

1 Ansökningsformulär

1.1 Inbjudan

Välkommen att bli leverantör i Lidingö stads valfrihetssystem gällande boendestöd.

För att bli godkänd som leverantör inom valfrihetssystemet lämnas en ansökan där alla krav har accepterats och är uppfyllda. Det får inte heller finnas någon uteslutningsgrund enligt 7 kap 1 § lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Lidingö stad, omsorgs- och socialnämnden, kommer nedan att anges som staden och sökande kommer att anges som sökande, leverantör och/eller vårdgivare.

En påminnelse om att tillståndsplikt gäller från och med 1 januari 2019 för många utförare inom SoL och LSS-verksamheter.

1.2 Allmän orientering

[Avtalsvillkor](#)

1.2.1 Förfarande

Detta ansökningsförfarande sker enligt bestämmelserna i lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

1.2.2 Diarienummer

[Avtalsvillkor](#)

OSN/2021:84

1.2.3 Förfrågningsunderlag

[Avtalsvillkor](#)

Förfrågningsunderlaget består av detta dokument som innehåller ansökningsformulär och avtalsföreskrifter samt nedanstående bilagor:

- Bilaga 1 - Omsorgs- och socialnämndens verksamhetsmål
- Bilaga 2 - Ersättning - Pengbelopp för boendestöd
- Bilaga 3 - Stadsövergripande rutin för Lidingö stads krisledningsorganisation
- Bilaga 4 - Riktlinjer våld i nära relation
- Bilaga 5 - Handlingsplan mot hedersrelaterat våld och förtryck

1.2.4 Omfattning

[Avtalsvillkor](#)

Uppdraget omfattar insats i form av boendestöd samt är en individuellt behovsprövad insats som ges med stöd av socialtjänstlagen (2001:453) SoL.

Leverantören förbinder sig att ge individuellt stöd till den enskilde utifrån dennes behov och förutsättningar årets alla dagar. Boendestödet **ska** utformas så att det vilar på forskning och beprövad erfarenhet. Det innebär att den för tillfället bästa vetenskapliga kunskapen, den enskildes erfarenhet och önskemål samt den professionelles erfarenheter ska sammanvägas vid insatsernas utförande och val av arbetsmetod. Sökanden **ska** kortfattat redogöra för de metoder och arbetssätt som används i verksamheten. I de fall leverantören arbetar med en metod som inte beskrivs i Socialstyrelsens

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

metodguide ska leverantören beskriva och redogöra för hur vald metod är tänkt att stödja den enskilde.

Upphandlingen riktar sig mot de som bor eller vistas på Lidingö och som har biståndsbeslut om boendestöd. Boendestöd ges till personer som bor i ordinärt boende. Insatsen ges inte i särskilda boendeformer eller till personer som har personlig assistans.

Boendestödet **ska** kunna utföras mellan klockan 08.00 och 21.00 alla vardagar i veckan och mellan klockan 09.00 och 19.00 under helger för de kunder som har behov av detta enligt uppdrag och genomförandeplan. Alla kunder har inte behov av insatsen hela denna tid, men leverantören **ska** ha beredskap att arbeta under dessa tider för de kunder som har behov av detta. Vid behov ska det finnas möjlighet att erbjuda kund andra tider än de öppettider som anges ovan.

I uppdraget ingår att boendestödjaren informerar den enskilde om risker och vilka åtgärder som kan vidtas för att undvika brand i bostaden och regelbundet följa upp detta.

Utföraren av boendestödet **ska** inte ta över arbetsuppgifter som annan verksamhet inom staden utför, till exempel hemtjänst och/eller personligt ombud.

1.2.4.1 Målgrupp

[Avtalsvillkor](#)

Den som ansöker om att bli godkänd som leverantör kan ansöka om att bli leverantör av boendestöd till någon, flera eller alla av följande målgrupper:

1. vuxna personer med psykiska funktionsnedsättningar
2. vuxna personer med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar
3. vuxna personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar (omfattas av definitionen av personkrets 1 och 2, LSS)

Med vuxna personer menas personer från 18 som beviljats boendestöd.

Leverantören förbinder sig att utföra boendestöd för målgrupperna, enligt nedan tre (3) angivna alternativ eller två eller tre av alternativen i enlighet med de krav och förutsättningar som beskrivs i förfrågningsunderlaget.

Ange det eller de alternativ som är aktuellt för sökande:

Alternativ 1, vuxna med psykiska funktionsnedsättningar

Alternativ 2, vuxna med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar

Alternativ 3, vuxna med personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar (omfattas av definitionen av personkrets 1 och 2 LSS)

Det krävs tillstånd från IVO oavsett vilken målgrupp som boendestödet riktar sig till. Det finns personer som har kombinationer av olika funktionsnedsättningar (och kan omfattas av flera av beskrivningarna under grupp 1-3).

Ange det/de alternativ som är aktuellt för sökande

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Svar

1.2.4.2 Verksamhetsbeskrivning och arbetsmetoder

 Avtalsvillkor

Ansökan **ska** innehålla en kort beskrivning av verksamheten, dess innehåll och syfte, samt hur Leverantören säkerställer att den enskilde får sina behov av stöd och hjälp tillgodosedda.

Sökande **ska** ange vilken/vilka arbetsmetod-er använder Leverantören använder sig av. Om metoden inte finns i Socialstyrelsens metodguide eller nationella riktlinjer (tex för schizofreni), ange relevant vetenskaplig studie för er valda metod.

 Uteslutningsgrund

Bifoga verksamhetsbeskrivning samt ange vilken/vilka arbetsmetoder som används

 Ingen fil bifogad

Kommentar

1.2.5 Underlag

 Avtalsvillkor

Statistik om Lidingö stads befolkningsunderlag finns på www.scb.se.

Leverantör kan inom ramen för ett valfrihetssystem inte garanteras några kunder.

1.2.6 Information om godkända leverantörer

 Avtalsvillkor

Staden ger skriftlig och muntlig information om vilka leverantörer som är godkända inom valfrihetssystemet. Information om godkända leverantörer finns även på stadens hemsida, www.lidingo.se under "jämför service".

1.2.7 Ickevalsalternativ

 Avtalsvillkor

Staden har skyldighet att tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de kunder som inte vill eller kan välja leverantör. Stadens ickevalsalternativ är det boendestöd som ligger närmast (närhetsprincipen) den enskildes nuvarande bostad och som utifrån verksamhetens inriktning och kompetens stämmer överens med den enskildes behov.

I dessa fall väljer ansvarig biståndshandläggare utförare enligt denna princip.

1.2.8 Handläggning och beslut om insats

 Avtalsvillkor

Att besluta om boendestöd är en biståndshandläggares uppgift. När kunden valt leverantör skickar handläggaren ett uppdrag till leverantören i stadens verksamhetssystem. Av uppdraget framgår stöd- och omsorgsbehov, omfattning, mål med insatsen samt beräknad tid för uppdraget.

Insatsen boendestöd beviljas i antal tillfällen per vecka eller månad med en uppskattning av timmar per tillfälle.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Leverantören **ska** omedelbart underrätta beställaren om beställningen godtas eller om beställningen av något skäl behöver revideras.

1.2.9 Val av leverantör

[Avtalsvillkor](#)

Efter att kunden har beviljats boendestöd får denne välja bland de godkända leverantörer som finns inom Lidingö stads valfrihetssystem. När kunden valt leverantör skickar handläggaren ett uppdrag till leverantören i verksamhetssystemet.

1.2.10 Byte av leverantör

[Avtalsvillkor](#)

Kunden har rätt att byta leverantör när denne vill, inom ramen för valfrihetssystemet. Det är biståndshandläggaren som ombesörjer bytet av leverantör och meddelar tidigare och ny leverantör om byte. Den enskilde garanteras att få byta utförare inom 14 dagar.

Den tidigare leverantören får ersättning för utförd tid tills dess att byte av leverantör är genomfört. Infaller bytet sista dag för uppsägningstiden på en lördag, söndag eller annan helgdag äger byte av leverantör rum närmast följande vardag.

Vid byte av leverantör ska utföraren samverka med beställaren och ny leverantör. Leverantören ska underlätta den enskildes byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet bibehålls i samband med bytet.

1.3 Administrativa krav

1.3.1 Ansökans utformning

Hela ansökningsförfarandet sker på svenska och ansökan **ska** lämnas elektroniskt via upphandlingssystemet e-Avrop vilket är kostnadsfritt, se vidare nedan.

Bifogade intyg och handlingar namnges så att det tydligt framgår vad det är, exempelvis CV - Anna Johansson, Utbildningsbevis - Anna Johansson.

Samtliga krav och villkor accepteras/besvaras vid ställda frågor i respektive avsnitt. Reservationer accepteras inte. För att säkerställa kommande tjänst och avtal är det av största vikt att sökande noga läser igenom hela förfrågningsunderlaget med bilagor. Staden förbehåller sig rätten att vid behov begära att handlingar även lämnas i form av papperskopior av original.

