheten.

Utföraren ska följa aktuella rekommendationer om mat som utfärdas av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen. De regelverk som är bindande för alla som hanterar livsmedel ska följas. Information finns på Livsmedelsverkets hemsida www.slv.se

Utföraren ska vara registrerad som livsmedelsanläggning i den kommun där verksamheten är belägen.

6.0 Kravspecifikation - Regler vid beställning av uppdrag

6.1 Krav

Beslut om insats

Den enskilde eller dennes företrädare ansöker om insatser enligt LSS hos Enheten funktionsnedsättning. När en insats beviljas får den enskilde välja bland de utförare som genom upphandling enligt LOV har godkänts som utförare av insatsen.

6.2 Krav

Beställning av uppdrag

Handläggaren skickar efter beslut om insats en beställning till den utförare som den enskilde har valt. I beställningen framgår vilken insats beslutet gäller, dess omfattning samt målet med insatsen. För daglig verksamhet anges omfattningen i antal beviljade heltidsdagar eller deltidsdagar och för korttidsvistelse anges omfattningen i antal beviljade dygn.

Utföraren är skyldig att ta emot och verkställa beställningar i kommunens verksamhetssystem, för närvarande Procapita. Utföraren ska därför skaffa sig behörighet till verksamhetssystemet samt tillräcklig kunskap om systemet för att kunna utföra detta.

6.3 Krav

Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren förbinder sig att ta emot alla brukare som väljer utföraren inom ramen för angiven personkrets, målgrupp, inriktning på verksamheten och aktuellt kapacitetstak. Befintliga beställningar som utökas i tid ska inte begränsas av kapacitetstak.

Utförare där kapacitetstaket är uppnått och som därmed inte kan ta emot fler uppdrag ska kunna erbjuda den enskilde att bli uppsatt på en väntelista. Den enskilde får under tiden välja en annan utförare. Så snart plats blir ledig ska utföraren kontakta den enskilde och erbjuda en plats i verksamheten. I samband med detta ska utföraren även kontakta ansvarig handläggare på kommunen.

6.4 Krav

Påbörjande av insats

Utföraren ska snarast eller senast nästkommande vardag bekräfta att beställningen har mottagits.

Uppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom 14 dagar om inte annat har överenskommit med den enskilde eller dennes företrädare. Har uppdraget inte påbörjats inom 14 dagar från och med den tidpunkt som utföraren har mottagit beställningen så ska en återkoppling till handläggaren på Enheten funktionsnedsättning ske.

Utföraren ska säkerställa att de insatser som beställts verkställs utifrån det aktuella beslutet.

Utföraren ansvarar för att den enskilde och dennes företrädare får nödvändig och individuellt utformad information om verksamheten.

6.5 Krav

Nivåbedömning

Vid nyplacering görs en preliminär bedömning av ersättningsnivå. Efter tre månader har parterna rätt att begära en ny bedömning. När en deltagare slutar eller avlider utgår ersättning under högst 14 dagar. Om platsen sägs upp minst en månad i förtid utgår ingen ersättning.

Vid väsentliga förändringar av omsorgsbehovet ska utföraren meddela handläggaren. Ny bedömning av ersättningsnivå kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad ersättningsnivå. Se Avtalsvillkor för mer information om ersättning.

6.6 Krav

Byte av utförare

Den enskilde har rätt att när som helst välja att byta utförare. Vid byte vänder sig den enskilde till sin handläggare på Enheten funktionsnedsättning som i sin tur kontaktar utföraren.

Vid den enskildes byte av utförare ska utföraren samverka med beställaren och med den nya utföraren. Utförare ska underlätta den enskildes byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Utförare ska ansvara för att byte till ny utförare sker med minsta möjliga negativa påverkan hos den enskilde och andra berörda.

