

Upphandlande organisation

SKL Kommentus Inköpscentral AB
Frida Haag

Upphandling

Stödboende 2013

5814

Sista anbudsdag: 2013-10-16 23:59

Symbolförklaring:

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

Anbudslämnare

Säljare:

STOCKHOLMS
STADSMISSION

Anbud:

Stödboende 2013 (13/7)

Organisationsnr.:

8020031954

1. Förfrågningsunderlag

1.1. Allmän orientering

1.1.1. SKL Kommentus Inköpscentral AB

SKL Kommentus Inköpscentral AB, organisationsnummer 556819-4798, (fortsättningsvis SKI) är bildat med syftet att vara inköpscentral för kommuner, landsting, regioner och deras bolag och för att genom samordnad upphandling dels ingå Ramavtal i eget namn avsedda för andra upphandlande myndigheter/enheter dels för att medverka vid en offentlig upphandling som ombud åt flera upphandlande myndigheter/enheter.

SKI genomför denna upphandling som ombud, jml 2 kap 9 a § p. 2 LOU, för de upphandlande myndigheter (i den fortsatta texten kallade kommuner) som deltar i upphandlingen. Med detta menas att kommuner som anmäler sig till att delta i upphandlingen blir ramavtalspart och är förbundna att använda ramavtalen under ramavtalsperioden.

SKI ansvarar under ramavtalsperioden för den kommersiella avtalsförvaltningen, vilket bl.a. innebär efterannonsering, leverantörskontroll av ekonomisk stabilitet, skatter och sociala avgifter samt bevakning av tillstånd, avtalsförlängningar, indexregleringar, tolkning av ramavtalet och rådgivning vid eventuella tvister.

Kommunerna ansvarar under ramavtalsperioden själv för placeringsanalys och uppföljning av stödboendets verksamhet, såsom stödets innehåll, metoder, personal och rutiner samt andra krav som är kopplade till den tjänst som utförs.

Mer information om SKL Kommentus Inköpscentral AB finns på www.sklkommentus.se.

1.1.2. Inbjudan att lämna anbud

SKL Kommentus Inköpscentral AB (SKI) inbjuder på uppdrag av deltagande kommuner att lämna anbud på Stödboende 2013.

1.1.3. Deltagande kommuner



Av Bilaga 01 "Deltagande kommuner" framgår vilka kommuner som deltar i upphandlingen.

Vissa kommuner kommer att börja använda ramavtalet vid en senare tidpunkt när det egna befintliga avtalet upphör. I Bilaga 01 "Deltagande kommuner" har tidpunkterna för den senare starten angivits för de kommuner det berör.

1.1.4. Upphandlingens omfattning

Upphandlingen omfattar placeringar i stödboenden för ungdomar 18 - 24 år samt barn och föräldrar i behov av tillsyn och stöd under en övergångsperiod, exempelvis i samband med utslussning från behandlingshem eller familjehem. Den placerade ska förberedas för ett självständigt liv och rustas för att klara ett eget boende i samhället. Hjälp ska ges bland annat för att komma iväg till sysselsättning eller skola, planera sin ekonomi samt få en fungerande vardag både gällande hushållsgöromål och i samhället.

Stödboendet ska vara kopplat till ett boende med någon form av kontrakt/lägenhet. Stödboendet ska bestå av lägenheter och/eller någon form av kollektivt boende.

Stöd ska finnas i boendet i form av tillgång till personal dygnet runt. Vårdgivaren ska erbjuda boende som kombineras med tillsyn, stöd och/eller pedagogiska insatser som anpassas efter den/de placerades behov. Personligt stöd ska vid efterfrågan kunna ges varje dag. Det ska finnas telefonstöd av personal samt för akuta händelser, som behov av kontakt med fastighetsägare, brandkår med flera.