1.3.2 Ansökan via upphandlingssystem

Ansökan **ska** ges in elektroniskt via e-Avrop. Detta kan ske kostnadsfritt för anbudsgivaren. För tillgång till e-Avrop krävs inloggningsuppgifter. Användarnamn och lösenord erhålls genom en registrering på www.e-avrop.com. Efter registrering får anbudsgivaren omedelbar tillgång till systemet. Tekniska frågor om systemet ställs till e-Avrop support per: E-post: support@e-avrop.com. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.e-avrop.com.

Sökanden får genom e-Avrop:

- tillkommande information såsom svar på frågor från sökande
- kontroll av att frågorna i ansökningsformuläret är besvarade

Om sökanden hämtar upphandlingsdokumentet på annat sätt än genom www.e-avrop.com, ansvarar sökanden för att denne får del av all tillkommande information.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

1.3.3 Frågor och svar

Sökande kan ställa frågor via frågor- och svarsfunktionen i e-Avrop. Staden besvarar frågor via samma funktion.

Om sökande finner felaktigheter eller oklarheter i ansökningsformuläret kontaktas staden via frågor- och svarsfunktionen för rättelse. Endast skriftlig komplettering lämnad av staden är bindande för både staden och den sökande.

Frågor som rör format och funktionalitet för avgivande av anbud ställs emellertid till e-Avrops anbudstjänst: www-e-avrop.com.

Tekniska frågor om systemet ställs till e-Avrops support per e-post: support@e-avrop.com.

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www-e-avrop.com.

Sökande som erhållit ansökningsformuläret på annat sätt än genom upphandlingssystemets webbplats ansvarar själv för att hämta eventuella frågor och kompletteringar.

1.3.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Staden kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Staden kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

1.3.5 Handläggning av ansökan

Då en ansökan har inkommit kontrolleras följande:

- att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll.
- att sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och att samtliga krav har accepterats.

Som en del av handläggningen kan staden kalla till ett möte/intervju. Sökande **ska** då kunna redogöra för rutiner och arbetssätt. Sökande **ska** i samband med intervjun, visa upp samt redogöra för de rutiner som leverantören har för verksamheten, framför allt de rutiner som är ska-krav enligt förfrågningsunderlaget. Leverantören **ska** vid begäran lämna aktuella rutiner till staden i samband med intervjun eller när som helst under avtalstiden. Rutinerna **ska** vara kända för personalen.

Såväl den skriftliga ansökan som intervjun utgör grund för bedömning av ansökan.

1.3.6 Handläggningstid

Staden handlägger och godkänner kompletta ansökningar löpande enligt nedan.

- Ansökan senast inkommit till staden **15 december** - kontrakt gäller fr.o.m. **1 mars**.
- Ansökan senast inkommit till staden **15 mars** - kontrakt gäller fr.o.m. **1 juni**.
- Ansökan senast inkommit till staden **15 juli** - kontrakt gäller fr.o.m. **1 oktober**.
- Ansökan senast inkommit till staden **15 september** - kontrakt gäller fr.o.m. **1 december**.

Om datumen den 1:a och den 15:e infaller på en lördag, söndag eller annan helgdag, gäller i stället närmast följande vardag.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Nedanstående handläggningstider gäller under förutsättning att ansökan är komplett. Ansökningar som inte är kompletta ligger kvar till nästa handläggningsperiod.

1.3.7 Godkännande och avtalsskrivning

För att tilldelas avtal krävs att samtliga ställda **ska-krav** och villkor är uppfyllda. Snarast efter att beslut fattats om ansökan godkänns eller inte kommer sökande att underrättas om beslutet.

En underrättelse skickas via E-avrop till den som lämnat in ansökan.

Om sökande inte godkänns innehåller beslutet information om på vilka grunder sökandens ansökan avslagits samt information om hur denne kan söka rättelse. En sökande vars ansökan inte godkänns har möjlighet att inkomma med en ny ansökan. Vid ny ansökan från leverantör där avtalet sagts upp eller hävts på grund av brister i utförandet måste utföraren för att åter bli godkänd i ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

Bindande avtal förutsätter att en skriftlig handling upprättats och undertecknats av båda parter.

Verksamheter i egen regi är direktkvalificerade i systemet.

1.3.8 Elektronisk signering av avtal

Staden vill att behörig företrädare för leverantören signerar avtalet elektroniskt. Detta kan ske till exempel med en svensk e-legitimation utfärdat av bank.

När det är dags att signera avtalet skickar staden ett e-postmeddelande om detta till vald leverantör med instruktioner för hur signeringen går till.

a. Kommer avtalstecknare kunna signera avtal elektroniskt?

☐ Ja ☐ Nej

b. Om ja, ange för och efternamn samt e-postadress på behörig företrädare.

Svar

1.3.9 Sekretess

Staden omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i offentlighet- och sekretesslagen, OSL, (2009:400).

Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden skadas om uppgiften röjs. Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och en motivering till på vilket sätt sökandes skulle skadas om uppgifterna lämnades ut.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Om sekretess begärs för delar av ansökan läggs delarna i en separat bilaga och märks med texten "Sekretess begärd". Sekretessprövning kan inte göras i förväg utan sker först när någon begär att få ta del av uppgiften. Garantier för att uppgifter inte kommer att lämnas ut kan inte lämnas.

Det är staden, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. I undantagsfall kan en upphandlande myndighet sekretessbelägga uppgifter om enskildas affärs- och driftförhållande. Beslutet kan överklagas till kammarrätt.

[🔗 Informationsfråga](#)

Om sekretess begärs lämna precisering och motivering nedan.

Svar

1.4 Krav på sökande/leverantör

1.4.1 Allmänt

Sökande **ska** vara väl förtrogen med de lagar och förordningar som gäller inom området samt de föreskrifter, allmänna råd och rekommendationer som Socialstyrelsen utfärdar och utföra insatsen i enlighet med detta.

Leverantören **ska** kontinuerligt uppdatera sig om förändringar och nyheter inom lagstiftning, förordningar och föreskrifter.

Vidare **ska** leverantören vara väl förtrogen med och arbeta för att uppnå omsorgs- och socialnämndens mål för verksamhetsområdet, se bilaga 1.

1.4.2 Grunder för att utesluta en ansökan i enligt med 7 kap. LOV

Sökande får uteslutas vid ansökan och pågående avtal med leverantör kommer att hävas, om staden får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § LOV föreligger.

[🔗 Uteslutningsgrund](#)

Försäkras att sökande saknar skäl för uteslutning enligt ovan?

☐ Ja

Kommentar

1.4.3 Krav på förtroende

[🔗 Avtalsvillkor](#)

Har sökande genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott medför detta att sökanden inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen. Vid bedömningen hur gammal domen får vara gör staden en bedömning som beaktar brottets art och andra relevanta omständigheter som vilka åtgärder sökanden vidtagit för att återställa sin tillförlitlighet. Samma sak gäller om det är en företrädare för sökande som dömts för sådant brott. Med grovt brott menas här påföljden fängelse i sex månader eller mer.

Om det under avtalsperioden uppdagas att en företrädare för företaget/den juridiska personen dömts för grova brott, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen, är det grund för hävning av avtalet.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Vid prövning av ansökan och/eller under avtalstiden **ska** leverantören, efter begäran från staden, lämna ett utdrag ur belastningsregistret.

1.4.4 Registrering, skatter och avgifter

[Avtalsvillkor](#)

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

På begäran **ska** sökande ge in bevis på att denne uppfyller dessa krav.

Staden tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar med mera och som fullgör sina skyldigheter, bland annat skyldigheten att betala skatt och avgifter. Om det under avtalstiden uppdagas att leverantören eller samarbetspart/underleverantör underlåtit att vid ett eller fler tillfällen betala förfallen skatt, sociala avgifter eller inte lämnat årsredovisning kan det vara grund för uppsägning av avtalet.

För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening **ska** stadgar samt protokoll som visar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare bifogas ansökan.

1.4.5 Ekonomisk och finansiell ställning

[Avtalsvillkor](#)

Sökande **ska** ha en tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning för att kunna fullgöra sina skyldigheter enligt avtalet. Sökande **ska** ha minst rating Kreditvärdig enligt Creditsafes ratingmodell eller likvärdig rating enligt annan modell. I de fall ratingen är lägre eller saknas uppfyller anbudsgivaren ändå kravet på ekonomisk kapacitet om denne ger in annan fullgod bevisning på detta. Sådana bevis kan bestå av årsredovisning, bankgaranti, revisorsintyg eller annan lämplig bevisning. Saknar anbud bevis på rating/ekonomisk kapacitet kommer staden att begära komplettering eller ta in sådan utredning på egen hand.

Rating prognostiserar risken att företaget blir insolvent inom 12 månader. Creditsafes ratingmodell har följande ratingintervaller:

Kreditvärdighet (poäng) Kreditvärdighet (förklaring).