7.0 Kravspecifikation - Regler vid avvikelser m.m.

7.1 Krav

Förändring av stödbehov

Vid väsentliga förändringar av den enskildes behov av stöd och service ska utföraren meddela handläggaren. Ny bedömning av omsorgsbehov kan också initieras av handläggaren. Är förändringen bestående (minst tre månader) görs en ny nivåbedömning, vilket kan innebära beslut om förändrad

ersättningsnivå. Detta gäller om den enskildes behov av stöd och service har minskat såväl som ökat. För vidare information angående nivåbedömning av ersättningsnivåer se Avtalsvillkoren samt bilaga Nivåbedömningsmall.

Utföraren ska ha rutiner för att meddela kommunens handläggare när den enskilde har behov av företrädare.

Utföraren ska medverka i och följa gällande rutiner för avstämning och rapportering av utförda uppdrag.

7.2 Krav

Avvikelser såsom frånvaro och förändring av uppdrag

Vid betalning ska ersättning justeras månadsvis för avvikelser från beställda/avropade uppdrag. Avvikelser ska regleras enligt följande:

a) Vid uppsägning av uppdrag (endast beställaren kan säga upp uppdrag) eller avslutande av uppdrag gäller en uppsägningstid om 14 dagar. Ersättning för beviljad tid, utgår under uppsägningstiden

b) Om den enskilde planerar att inte komma till korttidsvistelsen som bestämts ska detta anmälas till utföraren minst sju dagar i förväg. Detta kan exempelvis gälla vid semester. Ersättning utgår då inte till utföraren.

c) Om den enskilde har avbokat sin vistelse på korttidsvistelsen senare än sju dagar före vistelsen är planerad, utgår ersättning till utföraren trots att uppdraget inte utförts.

a) avser både daglig verksamhet och korttidsvistelse, b) och c) avser korttidsvistelse.

Utföraren ska följa beställarens fastslagna rutin/mall för avstämningar. Om utföraren underlåter att rapportera insatser till beställaren som inte utförts kommer detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott

7.3 Krav

Särvux

Ersättning utgår inte för den tid då den enskilde deltar i verksamhet på Särvux eller i annan eftergymnasial vuxenutbildning.

8.0 Kravspecifikation - Uppföljning

8.1 Krav

Uppföljning - Allmänt

Uppföljning sker i olika former och med olika syften. Om inte utföraren aktivt medverkar i uppföljningar kommer kontraktet att hävas i enlighet med kontraktsvillkoren.

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

8.2 Krav

Uppföljning av kontraktet

Kommunen kommer minst en gång per år att följa upp hur utföraren uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag. Utföraren ska delta och medverka vid dessa uppföljningsmöten.

Utföraren och kommunen ska vidare informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörandet av uppdraget.

Som underlag för kommunens uppföljning av kontraktet ska utföraren varje år skicka in:

- verksamhetsberättelse
- redogörelse för hur utföraren arbetat med kvalitetsarbete under året
- redogörelse för hur utföraren arbetat med kompetensutveckling under året

8.3 Krav

Uppföljning av verksamheten

Kommunen kommer att följa upp hur utföraren arbetar för att uppnå de nationella och lokala kraven och målen för verksamheten.

Uppföljning och tillsyn:

Utföraren ska biträda vid kommunens fortlöpande uppföljningar och utvärderingar av verksamhetens kvalitet. Förutsättningen för uppföljningsarbetet är att kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter ges oinskränkt insyn för att kunna:

- ta del av samtliga genomförandeplaner med tillhörande journalanteckningar, arbetsmaterial och övrigt material som berör den enskilde
- ta del av allt övrigt material hos utföraren som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten, t.ex. personallistor, tjänstgöringschema, statistik över arbetsskadeanmälningar och liknande
- göra regelbunden granskning av verksamheten

Brukarundersökningar:

Utföraren ska medverka i de årsvisa brukarundersökningarna och andra uppföljningar som socialnämnden initierar. Undersökningen kan även omfatta de enskildas anhöriga.

Statistik m.m.:

Utföraren ska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan, med kopia till kommunen:

- Statistikuppgifter etc. till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska Centralbyrån (SCB)

Övrigt:

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

Parterna ska ömsesidigt redovisa resultatet av uppföljningar och kvalitetssäkringsarbeten för varandra. Underlåter utföraren att vara behjälplig vid ovannämnda moment eller lämnar ofullständiga underlag vid framtagandet av statistik kan kommunen komma att häva kontraktet.