Upphandlingen omfattar fyra stycken delområden där anbudsgivaren har möjlighet att lägga anbud på en eller flera delområden. Delområdena är:

- 02 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 1 och 2
- 03 Stödboende för barn och föräldrar behovsnivå 1 och 2
- 04 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 3 och 4
- 05 Stödboende för barn och föräldrar behovsnivå 3 och 4

Med de olika behovsnivåerna avses följande:

Nivå 1 = Direkt personalstöd upp till 7 timmar per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

Nivå 2 = Direkt personalstöd 8-15 timmar per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

Nivå 3 = Direkt personalstöd 16-25 per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

Nivå 4 = Direkt personalstöd 26 timmar och uppåt per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

Deltagande kommuner har för avsikt att teckna ramavtal med de anbudsgivare som efter prövning uppfyller kraven i steg 1 och steg 2 i anbudsprövningen.

1.1.5. Syfte



Syftet med upphandlingen är att tillgodose deltagande kommuners huvudsakliga behov av externa placeringar. Ramavtalen kommer att reglera samtliga villkor som avser relationen vårdgivare - kommun under ramavtalsperioden. Det betyder att de priser som lämnats gäller under ramavtalsperioden och inget utrymme för förändring av vare sig pris eller villkor kommer att göras bortsett från möjlighet till årlig indexuppräknings enligt särskilda

villkor.

1.1.6. Huvudmannaskap



Företrädare för den placerande kommunen är ytterst ansvarig för den enskilda placeringen och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

1.1.7. Avgränsning av omfattning



Placeringarna som omfattas av denna upphandling utgör ett komplement till deltagande kommuners insatser i egen regi, som således inte berörs av upphandlingen. För vårdgivare som bedriver verksamhet i en upphandlande kommuns regi gäller ej anbudet mot den kommunen.

Upphandlingen omfattar inte abonnemang på stödboende eller entreprenader.

Upphandlingen omfattar inte boende som inte har stödinsatser.

Upphandlingen omfattar inte stöd efter substitutionsbehandling.

1.1.8. Volym



Deltagande kommuner har tillsammans uppskattat sitt behov av stödboende för de målgrupper denna upphandling omfattar till 37 800 vårddygn per år.

Någon garanti att erhålla viss volym ges ej.

1.1.9. Ramavtalsperiod



Ramavtalet gäller för en tidsperiod om två (2) år med möjlighet att förlänga avtalet med ett (1) + ett (1) år, dvs. sammanlagt högst fyra (4) år. Avtalet gäller fr.o.m. dagen för avtalets tecknande.

Planerad ramavtalsstart är 2014-01-01.

SKI ska, på uppdrag av deltagande kommuner påkalla förlängning av Ramavtalet senast tre månader innan Ramavtalet löper ut. Förlängning av Ramavtalet ska vara skriftlig och undertecknad av båda parter.

Påkallar inte SKI, på uppdrag av deltagande kommuner, förlängning upphör Ramavtalet utan föregående uppsägning.

1.1.10. Avropsordning (ordning för beställning/placering)



Inom varje delområde (4st) kommer flera leverantörer att antas och rangordnas där den som lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet kommer att rangordnas högst.

Placeringar kommer i första hand att ske enligt rangordning. Beställning från tecknade ramavtal kan dock ske på annat sätt beroende på den placerande kommunens handläggares bedömning i samråd med den enskilde gällande individens behov.

Som verktyg för den individuella placeringen kommer anbudsgivarna i upphandlingen precisera sin beskrivning av verksamheten utifrån olika matchningskriterier som ställts upp i förfrågningsunderlaget såsom verksamhetens inriktning, målgrupp, boende som tar emot endast män/pojkar, endast kvinnor/flickor, både män/pojkar och kvinnor/flickor, geografisk

belägenhet.

I upphandlingarna ingår inte omförhandling av befintliga placeringsavtal.

*Avropsordning: Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav?
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

1.1.11. Upphandlingsförfarande



Upphandlingen genomförs genom förenklat förfarande enligt 15 kap. lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU). Förhandling kan förekomma vid förenklat förfarande. Anbud kan dock komma att antas utan föregående förhandling och det är därför av vikt att anbudsgivaren redan vid anbudsgivningen lämnar sitt bästa pris. Eventuella förhandlingar upptas på initiativ av SKI.

1.1.12. Definitioner



Nedan följer definitioner av begrepp som används i upphandlingen.

18 -24 år =

18 till och med 24 år

Anbudsgivare =

Vårdgivare som lämnar anbud.