1. 80 - 100 Mycket låg risk
2. 60 - 79 Låg risk
3. **40 - 59 Medel risk**
4. 15 - 39 Hög risk
5. 0 - 14 Mycket hög risk

1.4.6 Åberopa andra företags kapacitet

[Avtalsvillkor](#)

Sökande får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav. Sökande **ska** tillhandahålla ett åtagande från företaget i fråga eller på annat sätt kunna visa att sökande kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Bevis bifogas ansökan.

a. Avser ni åberopa andra företags kapacitet?

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

☐ Ja ☐ Nej

Kommentar

Om ja, bifoga bevis från företaget vars kapacitet åberopas nedan.

 Ingen fil bifogad

1.4.7 Teknisk förmåga och kapacitet

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha dokumenterad erfarenhet av verksamhetsområdet.

Till ansökan **ska** bifogas en presentation av:

- Företagets organisation och kompetenser.
- Verksamhetsinriktning som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande.

Verksamhetspresentationen **ska** bifogas ansökan. Presentationen **ska** styrka att företaget klarar ett uppdrag av den storleksordning som uppdraget/uppdragen innebär enligt ställda krav.

[Uteslutningsgrund](#)

Bifoga presentation enligt ovan.

 Ingen fil bifogad

1.4.8 Referensuppdrag

Sökande **ska** lämna, två (2) av varandra, oberoende referenter som avser liknande uppdrag som sökande helt eller delvis genomfört de tre (3) senaste åren. Referenserna ska inte vara äldre än två (2) år. Referenterna **ska** anges med namn, e-post, telefonnummer, titel samt tjänsteställe.

Referenterna **ska** bekräfta sökande företags yrkesmässiga skicklighet och lämplighet inom området som detta uppdrag avser.

För att utesluta en eventuell jävsituation kommer referenser att få svara på vilken relation de har till sökande.

Referenterna **ska** vara vidtalade och insatta i vilket uppdrag referenserna gäller.

Referenserna **ska** inte vara kunder/brukare eller närstående.

Nybildat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetsansvarig. Referenser ges utifrån ett tidigare uppdrag eller anställning som inte får vara äldre än två (2) år.

Svar

a. REFERENSUPPDRAG 1 - Beskriv uppdragets omfattning:

Svar

b. REFERENSUPPDRAG 1 - Ange referent med namn, e-post, telefonnummer, titel:

Svar

c. REFERENSUPPDRAG 2 - Beskriv uppdragets omfattning:

Svar

d. REFERENSUPPDRAG 2 - Ange referent med namn, e-post, telefonnummer, titel:

Svar

1.4.9 Ägarförhållanden[Avtalsvillkor](#)

Sökande **ska** bifoga beskrivning gällande ägarförhållanden inom företaget och inom koncern om företaget ingår i en sådan.

Är sökande ett aktiebolag bifogas bolagsstämmeprotokoll och utdrag ur aktiebok. Ägarförhållande i handelsbolag eller kommanditbolag styrks genom bolagsavtal.

[Uteslutningsgrund](#)**Bifoga beskrivning enligt ovan** Ingen fil bifogad**1.4.10 Geografiskt område**[Avtalsvillkor](#)

Leverantör **ska** utföra boendestödsinsatser inom hela Lidingö stad.

Leverantören **ska** utföra insatserna på de tider som anges under punkt, 1.2.4.

1.4.11 Skyldighet att ta emot uppdrag[Avtalsvillkor](#)

Leverantör får inte inom angivet geografiskt område och kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Leverantören **ska** inte heller begränsa genomförandet av insatser till vissa dagar och tider på dygnet, till exempel exkludera uppdrag på kvällar och helger.

1.4.12 Kapacitetstak

[Avtalsvillkor](#)

Det finns möjlighet att ange ett kapacitetstak. Leverantörens kapacitetstak anges i antal biståndsbedömda timmar per månad. Leverantören kan ändra kapacitetstaket under kontraktstiden.

Uppgift om kapacitetstak kan lämnas i ansökan eller löpande under avtalsperioden.

Leverantören **ska** meddela staden, under avtalstiden, när kapacitetstaket är uppnått. Vid utökning eller minskning av kapacitetstaket **ska** leverantören meddela staden detta senast en (1) månad före förändringen **ska** träda i kraft. Leverantören **ska** dock behålla befintliga kunder när insatsen utökas även om kapacitetstaket är nått. När leverantören uppnått sitt kapacitetstak **ska** leverantören vid ledig kapacitet erbjuda kunder hjälp i den ordning som de kontaktat leverantören. För detta ändamål **ska** leverantören upprätta en turordningslista.

[Uteslutningsgrund](#)

Ange kapacitetstak nedan.

Svar

1.4.13 Lokaler och inventarier

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören ansvarar för och bekostar själv de lokaler som behövs för verksamheten. Leverantören **ska** även stå för kostnader för inventarier och annan utrustning, till exempel elektroniska hjälpmedel (dator, fax, mobiltelefoner, internetuppkoppling), som behövs för verksamheten.

Lokalerna **ska** vara tillgänglighetsanpassade för målgruppen. Lokalerna **ska** uppfylla myndigheters krav på arbetsmiljö och säkerhet.

1.4.14 Teknisk försörjning

[Avtalsvillkor](#)

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

Vid ett eventuellt införande av insats/tidmätningssystem **ska** leverantören ansvara för kostnaderna för den tekniska utrustning som behövs.

1.4.15 IT-system och IT-säkerhet

[Avtalsvillkor](#)

Lidingö stad har ett verksamhetssystem i vilken leverantören **ska** ta emot uppdrag och importera eller upprätta genomförandeplan. Leverantören **ska** använda det av staden anvisade systemet och genomgå av staden anordnade utbildningar för att få tillgång till det. Leverantören åtar sig att tillsammans med Stadens IT-enhet säkerställa åtkomst av verksamhetssystemet via säkert behörighetssystem. Stadens IT-enhet ombesörjer behörighet, användar- id och utbildning för utföraren och dess personal i stadens aktuella verksamhetssystem.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Leverantören ansvarar för att rätt personal har rätt behörighet till verksamhetssystemet samt mobilt bank-ID för att kunna logga in. När någon slutar sin anställning ska leverantören omedelbart skriftligen meddela detta till IT-enheten för att avsluta behörigheten.

Leverantören får inte kopiera uppgifter i verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetsprogram. Leverantören **ska** ha bredbandsanslutning och webbläsare som har den kapacitet som de av staden anvisade systemen kräver.

Leverantören ansvarar för sina egna driftskostnader, investeringar och inköp av nödvändig utrustning, eventuellt integreringsarbete med stadens system samt löpande utbildning av sina anställda.

Leverantören förbinder sig att följa stadens anvisningar och riktlinjer för informationssäkerhet, bland annat krav på svensk IP-adress och e-tjänstekort (SITHS) eller liknande, som kan komma att behövas för tillgång/nyttjande av stadens verksamhetssystem.

Om kontraktet mellan staden och leverantören upphör avslutas utförarens behörighet till behörighetssystem och verksamhetssystem.

1.4.16 Kvalitetsledningssystem

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens författningssamling (SOSFS 2011:9), "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete". Kvalitetsledningssystemet 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".

Ett fullständigt ledningssystem **ska** innehålla följande delar:

- kvalitetsstyrning: leverantören har dokumenterade rutiner så att rätt personal utför arbetet på rätt sätt och inom rätt tid
- kvalitetssäkring: leverantören har rutin för hur leverantören ska arbeta utifrån lagstiftningens mål och utifrån nämndens mål för verksamhetsområdet
- kvalitetskontroll: leverantören har ett avvikelshanteringssystem för fel och brister i verksamheten samt klagomål och synpunkter
- kvalitetsutveckling: leverantören har rutin för ett ständigt förbättringsarbete i sin verksamhet vilket innebär att leverantörens uppföljning av verksamheten leder till korrigerande och förbättrande åtgärder.

Leverantörens kvalitetsledningssystem **ska** bifogas ansökan.

[Uteslutningsgrund](#)

Bifoga kvalitetsledningssystem enligt ovan.

 Ingen fil bifogad

1.4.17 Miljöarbete

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** eftersträva att minimera verksamhetens miljöpåverkan genom att:

- använda miljövänliga alternativ om städmaterial eller skyddsmaterial köps in till egna lokaler.
- verka för en sparsam bilkörning och följa upp bränsleförbrukningen samt källsortera kundens avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i den fastighet där kunden bor och i närområdet.
- lämna miljöfarligt avfall på miljöstation.
- bidra till minskad energianvändning.

Leverantören **ska** ha kännedom om stadens miljöprogram som finns på stadens hemsida: www.lidingo.se

1.4.18 Tillstånd

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören, samt dess eventuella underleverantörer **ska** ha erforderliga tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för den/de verksamhet/er man bedriver samt som man lämnar ansökan om.

Från den 1 januari 2019 krävs särskilt tillstånd från IVO för att få bedriva hemtjänstverksamhet. Boendestöd är tillståndspliktigt och omfattas av tillstånd för hemtjänst. Till ansökan **ska** aktuellt tillstånd bifogas. Leverantör ska under kontraktstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar.

I de fall IVO har genomfört en tillsyn i verksamheten ska tillsynsrapport bifogas ansökan.