9.0 Kravspecifikation - Lex Sarah

9.1 Krav

Lex Sarah

Enligt 14 kap 2 § SoL och 24 a § LSS 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 alltså 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.

Utföraren 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.

Utföraren ska följa gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd samt använda Järfälla kommuns blanketter.

Utföraren ska dessutom ha egna rutiner för hantering av Lex Sarah.

Utföraren 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.

Blanketter och rutiner finns att tillgå på Järfälla kommuns webbplats, www.jarfalla.se

10.0 Kravspecifikation - Klagomålshantering

10.1 Krav

Klagomålshantering

Utföraren ska följa Järfälla kommuns regler och rutiner för klagomålshantering.

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

Vid allvarliga klagomål ska den beställande handläggaren informeras omedelbart.

Utföraren 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.

11.0 Kravspecifikation - Dokumentation och förvaring av handlingar

11.1 Krav

Allmänt - Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats. Dokumentationen ska ske i enlighet med 21 a och b §§ LSS, 11 kap. 5 och 6 §§ SoL samt enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, SOSFS 2014:5.

Utföraren ska upprätta en social akt för varje enskild. Genom akten kan ansvarig handläggare och vid behov tillsynsmyndigheter ta del av nödvändig information, t.ex. inför en uppföljning eller omprövning av insatsen. Den enskilde ska hållas underrättad om den sociala journal och andra anteckningar som utföraren för.

I den sociala akten ska finnas:

- beställningen
 - genomförandeplan
 - social journal för genomförande
 - signeringslista (där hela namnet för personalens signatur framgår, t ex SA-Stefan Andersson).
- Signeringslista behövs inte om den sociala dokumentationen sker helt digitalt.

I den sociala journalen ska verkställigheten av insatser som den enskilde beviljats dokumenteras, speciellt händelser som är viktiga för insatsen för den enskilde kunden. Det gäller särskilt avvikelser från genomförandeplanen (krav 11.2), men även andra avvikelser, förändringar som bedöms kunna leda till ny bedömning, anteckningar om kontakter som tagits etc. Anteckningarna ska föras i löpande följd.

Handlingarna ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Vid avslut ska akten snarast och senast inom en månad sändas till nämnden för arkivering. Utföraren ansvarar för att akten vid avslut är i det skick som kommunens arkivregler föreskriver.

11.2 Krav

Genomförandeplan

Genomförandeplanen ingår som en del av dokumentationen av insatsen och styrs av SOSFS 2014:5, "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

Leverantören är skyldig att tillsammans med brukaren 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 från brukarens egna önskemål. Leverantören ska stödja och genom metoder och förhållningssätt underlätta för den enskilde att framföra sina åsikter och önskemål om

hur det beslutade stödet ska ges och hur den tid som leverantören tilldelats för insatsernas utförande ska fördelas. Brukaren ska också ges stöd att förstå sin egen genomförandeplan. När brukaren så önskar ska även anhöriga involveras i planeringen.

Genomförandeplanen ska skrivas på ett tydligt, välstrukturerat och lättläst sätt. Här ska leverantören dokumentera hur en insats ska genomföras. Brukare eller företrädare ska i normalfallet godkänna planen genom underskrift. Om så inte sker ska skäl lämnas.

Genomförandeplanen ska ta sin utgångspunkt i nämndens uppdrag till leverantören. Det bör bland annat framgå:

- vilket/vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut
- vilka aktiviteter som insatsen innehåller och vilka mål som gäller för varje aktivitet
- vem hos leverantören som ansvarar för varje aktivitet
- när och hur olika aktiviteter ska genomföras
- hur leverantören ska samverka med nämnden, andra utförare eller andra huvudmän
- när och hur insatsen som helhet eller olika aktiviteter som ingår i insatsen ska följas upp
- om den enskilde har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans eller hennes synpunkter och önskemål
- vilka andra personer som har deltagit i arbetet med att upprätta genomförandeplanen
- när planen har fastställts och
- när och hur planen ska följas upp.

