

Administrativa föreskrifter

VALFRIHETSSYSTEM

Personlig assistans och ickevalsalternativ



Västerås stad, Vård- och omsorgsförvaltningen
Marie Frisk, Upphandlare
Anna Andersson, Upphandlare

Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
1.1.	Inbjudan	3
1.2.	Ansvarig nämnd	3
1.3.	Finskt förvaltningsområde	3
1.4.	Beskrivning av valfrihetssystemet	3
1.5.	Ersättning	3
1.6.	Offentlighetsprincipen	4
1.7.	Förfrågningsunderlaget	4
2.	Beskrivning av tjänsten	4
2.1.	Tillstånd	4
2.2.	Kapacitet och tillgänglighet	4
2.3.	Ikkevalsalternativ	5
2.4.	Målgrupp	5
2.5.	Personlig assistans	5
2.6.	Beslut och beställning av insatser enligt LSS	5
2.7.	Val av leverantör samt ikkevalsalternativ	5
2.8.	Omval av leverantör	6
3.	Ansökningsförfarande	6
3.1.	Tillhandahållande av förfrågningsunderlag	6
3.2.	Ansökan	6
3.3.	Frågor och svar under ansökningstiden	6
3.4.	Handläggning av ansökan	6
3.5.	Ansökningsprövning	7
3.6.	Beslut om godkännande	7
3.7.	Kontraktstiden	7
3.8.	Kontraktstecknande	7
3.9.	Publicering av kontrakt	7

1. Inledning

1.1. Inbjudan

Välkommen att lämna ansökan i enlighet med lagen om valfrihetssystem (LOV) för utförande av personlig assistans enligt Lagen om stöd och service (LSS), personlig assistans enligt 51 kap. Socialförsäkringsbalken (SFB).

1.2. Ansvarig nämnd

Ansvarig nämnd är nämnden för personer med funktionsnedsättning, nedan benämnd beställaren.

Tillämpningen av valfrihetssystemet i Västerås stad är ett politiskt beslut och kan avslutas alternativt förändras med ett politiskt beslut.

Information om Västerås stads organisation finns på www.vasteras.se.

1.3. Finskt förvaltningsområde

Västerås stad är ett finskt förvaltningsområde sedan 2010. Att vara förvaltningsområde innebär rätt för sverigefinnar att använda finska i sina kontakter med staden, om de så önskar. De har också rätt att begära stöd och service som är helt eller delvis finskspråkig.

1.4. Beskrivning av valfrihetssystemet

Det är leverantörens ansvar att noggrant läsa igenom hela förfrågningsunderlaget, dess bilagor och styrande dokument som förfrågningsunderlaget hänvisar till för att bli införstådd i uppdragets omfattning och krav som ställs på leverantören.

Endast leverantör som godkänns av beställaren och erhåller kontrakt kan bli valbar leverantör. Det innebär att leverantören i valfrihetssystemet kommer att konkurrera med andra privata leverantörer i Västerås stad som nämnden tecknat eller kommer teckna kontrakt med.

Syftet är att ge den enskilde möjlighet att själv välja utförare av sin stöd och service.

1.5. Ersättning

För villkor gällande ersättning, se information "Utförare av personlig assistans" på Västerås stads hemsida www.vasteras.se.

1.6. Offentlighetsprincipen

Västerås stad omfattas av offentlighetsprincipen. Som huvudregel gäller att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar som finns hos myndigheten.

1.7. Förfrågningsunderlaget

- Administrativa föreskrifter (detta dokument)
- Kontraktsförlaga med bilagor
- Ska krav (besvaras elektroniskt i e-avrop)

2. Beskrivning av tjänsten

Tjänsten omfattar utförandet av personlig assistans enligt LSS (lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) alternativt SFB (socialförsäkringsbalken).

Det omfattar den situation då insatsen personlig assistans, av beställaren, verkställs genom biträde av personlig assistent. Den enskilde får i sådant fall själv välja bland godkända leverantörer, eller, om den enskilde inte vill eller kan välja, tilldelas den enskilde en leverantör, så kallat ickevalsalternativ.

Det omfattar också den situation då den enskilde, av beställaren, beviljats ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent, men inte vill eller kan välja leverantör på marknaden, även det går under benämningen ickevalsalternativ.

Enskilda som beviljats assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken och som väljer kommunen som utförare får välja bland stadens godkända leverantörer.

2.1. Tillstånd

Verksamheten ska ha gällande tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, för att bedriva personlig assistans för barn och vuxna inom alla personkretsar.

Ändringar ska anmälas till IVO, under pågående avtalsperiod.

2.2. Kapacitet och tillgänglighet

Personlig assistans ska kunna utföras inom hela kommunen, dygnet runt, årets alla dagar.

2.3. Ickevalsalternativ

Att vara ickevalsalternativ innebär att leverantören är verksam i hela Västerås kommun samt inte har specificerat något kapacitetstak. Detta innebär att beställaren för enskilda som inte kan eller vill välja leverantör, tilldelar den enskilde en leverantör utifrån en förutbestämd turordningslista.