[Uteslutningsgrund](#)

Bifoga tillstånd enligt ovan.

 Ingen fil bifogad

1.4.19 Verksamhetsansvarig för daglig drift

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören ansvarar för att verksamheten har den ledning och organisation som krävs för att utföra uppdraget under hela avtalsperioden. Det innebär att verksamheten **ska** ha en person som utför, fördelar och leder det dagliga arbetet i verksamheten och som har god kännedom om de enskilda och deras behov. Leverantören **ska** säkerställa att verksamhetsansvarig **ska** vara väl insatt i aktuella styrdokument samt ha ingående kunskaper om gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och nationella handlingsprogram.

Leverantörens personal **ska** ha tillgång till arbetsledning under den tid verksamheten pågår. Verksamhetsansvarig **ska** finnas tillgänglig för staden på vardagar under kontorstid. Vid frånvaro, som semester eller liknande, **ska** utföraren informera staden om ersättare. Vid extraordinära situationer **ska** verksamhetschef eller företrädare för företagsledning kunna nås dygnet runt alla veckans dagar.

Om ansvarig för daglig drift ersätts med vikarie under en längre tid än en (1) månad **ska** leverantören meddela staden för ett godkännande av ersättare. Om leverantören byter ansvarig för daglig drift **ska** ny ansvarig för den dagliga driften uppfylla kompetenskraven och godkännas av staden för att avtalet fortsättningsvis ska vara giltigt. Underlag för ett godkännande av verksamhetsansvarig för daglig drift ska lämnas till staden.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

I ansvaret för daglig drift ingår bland annat att:

- arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras stöd och omsorg av god kvalitet
- arbetsleda verksamheten under vardagar dagtid
- informera personal om kontaktuppgifter till ansvarig chef under kvällar och helger
- verksamheten planeras, utvärderas och utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn/uppföljningar
- verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
- personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses en god arbetsmiljö upprätthålls

Nedan anges två kompetensprofiler. En av dem ska uppfyllas.

Krav på kompetens för kompetensprofil nr 1:

Den som ansvarar för den dagliga driften, ska ha en dokumenterad relevant högskoleutbildning som till exempel socionom, sjuksköterska eller annan jämförbar utbildning alt. avslutade högskolekurser med inriktning mot socialt arbete, socialförvaltningsrätt och organisation och ledarskap. Den ansvarige ska även ha:

- minst två års erfarenhet av arbete inom psykiatri och/eller inom omsorgen om personer med en funktionsnedsättning
- genomgått en kurs i socialrätt om minst 7,5 HP om grundutbildning inte innehållit kurs i socialrätt/juridik
- ett års erfarenhet av arbetsledning eller biståndshandläggning.

Krav på kompetens för kompetensprofil nr 2:

I de fall sökande saknar efterfrågad högskoleutbildning kan annan högskoleutbildning med en arbetslivserfarenhet, så kallad reell kompetens, inom området godkännas. Det skulle då kunna vara en högskoleutbildning inom beteendevetenskap, medicin och paramedicin. Den ansvarige ska även ha:

- minst 3 års sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- eller verksamhetsansvar) heltid inom psykiatri och/eller inom omsorgen för personer med funktionsnedsättning som har insats enligt socialtjänstlagen. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 6 åren.
- genomgått en kurs i socialrätt om minst 7,5 HP om grundutbildning inte innehållit kurs i socialrätt/juridik.

Till ansökan **ska** följande bifogas:

- CV som utvisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet enligt ovan. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. På begäran uppvisas anställningsbevis, intyg, betyg etc. som styrker erfarenheten
- bevis på genomgången relevant högskoleutbildning.

a. Ange namn och kontaktuppgifter för verksamhetsansvarig nedan.

Svar

b. CV på verksamhetsansvarig samt bevis om genomgången relevant utbildning

 Ingen fil bifogad

1.4.20 Allmänhetens rätt till insyn

[Avtalsvillkor](#)

På begäran av staden **ska** leverantören tillhandahålla uppgifter, utan oskäligt dröjsmål, som gör det möjligt för staden att ge allmänheten insyn i hur uppdraget utförs i enlighet med 10 kap 9 § (2017:725) kommunallagen.

Leverantören är inte skyldig att lämna information om det inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för leverantören eller om det strider mot lag eller annan författning som till exempel dataskyddsförordningen (GDPR) eller offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400).

1.4.21 Accept och uppfyllande av krav

Accepteras samtliga krav under avsnitt "Krav på sökande/leverantör"?

☐ Ja

Kommentar

1.5 Krav på tjänsten

[Avtalsvillkor](#)

1.5.1 Allmänna krav

[Avtalsvillkor](#)

1.5.1.1 Utgångspunkt i genomförande av uppdrag

[Avtalsvillkor](#)

Boendestöd **ska** ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls och att social isolering motverkas samt att den enskildes egna resurser tas till vara. Boendestöd **ska** genomsyras av grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur hen vill leva sitt liv. Den enskilde **ska** stödjas till att utnyttja sin fysiska och sociala förmåga och främjas till delaktighet i samhället.

Den enskildes behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter **ska** respekteras. Så långt som möjligt **ska** leverantören sträva efter att erbjuda stöd och hjälp av personal som förutom svenska, talar den enskildes modersmål.

Kunden **ska** ges relevant information och möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör kunden när insatser planeras, genomförs och följs upp. Leverantören **ska** kunna erbjuda kunden skriftlig och muntlig information på ett för kunden anpassat, lättläst och förståeligt språk.

1.5.1.2 Inriktning, mål och åtaganden

[Avtalsvillkor](#)

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Boendestöd är en social och praktisk stödsats som syftar till att stärka den enskildes förmåga att hantera sitt vardagsliv både inom och utanför det egna hemmet. Till skillnad mot insatsen hemtjänst som ses som en praktisk hjälp i hemmet är boendestöd en mer stödjande funktion som syftar till att bryta isolering, öka den enskildes funktionsförmåga och att bidra till ökad självständighet.

Boendestödjaren **ska** huvudsakligen utföra stödet tillsammans med den enskilde, men ibland kan det också innebära att göra något åt den enskilde, vilket då **ska** framgå av uppdraget.

Leverantören **ska** arbeta så att socialtjänstlagens värdegrund, socialtjänstens omsorg om människor med funktionsnedsättningar **ska** inriktas på att de får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande, följs. Pedagogiska och kunskapsbaserade metoder **ska** användas i rehabiliterande syfte.

Trygghet kontinuitet och tillgänglighet

Den enskilde **ska** känna trygghet med personal och de insatser som utförs. En viktig förutsättning för att den enskilde **ska** känna trygghet är att insatsen utförs med personal och tidskontinuitet, att den enskilde vet vem av personalen som **ska** utföra insatsen och att personalen är lätt att nå via telefon och/eller mejl vid behov. Utföraren **ska** kunna redogöra för personalkontinuiteten i enskilda ärenden.

Insatsen **ska** planeras så att den enskilde kunden får det som den har rätt till.

Gott bemötande, respekt och integritet

Den enskilde och dennes närstående ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet.

Inflytande och självbestämmande

Hur och när insatsen **ska** genomföras ska planeras tillsammans med den enskilde. Ett inflytande i planeringen är en förutsättning för att den enskilde **ska** uppleva att denne är självbestämmande.

Salutogent förhållningssätt

Ett salutogent förhållningssätt innebär att leverantören **ska** se det friska och locka fram den enskilde kundens egna förmågor och resurser. Syftet är att bibehålla eller förbättra den enskildes funktionsförmåga och aktivitetsförmåga samt ge förutsättningar för en meningsfull vardag.

1.5.1.3 Övergripande kvalitetskrav

[Avtalsvillkor](#)

Verksamheten **ska** bedrivas enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området. Verksamheten **ska** bedrivas religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

1.5.1.4 Bemanning

[Avtalsvillkor](#)

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

För att kunna ge den enskilde ett gott stöd och en god omsorg är engagerad och utbildad personal avgörande. Leverantören **ska** genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven i förfrågningsunderlaget. Leverantören ska se till att den enskilde får samma stöd utifrån vad som bestämts i dennes genomförandeplan, oavsett vem som ger stödet. Leverantören ska även se till att uppdraget utförs vid de tidpunkter som leverantör och den enskilde kommer överens om.

Leverantören **ska** säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semester mm.

1.5.1.5 Personalens kompetens

[Avtalsvillkor](#)

Leverantörens samtliga medarbetare **ska** ha personlig lämplighet och minst 80 % av personalen **ska** ha adekvat utbildning/kompetens och/eller erfarenhet av arbete som kan anses lämpligt för verksamhetens inriktning. Med adekvat utbildning menas gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning eller annan utbildning som Socialstyrelsen har bedömt lämplig i allmänna råden "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning", (2014:2) samt gymnasieskolans omvårdnadsprogram.