Utöver det som slås fast i SOSFS 2014:5 ska leverantören också värna om att genomförandeplanen innehåller viktiga fakta om brukarens individuella stöd och service, strukturen för dagen/veckan samt brukarens relationer och nätverk. Stödet ska anpassas efter den enskilde och det ska beskrivas på vilket sätt brukaren vill att stödet ska ges, så att det ges på samma sätt oavsett vem som ger stödet. Form och frekvens för informationsutbyte med anhöriga och företrädare ska framgå av genomförandeplanen.

Genomförandeplanens innehåll och mål ska omsättas i praktiken och förverkligas i brukarens vardag. Leverantören ska löpande följa upp genomförandeplanen, särskilt vid förändrade behov, och minst två (2) gånger per år. På så sätt ska leverantören förvissa sig om att brukarens mål uppnås samt att han eller hon har fått det stöd och den service han eller hon ska ha enligt genomförandeplanen.

Genomförandeplanen ska tillföras brukarens personakt så snart den är upprättad och användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen. Den bör vidare användas som underlag för uppföljning av insatsen och revideras vid behov.

Genomförandeplanen ska upprättas så snart som möjligt, dock senast inom en månad efter att insatsen påbörjats.

11.3 Krav

Överlämnande av dokumentation vid byte av utförare

För att tillgodose kontinuiteten i stödet och servicen när den enskilde byter utförare ska dokumentation om den enskilde överföras till den nya utföraren, under förutsättning att den enskilde godkänner detta och ger

sitt skriftliga samtycke.

11.4 Krav

Personuppgiftslagen (PUL)

Järfälla kommun är personuppgiftsansvarig. Utföraren är personuppgiftsbiträde. Enligt 30 § i Personuppgiftslagen (1998:204) (PuL) ska det finnas ett skriftligt avtal mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. Nedan följer de krav som föreskrivs i lagen och som därmed regleras i och med ett skriftligt avtal tecknas i denna upphandling.

Rätten att behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning följer LOV-avtalets tid. När LOV-avtalet upphör ska utföraren återlämna och/eller förstöra samtliga personuppgifter som denne haft tillgång till under avtalstiden. Återlämning eller information om förstöring ska ges till beställaren i anslutning till att avtalet upphör. Utföraren åtar sig att behandla personuppgifter i enlighet med PUL och personuppgiftsansvariges instruktioner.

Personuppgiftsbiträdet ska, enligt vad som framgår av 31 § PuL, vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas.

Utföraren ska skicka en sammanställning över utförda åtgärder enligt ovanstående stycke till kommunen. Beställaren ska meddela utföraren om ytterligare tekniska och/eller organisatoriska åtgärder behövs. Utföraren ska på beställarens begäran förse beställaren med information om utförarens behandling av personuppgifter. Parterna ska samarbeta och utbyta information så att vardera parten kan uppfylla Personuppgiftslagens krav avseende information till registrerade och rättelse av personuppgifter.

Utföraren ska hålla kommunen skadeslös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att utföraren har behandlat personuppgifter i strid med avtal eller instruktion från kommunen.

12.0 Kravspecifikation - Allmänhetens rätt till insyn

12.1 Krav

Allmänt - Allmänhetens rätt till insyn

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i utförarens verksamhet är utföraren 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.

13.0 Kravspecifikation - Privata medel

13.1 Krav

Allmänt - Privata medel

Brukaren eller dennes legala företrädare ska i normala fall sköta hanteringen av privata medel. I de fall där något av brukares privata medel hanteras av leverantören ska skriftliga rutiner för detta finnas. Dessa ska vara baserade på de riktlinjer för hantering av enskildas privata medel som Järfälla kommun har antagit.

Policyn finns på kommunens hemsida under Information till utförare, www.jarfalla.se.

14.0 Kravspecifikation - Hälsa- och sjukvård

14.1 Krav

Hälsa- och sjukvård för korttidsvistelse

För hälsa- och sjukvårdsinsatser på korttidsvistelse ansvarar landstinget.