2.4. Målgrupp

Målgruppen är barn, unga och vuxna som tillhör personkrets enligt LSS och som beviljats insats enligt LSS alternativt assistansersättning enligt SFB.

2.5. Personlig assistans

Personlig assistans är en individuellt utformad insats som ges till personer som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar behöver hjälp i sin dagliga livsföring för att kunna leva som andra.

Tidpunkt för utförandet kommer den enskilde överens om med leverantören via genomförandeplan.

2.6. Beslut och beställning av insatser enligt LSS

Biståndshandläggaren fattar beslut om personlig assistans enligt LSS. Det är den beviljade insatsen som blir beställningen till leverantören. Av beställningen framgår beviljade insatser samt en total beställd tid per månad.

Leverantören ansvarar för att all berörd personal har god kännedom om beställning från biståndshandläggaren. Leverantören har ett ansvar att påtala för biståndshandläggaren om det uppstår ett förändrat behov hos den enskilde.

Biståndshandläggaren följer upp biståndsbeslut vid förändrade behov samt inför beslutets upphörande. Om den enskildes behov har ändrats kan det innebära att tiden för insatserna justeras.

2.7. Val av leverantör samt ickevalsalternativ

Den enskilde får saklig och opartisk information av biståndshandläggaren om vilka leverantörer som finns. Den enskilde uppmuntras att själv eller med hjälp av närstående/legal företrädare välja leverantör. Om den enskilde inte kan eller vill välja leverantör tilldelas den enskilde av biståndshandläggaren en godkänd leverantör enligt en förutbestämd turordningslista.

2.8. Omval av leverantör

Den enskilde har alltid rätt att när som helst välja en annan leverantör. Vid ett omval kontakter den enskilde sin biståndshandläggare. Biståndshandläggaren kontakter både innevarande och ny leverantör. Byte av leverantör sker efter att biståndshandläggare har fått information om att den enskilde vill ha en förändring. Innan den nya leverantören har fått en beställning i verksamhetssystemet kan inte någon ersättning utgå till den som ska bli ny leverantör. Uppsägningstiden för den enskilde är fyra veckor om inte annat är överenskommet mellan leverantör och den enskilde.

3. Ansökningsförfarande

3.1. Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

Annonsering om förfrågningsunderlag sker löpande på www.e-avrop.com och www.upphandlingsmyndigheten.se

3.2. Ansökan

Ansökan kan enbart lämnas elektroniskt genom www.e-avrop.com

Anbudsgivaren måste registrera sig på www.e-avrop.com för att lämna ansökan.

3.3. Frågor och svar under ansökningstiden

Alla frågor och svar om valfrihetssystemet och ansökan sker elektroniskt genom www.e-avrop.com.

3.4. Handläggning av ansökan

Handläggningstiden är två månader efter det att en komplett ansökan har inkommit. En ofullständig ansökan, som av anbudsgivaren inte kompletteras efter uppmaning från beställaren, kommer att avslutas.

Ansökan kan komma att avslås om lämnade uppgifter är ofullständiga eller oriktiga. Om beställaren begär upplysningar och anbudsgivaren underlåter att lämna sådana upplysningar eller lämnat felaktiga uppgifter, kan ansökan komma att avslås.

Vid avslag undertecknar direktören för vård- och omsorgsförvaltningen ett beslut om avslag.

Under perioden juni – augusti kan handläggningstiden vara längre än två månader.

3.5. Ansökningsprövning

Vid prövning av ansökan kontrolleras att samtliga ställda krav i enlighet med förfrågningsunderlaget är uppfyllda.

Vård- och omsorgsförvaltningen förbehåller sig rätten att kontrollera och inhämta bevis för att anbudsgivarens utfästelser är korrekta och att ställda krav i förfrågningsunderlaget uppfylls eller kommer att uppfyllas under kontraktstiden.

3.6. Beslut om godkännande

Beslut om godkännande skickas automatiskt via www.e-avrop.com till den person som lämnat ansökan.

3.7. Kontraktstiden

Nämnden för personer med funktionsnedsättning tecknar kontrakt med godkänd leverantör om en kontraktstid av fyra (4) år från överenskommet datum.

Kontraktet förlängs med automatik med ytterligare tre (3) år + tre (3) år, om inte part före kontraktstidens utgång säger upp det med minst sex (6) månaders uppsägningstid. Därefter upphör kontraktet att gälla. Leverantör som önskar vara fortsatt verksam som leverantör därefter måste i god tid ansöka på nytt.

Leverantören äger rätt att under kontraktstiden säga upp kontraktet med sex (6) månaders uppsägningstid. Uppsägning ska meddelas skriftligen. Kortare uppsägningstid kan överenskommas mellan parterna.

Om leverantören saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör kontraktet automatiskt att gälla.

3.8. Kontraktstecknande

Om alla förutsättningar och krav uppfylls kommer Västerås stad att godkänna ansökan och teckna kontrakt med leverantören.

3.9. Publicering av kontrakt

Genom att lämna ansökan accepterar anbudsgivaren att i det fall kontrakt tecknas kommer kontrakt, leverantörens kontaktuppgifter m.m. publiceras på Västerås stads hemsida, i den upphandlande myndighetens publika avtalsdatabas.