Alternativet till utbildningskravet är att personal har motsvarande utbildning genom äldre gymnasieutbildning som kan prövas lika eller har reell kompetens som har bekräftats genom validering, se Socialstyrelsens allmänna råd. Annan likvärdig utbildning kan även vara mentalskötarutbildning eller undersköterskeutbildning. Med adekvat praktisk erfarenhet menas minst tolv månaders dokumenterad erfarenhet av arbete med den målgrupp som personalen **ska** arbeta med. Den som ska arbeta med personer med psykiska funktionsnedsättningar eller ska arbeta med personer med begåvningsmässiga funktionsnedsättningar, **ska** i båda fallen ha minst tolv (12) månaders dokumenterad erfarenhet av arbete med dessa målgrupper.

All personal **ska** ha kunskaper om olika psykiska och neuropsykiatriska funktionsnedsättningar samt ha fördjupade kunskaper om den enskildes speciella psykiska och/eller neuropsykiatriska funktionsnedsättning.

Personal **ska** inhämta kunskaper om behov av kommunikationsstöd som t.ex. alternativ och kompletterande kommunikation (AKK) föreligger.

Personalen **ska** vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål.

All personal **ska** behärska svenska språket i tal som skrift. Kunskaperna i svenska **ska** motsvara det som anges i Socialstyrelsens allmänna råd. All personal **ska** ha sådan datavana att man kan dokumentera digitalt.

Leverantören **ska** säkerställa att all personal har grundläggande kunskaper i matlagning och adekvata kunskaper i näringslära och livsmedelshygien, städning, tvätt av kläder och andra i ett hem förekommande arbetsuppgifter för att kunna stödja den enskilde på rätt sätt.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

1.5.1.6 Utbildning, fortbildning och handledning

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** se till att personalen kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning.

Leverantören **ska** ha skriftlig generell kompetensutvecklingsplan och individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen.

1.5.1.7 Anställning

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** använda sig av anställningsformer och en organisation som garanterar rätt kompetens och kontinuitet för den enskilde. Timanställningar får exempelvis inte användas på ett sådant sätt som äventyrar tryggheten och kontinuiteten för den enskilde. Timanställningar **ska** bara vara aktuella vid sjukfrånvaro, semester, vid utbildningsinsatser/handledning för ordinarie personal eller vid oplanerade händelser då extra personal behövs. Leverantören **ska** eftersträva tidskontinuitet i genomförandet.

För att visa att kontinuiteten i insatsens utförande för den enskilde uppnås **ska** leverantören redovisa andelen personal som är tillsvidareanställd respektive timanställd personal.

Anhöriga och närstående till kunden får inte anställas. Som anhörig räknas make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar och barnbarn. Som närstående räknas personer som står den enskilde nära, som den närmaste familjen, men också andra släktingar och vänner.

1.5.1.8 Covid-19 vaccinering

[Avtalsvillkor](#)

Samtlig nyanställd personal som ska arbeta med vård- och omsorgsnära arbetsuppgifter **ska** uppvisa ett vaccinationsbevis.

Samtliga anställningsformer omfattas av detta (tillsvidaretjänst, timanställning eller vikariat). Med fullvaccinerad avses det som vid tillfället utgör Folkhälsomyndighetens rekommendation för den grupp individen tillhör.

1.5.1.9 Utdrag ur belastningsregistret

[Avtalsvillkor](#)

Personalen **ska** vid nyanställning lämna ett utdrag ur belastningsregistret till personalansvarig chef hos leverantören. Leverantören ansvarar för att hantera resultatet från registerkontrollen så att god kvalitet och trygghet vid insatsens utförande säkerställs. Leverantören **ska** vid anställning informera personal om att ett utdrag kommer att begäras.

1.5.1.10 Introduktion

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** under avtalstiden tillse att nyanställd personal och säsongsvikarier får en strukturerad introduktion som även **ska** inkludera utbildning i första hjälpen samt hjärt- och lungräddning.

Vid byte av verksamhetsansvarig chef **ska** leverantören tillse att ny chef får en introduktion som säkerställer att verksamhetens pågående uppdrag och systematiska arbete kan fortlöpa.

Leverantören **ska** ha skriftlig rutin för att säkerställa en tillräcklig introduktion.

1.5.1.11 Identifikation

[Avtalsvillkor](#)

Personalen **ska** alltid kunna uppvisa fotolegitimation vid uppdrag för Lidingö stad. Fotolegitimation **ska** alltid uppvisas vid första besöket hos en kund. Vid uppdrag där personal och kund känner varandra väl räcker det om legitimation medförs och kan uppvisas på begäran.

1.5.1.12 Kontaktmannaskap

[Avtalsvillkor](#)

Leverantör **ska** vid insatsens början utse en och eller flera kontaktpersonal för den enskilde. Kontaktpersonalen bör vara den person som i första hand stödjer den enskilde kunden vid kontakter med handläggare eller personer i nätverket. Det bör vara kontaktpersonalen som skriver genomförandeplan och medverkar vid samverkansmöten utifrån den enskilde kundens önskemål. Kontaktpersonalen bör således ha en kontinuerlig schemalagd tid hos den enskilde kunden.

Leverantören **ska** utse en ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas även under ordinarie kontaktpersonals frånvaro.

Den enskilde **ska** ha möjlighet att byta kontaktpersonal.

1.5.1.13 Tystnadsplikt

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören svarar för att företagets personal och verksamhetsledning lever upp till den tystnadsplikt som anges i 15 kap 1 § socialtjänstlagen. Tystnadsplikten är att jämställa med den sekretess som råder för kommunalt bedriven socialtjänst. Leverantören **ska** informera personalen om lagstiftning gällande tystnadsplikt. Information **ska** ges vid nyanställning och kontinuerligt på arbetsplatsmöten. Leverantören **ska** ha en skriftlig rutin om tystnadsplikt som tar upp att tystnadsplikten även gäller efter avslutad anställning.

Personalen **ska** underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Leverantören **ska** genom tystnadsförbindelsen för personal och i förekommande fall underleverantör se till att tystnadsplikten upprätthålls

1.5.1.14 Privata medel

[Avtalsvillkor](#)

Kunden **ska** i första hand själv sköta hanteringen av privata medel, eventuellt med stöd av legal ställföreträdare.

I de fall privata medel handhas av leverantören **ska** rutiner finnas för det. Det **ska** finnas skriftliga rutiner för förvaring, hantering och redovisning av kundens privata medel. Överenskommelse **ska** i sådana fall träffas med kunden eller kundens företrädare. All personal **ska** informeras och tillämpa de rutiner som gäller för hantering av privata medel i verksamheten. Leverantören **ska** ha skriftliga rutiner för egenkontroll.

1.5.1.15 Anhöriga

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** bedriva en anhängigvänlig omsorg där anhörigas kunskap och erfarenheter välkomnas och tas tillvara samt att anhörigas situation respekteras med ett värdigt bemötande.

Det innebär att:

- anhöriga utifrån sin roll och situation har unik kunskap om den som är i behov av stöd och hjälp.
- anhöriga möts av erkännande, delaktighet och respekteras som kunskapskälla och samarbetspartner.

1.5.1.16 Tolk

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** svara för och bekosta att den enskilde som behöver hjälp med tolkning får tillgång till auktoriserad tolk.

1.5.1.17 Muta, gåva och testamente

[Avtalsvillkor](#)

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan personal eller den som utför uppdrag dömas för mottagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex. mottagande av förmån genom testamente.

Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Undantagsvis kan det accepteras gåvor så som enklare blomma, kakor eller choklad för maximalt 100 kronor.

Leverantör **ska** ha en skriftlig rutin om muta, gåva och testamente samt ansvarar för att all personal är informerad om förbudet att ta emot gåvor eller förmåner.

1.5.1.18 Hot och våld

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** vara uppmärksam samt **ska** ha en rutin för hur denne agerar då det finns misstanke om, eller är ett faktum, att den enskilde kunden är utsatt för hot och våld i hemmet. Både vad gäller våld i nära relation som hedersrelaterat våld och förtryck. Personalen **ska** ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Leverantören **ska** ha en skriftlig rutin för hur de ska uppmärksamma och hantera hot och våld gällande våld i nära relation som hedersrelaterat våld och förtryck.

Leverantören **ska** känna till stadens policy för våld i nära relationer och riktlinjer mot våld i nära relation och vid behov stödja den enskilde kunden att ta nödvändiga kontakter för att få stöd och hjälp. Vid brott **ska** leverantören stödja den enskilde att ta kontakt med polis. Se bilaga 4 - riktlinjer våld i nära relation samt Bilaga 5 - Handlingsplan mot hedersrelaterat våld och förtryck.

1.5.1.19 Nyckelhantering

[Avtalsvillkor](#)

I det fall den enskilde kunden har behov av att leverantören hanterar kundens nycklar till dennes bostad **ska** Leverantören säkerställa att nycklar till den enskildes bostad förvaras under säkra förhållanden i särskilda nyckelskåp.