Egenvård

Hälsa- och sjukvårdspersonal ansvarar för att fatta beslut om en hälsa- och sjukvårdsåtgärd kan bedömas och utföras som egenvård enligt SOSFS 2009:6. Bedömningen ska göras i samråd med den enskilde och utifrån dennes fysiska och psykiska hälsa samt med hänsyn till livssituationen i övrigt. Bedömningen ska dokumenteras och följas upp av hälsa- och sjukvårdspersonal.

Utföraren ska samverka med landstingets hälsa- och sjukvårdspersonal i vården kring den enskilde.

Utföraren ska samverka med landstingets hälsa- och sjukvårdspersonal för att vid behov utarbeta rutiner gällande hälsa- och sjukvård som t.ex.

- hur personalen kontakter sjuksköterska och läkare
- läkemedelshantering
- delegering av hälsa- och sjukvårdsuppgifter
- handhavande av medicintekniska produkter
- avvikelserapportering

Utföraren och dess personal ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner enligt gällande föreskrift.

Tekniska hjälpmedel/hjälpmiddel

Landstinget ansvarar för att prova ut hjälpmedel som den enskilde har behov av.

Utföraren ska själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som utförarens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

14.2 Krav

Hälsa- och sjukvård för daglig verksamhet

Hälsa- och sjukvård

Enligt Hälsa- och sjukvårdslagen § 18 och 18a har kommunen ansvar för sjukvården för personer som deltar i daglig verksamhet. I ansvaret ingår även habilitering, rehabilitering och hjälpmedel.

Kommunens ansvar omfattar insatser utförda av sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut. Landstinget ansvarar för läkarinsatserna.

Hälsa- och sjukvården ska utföras i enlighet med normaliseringsprincipen och utgå från ett salutogent synsätt med brukaren i centrum. Verksamheten ska tillhandahålla hälsa- och sjukvårdsinsatser utifrån det behov den enskilde har. Leverantören ansvarar för att verksamheten har tillgång till sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Leverantören ska ha tillgång till MAS som ansvarar enligt Hälso- och sjukvårdslagen 24§, punkterna 1-3 och enligt Patientsäkerhetsförordningen 7 kap.

Leverantören ska utan dröjsmål rapportera till beställarens MAS om händelser som utgör allvarlig skada eller sjukdom eller risk för sådan (avvikelse rapportering enligt Lex Maria).

Delegering

Hälso- och sjukvårdspersonal har möjlighet att delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter till leverantörens omsorgspersonal i enlighet med SOSFS 1997:14. Vid delegering ansvarar den som ska delegera för att utbilda den personal som ska motta en delegering samt ansvarar för att en skriftlig kunskapskontroll genomförs.

Egenvård

Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar för att fatta beslut om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan bedömas och utföras som egenvård enligt SOSFS 2009:6. Bedömningen ska göras i samråd med den enskilde och utifrån dennes fysiska och psykiska hälsa samt med hänsyn till livssituationen i övrigt. Bedömningen ska dokumenteras och följas upp av hälso- och sjukvårdspersonal.

Läkemedel

Brukaren ska om så är möjligt alltid själv ansvara för sin läkemedelsbehandling. Läkemedel och eventuella instruktioner ska förvaras hos brukaren.

Om sjuksköterska har övertagit ansvaret för läkemedelshanteringen har sjuksköterska huvudansvaret för hela kedjan avseende läkemedelshantering.

Sjuksköterska ansvarar för att ordinationslistorna är aktuella i verksamheten och att listorna kompletteras vid tillfälliga läkemedelsbehandlingar som t.ex. antibiotika. Rutiner för behovsmedicin på individnivå (t.ex. kramplösande läkemedel) ska vara fastställt av ansvarig läkare och med tydlig instruktion.

Dokumentation

Hälso- och sjukvårdspersonal ska dokumentera hälso- och sjukvården enligt Patientdatalagen (2008:355). Journalerna ska förvaras så att obehöriga inte kan ha tillgång till journalerna. Leverantören ska ha godkända dokumentskåp.