Leverantören **ska** ha skriftlig rutin för nyckelhantering och det ska finnas tydliga rutiner för signering vid utlämning och återlämning av nycklar. Vid mottagande av nycklar **ska** nyckelkvittens upprättas. Förlust av nycklar **ska** omedelbart redovisas till kunden. Eventuella kostnader som drabbar kunden på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos leverantörens personal **ska** detta betalas av leverantören. Tillverkning av nycklar för att leverantörer **ska** kunna utföra beviljade insatser bekostas av kunden.

Leverantören **ska** informera kunderna skriftligt om regler och rutiner för nyckelhantering.

1.5.1.20 Verkställan av biståndsbeslut

[Avtalsvillkor](#)

När den enskilde fått ett biståndsbeslut och valt leverantör, skickar handläggaren uppdraget till den leverantör som den enskilde har valt. Leverantören **ska** snarast/omgående bekräfta uppdraget. Beviljad insats **ska** påbörjas inom två (2) veckor efter erhållen beställning alternativt den dag som har angivits i beställningen. Om beställningen inte kan utföras inom två veckor efter erhållandet eller angiven dag i beställningen, **ska** leverantören snarast kontakta beställaren.

Vid akut behov av boendestöd, exempelvis om den enskilde ska skrivas ut från slutenvård till sin bostad **ska** insatsen kunna verkställas på planerat utskrivningsdatum som upprättats i samband med samordnad individuell plan (SIP).

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Vid planerad eller oplanerad frånvaro som överstiger två (2) veckor **ska** leverantören kontakta beställaren direkt. Vid den enskildes planerade frånvaro ska leverantören, i det fall det rör enstaka tillfällen såsom läkarbesök, verkställa den enskildes beslut vid annat tillfälle under innevarande månad.

Leverantören har en skyldighet att dagligen bevaka och ta emot nya uppdrag (verkställa) i stadens verksamhetssystem.

Om verkställighet inte sker enligt uppdrag och staden drabbas av merkostnader på grund av utebliven verkställighet kommer leverantören att debiteras stadens merkostnad.

Leverantören **ska** omedelbart underrätta beställaren om beställningen godtas eller om beställningen av något skäl behöver revideras.

1.5.1.21 Framtida förändringar

[Avtalsvillkor](#)

Elektronisk redovisning (tidmätning) för insatser enligt SoL. Lidingö stad kan komma att införa elektronisk redovisning (tidmätningssystem) av utförd tid per kund och insats under avtalsperioden. Leverantören **ska** under kontraktstiden medverka vid och vara beredd att genomföra lämpliga elektroniska rutiner.

Regler och bestämmelser för tidmätning fastställs av socialnämnden. Leverantören **ska** följa de regler som staden fastställer.

1.5.1.22 Förändringar av behov

[Avtalsvillkor](#)

Rutin **ska** finnas för hantering av kundens förändrade behov som kan medföra behov av utökade/minskade insatser. Leverantören **ska** alltid kontakta berörd handläggare senast nästa vardag.

Förändringen av kundens behov **ska** framgå av kundens sociala dokumentation. Rutin för kundens förändrade behov **ska** finnas i leverantörens kvalitetsledningssystem. Leverantör **ska** säkerställa den enskilde kundens tillgång till relevant hälso- och sjukvård vid akut försämrat hälsotillstånd.

Handläggaren **ska** kontaktas senast följande vardag för att ersättning **ska** kunna utgå för akuta insatser. För tid som utförs och som inte kan härröras till ett akut försämrat hälsotillstånd hos den enskilde och där handläggare inte har sanktionerat ökning av tid utgår ingen ersättning.

1.5.1.23 Biståndsbeslut utanför kontorstid

[Avtalsvillkor](#)

I akuta situationer som sker utanför kontorstid **ska** leverantören kontakta socialjouren, som i det fall den enskilde kunden är i behov av ett beslut om LPT-lagen om psykiatrisk tvångsvård eller beslut om LVM-lagen om vård av missbrukare i vissa fall. Socialjouren är bemannad med jourhandläggare kvällar, nätter och helger under årets alla dagar.

1.5.1.24 Samordnad individuell plan (SIP)

[Avtalsvillkor](#)

Samordnad individuell plan (SIP) enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen är ett viktigt verktyg för kommun och region för att insatser ska kunna samordnas och genomföras på ett effektivt och sammanhållet sätt.

Planen **ska** upprättas när någon av huvudmännen (kommun eller region) bedömer att det behövs en samordnad planering för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, förutsatt att den enskilde samtycker till att planen upprättas. Leverantören **ska**, vid behov och utifrån önskemål från kund, initiera och medverka i arbetet med SIP.

1.5.1.25 Avvikelser från uppdraget

[Avtalsvillkor](#)

Frånvarorapportering av ej utförda boendestödstimmar

Leverantören ska utifrån kundens beslut frånvarorapportera ej utförda boendestödstimmar i stadens verksamhetssystem. Leverantören ska kunna redogöra för avvikelser ej utförd insats, uppehåll i insats och avslutad insats.

Vid återkommande avvikelser från uppdraget **ska** Leverantören även informera respektive biståndshandläggare inom senast en (1) månad. Leverantören **ska** även informera biståndshandläggaren om kunden önskar avsluta sin insats.

Avbokning av insats

Den enskilde kunden har rätt att avboka sin insats. Avbokning av insatsen **ska** göras till Leverantören senast tre (3) dagar i förväg av kund. Det åligger leverantören att informera kunden om detta ansvar. Om kunden gör sin avbeställning i tid har leverantören inte rätt till ersättning för de dagar kunden har avbeställt sin boendestödsinsats. Detta kallas planerad frånvaro och ska rapporteras i stadens verksamhetssystem.

Om kund missar att avbeställa sin boendestödsinsats senast tre (3) dagar i förväg har leverantören rätt till ersättning för redan inplanerad tid under tre (3) dagar. Detta kallas oplanerad frånvaro och ska rapporteras i stadens verksamhetssystem.

1.5.1.26 Om den enskilde kunden är oanträffbar

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha en rutin för hur denne agerar då den enskilde inte går att nå på överenskommen tid. Leverantören är skyldig att snarast meddela biståndshandläggaren. Leverantören **ska** även kontakta anhöriga och nätverk om samtycke finns sedan tidigare från kund.

1.5.1.27 Social dokumentation

[Avtalsvillkor](#)

Dokumentation **ska** ske i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). Dokumentationen **ska** utformas med respekt för den enskildes integritet.

Förvaring av dokumentation under pågående insats

All dokumentation som rör den enskilde **ska** förvaras på ett betryggande sätt, dvs. obehörig åtkomst, förstörelse, skada och tillgrepp. Dokumentationen **ska** förvaras i ett brandsäkrat och låst skåp och/eller i ett verksamhetssystem med en säker server. Om det är nödvändigt, för den enskildes omvårdnad, att dokumentation finns i den enskildes hem, **ska** dokumentationen förvaras på en säker plats så att inte obehöriga kan läsa den.

Leverantören **ska** ha rutiner för att bara behörig personal kan och får ta del av dokumentationen om den enskilde och för att hantera eventuella felaktiga uppgifter i dokumentationen.

Genomförandeplan

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Leverantören **ska** tillsammans med den enskilde upprätta en individuellt, utifrån uppdraget, utformad genomförandeplan för vad som ska göras. I planen **ska** framgå när, var och hur insatser ska genomföras samt hur mål och delmål ska uppnås. I planen **ska** även framgå på vilket sätt kunden har utövat inflytande i planeringen samt när och hur planen ska följas upp.

Om den enskilde önskar **ska** närstående bjudas in. Om legal företrädare finns kan även denne bjudas in om den enskilde själv önskar, eller om den enskilde inte själv kan föra sin talan.

Inom 14 dagar efter påbörjad eller förändrad insats **ska** genomförandeplanen ha upprättats och inkommit digitalt till omsorgs- och socialförvaltningens biståndshandläggare.

När arbetsmetoden, individens behov i centrum (IBIC), införs **ska** Leverantören dokumentera genomförandeplanen enligt denna metod.

Journalanteckningar

Journalanteckningar **ska** föras löpande över händelser av vikt. Händelser av vikt är sådant som har betydelse i ärendet. Det kan vara beslut som tas, avvikelser från genomförandeplanering, att den enskilde kunden är berörd av ett missförhållande, planerade avbrott i insatsen, inläggning på sjukhus, olyckor m.m. Händelser **ska** föras i kronologisk ordning.

När arbetsmetoden, individens behov i centrum (IBIC), införs **ska** Leverantören eftersträva att dokumentera social journal enligt denna metod.

Arbetsanteckningar

Med arbetsanteckningar/daganteckningar menas anteckningar som personal gör för att meddela varandra något. Viktig information **ska** föras in i journalanteckningarna inom en vecka. Anteckningar i meddelandesyfte som inte ska journalföras **ska** förstöras inom en vecka.

Hantering av dokumentation och gallring efter avslutad insats

Efter avslutad insats ansvarar leverantören för att all social dokumentation förvaras och därefter gallras i enlighet med gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. (obs- se Undantag för gallring). I de fall omsorgs- och socialnämnden av något skäl önskar ta del av leverantörens dokumentation **ska** den enskildes samtycke inhämtas.