Vårdavvikelser

Leverantören ansvarar för att verksamheten har rutiner för att rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller kunde ha medfört vårdskada enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Hygien och smitta

Leverantören ska följa kraven på en god vård hygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och gällande föreskrift. Leverantör ansvarar för att personalen har utbildning avseende basala hygienrutiner och att fortbildning sker kontinuerligt. Leverantören ska tillhandahålla och bekosta den skyddsutrustning som behövs t.ex. handskar, platsförkläde och desinfektionsmedel.

MTP

Leverantören ska tillhandahålla och bekosta medicinsk utrustning, arbetstekniska hjälpmedel, förbrukningsartiklar, inkontinenshjälpmedel och övrig utrustning som behövs. Exempel på medicinsk utrustning ur grupp 2 är transportrullstol, vårdsäng och lift. Utföraren ska också själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som utförarens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Leverantören ansvarar för att det i verksamheten finns legitimerad personal med rätt att pröva ut och förskriva individuella hjälpmedel inklusive inkontinenshjälpmedel.

Leverantören ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet av hjälpmedlen och att det finns instruktioner och nödvändiga tekniska data lätt tillgängligt.

Leverantören ska ha rutiner för att införskaffa, handha, kontrollera, underhålla och kassera medicinteknisk utrustning enligt föreskrifterna i SOSFS 2008:1.

15.0 Kravspecifikation - Personal och krav på kompetens

15.1 Krav

Personalens kompetens och lämplighet

Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan anses vara lämplig för verksamhetens inriktning. Personalen ska ha rätt kompetens för att kunna utföra arbetsuppgifter gentemot aktuell målgrupp.

Personalen ska kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa en god service och en väl skött dokumentation.

Utföraren ska tillse att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade för sina arbetsuppgifter.

Personalens engagemang och erfarenhet ska tas tillvara och stimuleras.

Nyanställd personal och vikarier ska få en strukturerad introduktion efter utarbetade checklistor.

15.2 Krav

Bemanning

Utföraren ska utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver. Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad så att den enskildes behov av stöd, service, omsorg och säkerhet garanteras. Antalet personer som ger den enskilde stöd och service ska vara begränsat till så få olika personer som möjligt.

Arbetstiden för personalen ska schemaläggas på ett sådant sätt att brukarnas behov tillgodoses på bästa sätt.

15.3 Krav

Arbetsgivaransvar

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

- gällande svensk rätt och tillämplig EG-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 utföraren 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.

15.4 Krav

Registerkontroll

Detta gäller den som utför stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder (SFS 2010:479). Utföraren är skyldig enligt Lagen om registerkontroll att begära utdrag från rikspolisstyrelsens belastningsregister innan anställning. Detta gäller även praktikanter.

15.5 Krav

Legal företrädare

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

15.6 Krav

Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ansvarar för att all personal inom verksamheten känner till och följer reglerna om tystnadsplikt enligt 15 kap 1 § SoL och 29 § LSS.

15.7 Krav

Meddelarfrihet

Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare ska även gälla utföraren och dess personal.

15.8 Krav

Utbyte av personal

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder när personal enligt kommunen inte fullgör uppdraget på ett för beställaren godtagbart sätt.

15.9 Krav

Praktikplatser

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

16.0 Kravspecifikation - Övriga förutsättningar för uppdraget

16.1 Krav

Tolk

Utföraren ska se till att tolk finns att tillgå vid behov och bekosta detta.

16.2 Krav

Lokaler, inventarier och teknisk försörjning

Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov. Utföraren står för alla lokalhyror och övriga kostnader. Lokalerna ska vara anpassade för verksamheten och målgruppen. De ska vara tillgängliga för människor med funktionsnedsättning. Lokalerna ska uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

Utföraren sörjer själv för sitt behov av inventarier.

Utföraren tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning.

16.3 Krav

Kris och beredskap

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

Utföraren 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 utföraren skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.

16.4 Krav

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 kontrakterats.