Undantag för gallring

De handlingar som enligt lag (SoL kap. 7 §3a och LSS § 23d) **ska** bevaras av rättssäkerhetsskäl eller forskningsskäl ska överlämnas till omsorgs- och socialnämnden vid avslutad insats. Detta gäller även om det inte finns samtycke. De handlingar som omfattas av detta krav är handlingar i en personakt i enskild verksamhet som avser barn som har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, stödboende eller sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket enligt SoL, samt tagits emot i bostad med särskilt stöd och service för barn som behöver bo utanför föräldrahemmet enligt LSS. Utöver dessa handlingar ska all social dokumentation rörande personer födda dag 5, 15 och 25 i månaden bevaras av hänsyn till forskningens behov.

Överlämnande av dokumentation till omsorgs- och socialnämnden

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

De handlingar som **ska** överlämnas till omsorgs- och socialnämnden för bevarande ska utgöras av digitala filer i arkivbeständigt format (Pdf-A). Leverantören **ska** överföra dessa handlingar till kundens digitala akt i omsorgs- och socialnämndens verksamhetssystem inom 1 månad efter avslutad insats.

Hantering av dokumentation om en leverantörs avtal avslutas

Om ett avtal med en leverantör avslutas **ska** leverantören överlämna all social dokumentation till omsorgs- och socialnämnden. Leverantören ansvarar för att överföra handlingar till respektive kunds digitala akt i stadens verksamhetssystem i formatet Pdf-A senast 1 månad efter att avtalet upphört. Staden har rätt att hålla inne ersättning till dess att all dokumentation inkommit. Staden övertar därefter ansvaret för förvaring, gallring och/eller bevarande av dokumentation.

Driftstörning och tekniska problem

Leverantören **ska** ha en rutin för hur dokumentation **ska** ske vid driftstörningar i sitt verksamhetssystem samt rutin som säkerställer att nödvändig information finns tillgänglig även vid tekniska problem.

1.5.1.28 Hantering av klagomål och synpunkter[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha rutiner för klagomål och synpunkter. Kunden, eller dennes legala ställföreträdare samt kundens närstående **ska** alltid veta till vem man vänder sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på leverantörens verksamhet. Kunden, eller dennes företrädare, **ska** få svar inom sju (7) dagar eller om hanteringen av klagomålet inte kan lösas inom sju (7) dagar få besked om när svar kan ges. En särskild sammanställning över klagomål samt vidtagna åtgärder, eller förslag till åtgärder **ska** årsvis lämnas till beställaren.

1.5.1.29 Avvikelse[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** arbeta systematiskt med avvikelser. Leverantören **ska** ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten **ska** identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna förebyggande och korrigerande åtgärder **ska** följas upp.

1.5.1.30 Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande, Lex Sarah[Avtalsvillkor](#)

Leverantören ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3 § SoL. Leverantören **ska** i enlighet SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska säkerställas.

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Leverantören ansvarar för att omsorgs- och socialnämnden snarast informeras om inkommen rapport.

Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Leverantören ansvarar för att omsorgs- och socialnämnden omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Leverantören **ska** skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en kopia på genomförd utredning som lett till en anmälan till IVO.

1.5.1.31 Lex Maja

[Avtalsvillkor](#)

Sedan 1 april 2019 gäller en sekretessbrytande regel i 20 a § offentlighets och sekretesslagen (OSL) avseende uppgifter om djur. Sekretessen enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § hindrar inte att en uppgift om ett djur som är nödvändig för ett ingripande av en kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndigheten lämnas till dessa myndigheter om personal inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten påträffar ett djur som:

1. tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller
2. uppenbart uppvisar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat.

En uppgift enligt första stycket får lämnas endast om det bedöms att bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som håller djuret.

Leverantören ansvarar för att all personal känner till den sekretessbrytande regeln gällande Lex Maja.

Leverantören **ska** ha rutiner för hantering enligt Lex Maja.

1.5.1.32 Barnkonventionen

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** bedriva verksamhet i enlighet med FN:s konvention om barnets rättigheter (barnkonventionen). Arbetet **ska** även följa bestämmelserna i 1 kap 2 § SoL om att särskilt beakta barnets bästa, som utgår från artikel 3 i barnkonventionen, samt 11 kap 10 § SoL om barnets rätt att komma till tals.

Leverantören **ska** vid utförande av insatsen boendestöd beakta barnperspektivet om och eller när så behövs.

1.5.1.33 Anmälningsskyldighet till barns skydd

[Avtalsvillkor](#)

Personal inom till exempel, hälso- och sjukvården, tandvården, förskolan, skolan, socialtjänsten är skyldiga att enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL), anmäla om det råder misstanke att ett barn (ålder 0–18 år) far illa eller riskerar att fara illa till Stadens socialtjänst. Alla uppgifter som kan ha betydelse för socialnämndens utredning av ett barns behov av skydd **ska** lämnas.

Anmälningsskyldigheten gäller också de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och ungdom eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

24a § LSS innehåller en påminnelse om att anmälningsskyldigheten i 14 kap. 1 § (SoL) vid misstanke eller kännedom om att barn far illa också gäller om det sker i samband med insatser enligt LSS.

Leverantören **ska** ha en skriftlig rutin för hantering av orosanmälan för barn.

Leverantören är skyldig att anmäla till stadens socialtjänst eventuella missförhållanden som på något sätt berör barn.

1.5.1.34 Samverkan

[Avtalsvillkor](#)

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan staden och leverantören förutsätts. I leverantörens åtaganden ligger ett stort ansvar i att verka för goda samarbetsformer mellan parterna. Det åligger leverantören att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Beställaren ger leverantören den information som behövs för att leverantören **ska** kunna fullgöra sitt uppdrag enligt avtalet.

Leverantören **ska** samverka med legala företrädare, närstående och andra (som vårdgivare, myndigheter, föreningar och organisationer), för kunden viktiga kontakter utifrån sina önskemål.

Leverantören förbinder sig att vid behov delta vid samverkansmöten såsom vårdplanering, upprättande av samordnad individuell plan (SIP), individuell plan enligt LSS och uppföljningar med mera. Leverantören **ska** samverka med andra myndigheter som exempelvis Region Stockholm så att kundens bästa tillgodoses.

Leverantören har skyldighet att följa träffade överenskommelser mellan Lidingö stad och andra huvudmän såsom till exempel Region Stockholm.

Leverantören **ska** också delta i de möten som staden bjuder in till. Att delta på dessa möten ingår i ersättningen för boendestöd.

Leverantören **ska** ha skriftligt dokumenterad rutin för samverkan och vad som gäller vid samverkan med legal företrädare, närstående och andra aktörer.

1.5.1.35 Utförarens ansvar för uppföljning

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ansvara för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering av verksamheten.

1.5.1.36 Insyn

[Avtalsvillkor](#)

Beställaren eller dess företrädare **ska** alltid få den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll eller utvärdering. Leverantören **ska** bistå beställaren i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig.

1.5.1.37 Katastrof- och krisberedskap

[Avtalsvillkor](#)

Rutin för lokal kris- och katastroforganisation **ska** finnas i Leverantörens ledningssystem. Leverantören **ska** utföra sina uppdrag även under höjd beredskap eller annan allvarlig händelse. Leverantören **ska** i det sammanhanget även inordna sin verksamhet under Stadens krisledning och medverka i den del som berör uppdraget enligt denna kravspecifikation.

Se Bilaga 3 - Stadsövergripande rutin för Lidingö stads krisledningsorganisation.

Vid extraordinära situationer **ska** ansvarig för daglig drift eller företrädare för företagsledning kunna nå dygnet runt alla veckans dagar.

1.5.1.38 Sjukdom, olycksfall eller dödsfall

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha en rutin för hur leverantören, i samband med att en insats **ska** ges, finner den enskilde kunden svårt sjuk, skadad eller avliden. Leverantören är skyldig att snarast larma sjukvården på 112.

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Leverantören **ska** även meddela ansvarig biståndshandläggare då insatsen kan behöva justeras. Leverantören **ska** även ha en rutin som beskriver hur kommunikation sker med närstående/anhöriga i dessa fall samt kontakta den enskildes vårdcentral som kunden har uppgett **ska** kontaktas vid händelser.

Leverantören **ska** ha en rutin för hur personalen **ska** agera vid en olyckshändelse och/eller en fallskada och då den enskilde nekar till kontakt med hälso- och sjukvård även om det bedöms att en kontakt bör tas.

1.5.1.39 Fallolycka i hemmet

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha en rutin för fallolycka i hemmet. Leverantören **ska** alltid vid fallolycka i hemmet kontakta den enskildes hälsocentral samt det nätverk som kunden har gett sitt samtycke till **ska** kontaktas vid händelser. Vid fallolycka med slag mot huvud **ska** alltid 112 kontaktas.

En fallolycka är en akut händelse och leverantören **ska** snarast informera biståndshandläggaren då insatser utöver de ordinarie insatserna kan behövas. En fallolycka kan innebära att leverantören behöver göra tillsynsbesök hos kunden.

Leverantören **ska** ha en rutin för hur personalen ska agera vid en fallolycka och då den enskilde nekar till kontakt med hälso- och sjukvård även om det bedöms att en kontakt bör tas.

1.5.1.40 Försäkringar

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** teckna och under kontraktperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring med belopp om minst 10 Mkr/skadetillfälle samt andra nödvändiga försäkringar till täckande av skador som kan uppkomma för staden. För att styrka att ovan nämnda försäkringar tecknats ska leverantören bifoga en kopia på försäkringsbrev.

Under avtalstiden **ska** leverantören, efter begäran, tillhandahålla försäkringsbrev för Staden.

Leverantören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga och utomstående.

Bifoga försäkringsbrev enligt ovan.

 Ingen fil bifogad

1.5.1.41 Tilläggstjänster

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Dessa tjänster utförs då på uppdrag av och på bekostnad av kunden och måste hanteras utanför valfrihetssystemet genom avtal mellan leverantör och kund. Lidingö stad ansvarar inte för tilläggstjänster eller betalning av dessa. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för kunden och leverantören **ska** informera kunden om att tilläggstjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet. Marknadsföring av tilläggstjänster **ska** ske på ett respektfullt sätt som den enskilde inte uppfattar som påträngande.

Avgifter för eventuella tilläggstjänster **ska** faktureras den enskilde kunden direkt av leverantören. Staden står inte för dessa kostnader.

Tilläggstjänsterna kommer inte att presenteras i jämför service.

1.5.2 Verksamhetsspecifika krav

[Avtalsvillkor](#)

Nedan anges verksamhetsspecifika krav för aktuellt valfritetssystem.

1.5.2.1 Stöd och omsorg

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** kunna utföra samtliga insatser som kan förekomma i ett beslut om boendestöd. Leverantören **ska** även kunna utföra insatser vid oförutsedda behov som inträffar under en kväll eller ett veckoslut. Oförutsedda behov kan bero på olycksfall eller sjukdom.

Insatser som kan ingå i uppdraget:

Enskilda som beviljas boendestöd kan vara i behov av stöd med att planera och strukturera sin vardag, bryta isolering, genomföra och vara delaktig i vardagssysslor som städning och tvätt till att få stöd till att komma i gång med en uppgift eller aktiviteter. Stöd i kontakter med professionellt nätverk och erbjuda lämpliga strategier som kan kompensera för de kognitiva svårigheter kunden har samt träna på att vistas i offentliga miljöer. Det kan handla om olika former av vardagsaktiviteter som att följa med till post eller affär, på bio eller café, hjälpa till i kontakten med myndigheter eller hjälpa till att hitta en meningsfull sysselsättning.

Stödet kan vara att pedagogiskt strukturera upp en arbetsuppgift och 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.

I boendestöd ingår praktiskt stöd (allt från motivationsarbete till att utföra lättare uppgifter åt kunden) i vardagen men också pedagogisk vägledning i att upprätthålla och utveckla den enskildes egna resurser.

1.5.2.1.1 Ledsagning

[Avtalsvillkor](#)

Om boendestödjare följer med den enskilde som ledsagare till och från olika platser och aktiviteter samt vid behov finns med under hela ledsagningstillfället genomförs detta via allmänna kommunikationer, färdtjänst och eller sjukresor om kund har tillgång till sådana.

Boendestödjare **ska** inte skjutsa den enskilde i egen bil och eller eventuell leverantörs firmabil.

1.5.2.2 Måltider

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** känna till och observera tillstånd hos den enskilde som i förlängningen kan leda till undernäring, exempelvis förändringar i matintag, nedsatt aptit eller viktnedgång.

Leverantören **ska** ha rutiner för hur personalen ska agera vid sådana tillfällen. Den enskildes nutritionsproblem **ska**, efter samtycke från den enskilde, vidarerapporteras till ansvarig öppenvård/primärvård.

1.5.2.3 Brand och säkerhet

[Avtalsvillkor](#)

Enligt 2 kap 2-3 §§ lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO, är det fastighetsägaren och nyttjanderättsinnehavaren som är ansvarig för brandskyddet i en byggnad eller anläggning. Leverantören **ska** göra riskbedömningar för att förebygga brand- och olycksrisker i den enskildes hem utifrån den enskildes samtycke.

1.5.2.4 Leverantörens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** årligen, i slutet av året, lämna en verksamhetsplan inför kommande år. Leverantören **ska** även lämna en verksamhetsberättelse för året som gått med en kvalitetsberättelse senast den 31/3 varje år till staden.

Verksamhetsberättelsen bör innehålla:

- beskrivning av verksamheten
- måluppfyllelse samt analys av resultaten
- viktiga händelser under året samt vilka trender utföraren kan se
- beskrivning av hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt kvalitetsledningssystemet
- genomförd kompetensutveckling personalomsättning och sjukfrånvaro
- personaltäthet och bemanning
- resultaten från genomförda brukarundersökningar
- resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- inkomna klagomål och synpunkter under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande och korrigerande åtgärder
- resultat från genomförda medarbetarundersökningar om sådan genomförts
- hur verksamheten arbetat med samverkan
- hur verksamheten bedrivit det systematiska arbetsmiljöarbetet

1.5.3 Hälso- och sjukvård

[Avtalsvillkor](#)

1.5.3.1 Allmänt

[Avtalsvillkor](#)

Regionen ansvarar för den enskildes hälso- och sjukvård, och staden lämnar inte någon ersättning till leverantörerna för hälso- och sjukvårdsuppgifter. Leverantörens personal får därmed inte utföra hälso- och sjukvård på delegering inom ramen för stadens uppdrag.

Om beslut om kommunalisering av hemsjukvård fattas kan detta komma att ändras.

1.5.3.2 Samverkan med regionen

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** samverka med Regionens verksamheter och aktuella vårdgivare för hälso- och sjukvård för att den enskilde skall få god vård och omsorg. Leverantören **ska** vid behov delta i vårdplanering i samverkan mellan huvudmännen och den enskilde eller om detta inte är möjligt med dennes legale företrädare.

1.5.3.3 Egenvård och munhälsovård

[Avtalsvillkor](#)

Egenvård

Upphandling

Boendestöd LOV

Dokument

Ansökningsformulär

Diarienummer

21/12

Datum

2024-10-30

Om den enskilde själv tar ansvar, men behöver praktisk hjälp med sina läkemedel, kan boendestödspersonalen hjälpa till med att t.ex. öppna medicinburkar. Insatserna betraktas då som egenvård och ingår i beslutet om biståndsansatser. Det är den ansvarige legitimerade yrkesutövare inom hälso- och sjukvården som bedömer om en hälso- och sjukvårdsuppgift kan utföras som egenvård efter samråd med den enskilde. För dessa uppgifter ska insats beviljas av biståndshandläggare i form av hjälp med egenvård. Planering av egenvård ska vara dokumenterad i den enskilde kundens genomförandeplan och det ska framgå vem som ska kontaktas om något händer eller om frågor uppstår i samband med egenvården.

Munhälsobedömning

Personer som har ett varaktigt och omfattande behov av vård- och omsorgsansatser erbjuds särskilt tandvårdsstöd i form av en munhälsobedömning. Om leverantörens personal uppmärksammar ett behov av en munhälsobedömning ska den enskilde kundens biståndshandläggare, efter samtycke, meddelas för ett eventuellt beslut om tandvårdsstödsintyg. Det är viktigt att leverantörens personal finns med när munhälsobedömningen sker för att ta del av instruktioner för att hjälpa den enskilde med den dagliga munvården.

1.5.3.4 Basala hygienrutiner

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** alltid tillämpa basala hygienrutiner i omsorgsarbetet och ansvarar för att personal har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd. Leverantören **ska** ha en rutin för att förebygga smittspridning. Framtagna vårdprogram och rutiner finns på Vårdgivarguiden www.vardgivareguiden.se samt i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd – Basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10).

Leverantören **ska** tillhandahålla arbetskläder och tillämpbara skyddskläder såsom exempelvis handskar, plastförkläde, munskydd och handsprit och visir.

Leverantören ansvarar även för att personalen följer Regionens riktlinjer för hemtjänst, (boendestöd är en del i detta) om sådana finns.

1.5.3.5 Rehabilitering

[Avtalsvillkor](#)

Regionen har ansvaret för rehabiliteringsinsatser för enskilda som bor i ordinärt boende. Det åligger dock leverantören att ha ett aktiverande arbets- och förhållningssätt i arbetet hos kunderna.

1.5.3.6 Tekniska hjälpmedel

[Avtalsvillkor](#)

Regionen ansvarar för att prova ut hjälpmedel som kunden har behov av. Leverantören **ska** själv svara för arbetstekniska hjälpmedel som leverantörens personal är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter hos kunden. 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.

1.5.4 Accept och uppfyllande av krav

[Avtalsvillkor](#)

Accepteras samtliga krav under avsnitt "Krav på tjänsten"?

☐ Ja

2