Annat etniskt ursprung =

Om verksamheten har en särskild inriktning och särskild kompetens inom ett visst etniskt ursprung.

Stöd=

Med stöd avses stöd till olika målgrupper för vidare utslussning. De metoder/arbetssätt och särskilda förhållningssätt som stödet innebär anpassas efter olika målgrupper och individens behov. Stödet fokuserar på att den placerade ska skapa sig en plattform i samhället. Den placerade ska förberedas för ett självständigt liv och rustas för att klara ett eget boende. Hjälp ska ges bland annat för att komma iväg till sysselsättning eller skola, planera sin ekonomi samt få en fungerande vardag både i hemmet och i samhället.

Beprovad erfarenhet =

Innebär att en åtgärd måste ha använts i flera verksamheter, där de ansvariga är eniga om åtgärdens positiva effekt.

Bokningsavgift =

Avgift för placering i kommun för tiden från det att en kommun gör en beställning av en plats och påbörjar arbetet mot inskrivning till dess att inskrivning verkligen sker.

Endast flickor/kvinnor =

Om hela verksamheten som sådan bara arbetar med flickor/kvinnor.

Endast pojkar/män =

Om hela verksamheten som sådan bara arbetar med pojkar/män.

Genomförandeplan/behandlingsplan =

en konkretisering av vårdplanen där följande beskrivs:

1. målet med de särskilda insatser som behövs,
2. när och hur de särskilda insatserna ska genomföras,
3. när och hur genomförandeplanen/behandlingsplanen ska följas upp,
4. när och hur den unge ska kunna tillgodogöra sig åtgärder och insatser som andra huvudmän än socialnämnden ansvarar för,
5. när och hur den unges umgänge med föräldrar, vårdnadshavare och andra närstående ska ordnas,
6. när och hur den unge ska ha kontakt med socialnämnden, och
7. den unges och, i fråga om barn, hans eller hennes vårdnadshavares syn på genomförandet av det planerade stödet. SFS (2007:1316).

Handikappparkering finns =

- Handikappparkering finns intill lokalen.
- Parkeringsplats med gångväg från entrén på max 25m som är fri från hinder
- Parkering sida vid sida: minst 3,6 m bred och att det finns en plats med bredd 5 m
- Parkering längs med trottoar: minst 7 m lång. Om trottoaren är 3 m bred så anses p-platsen uppfylla kravet på en 5 m bred parkering.

Handikaptoalett finns =

- Lokalen har toalett som är tillgänglig för rörelsehindrade. De invändiga måtten är 2,2x2,2 m
- Toaletten har fungerande larm, upphöjd toalettsits och
- Enkelt uppfällbara armstöd (ingen spak inne vid väggen) draghandtag på dörrens insida, tvål, handdukar, spegel placerade så de fungerar för person i rullstol
- Dörröppningen är minst 80 cm bred

Heltidstjänst =

Antal timmar totalt per vecka genom 37 timmar ger antalet beräknade heltidstjänster.

Insats =

Stöd för vidare utslussning.

Kvalitetssystem =

Avser det som enligt lag gäller för uppföljning/styrning av verksamheten.

Kvalitetssystem avseende insatsen =

Avser system som dokumenterar, följer upp resultat och effekter av insatser och behöver ej vara kopplad till styrningen av verksamheten.

Linjär expanderad skala =

Begreppet linjär skala expanderad skala är ett systemtekniskt begrepp som syns per automatik i systemet och som i denna upphandling bara innebär att svar ska lämnas i den enhet som anvisas, exempelvis st. eller %.

Lokalkostnader =

Beräkning av lokalkostnaden ska innefatta allt som har med lokaler att göra och beräknas i avgiften, dvs även gemensamma utrymmen och ev kringkostnader så som värme, vatten.

Neuropsykiatrisk problematik =

ADHD och andra bokstavsdiagnoser, Thorettes syndrom, Asperger, autism och liknande.

Placerad person =

Klient, patient, brukare.

Psykiatriska problem =

Har en medicinsk karaktär där verksamheten delvis kretsar kring personers psykiska störningar.

Psykisk problematik =

Kan vara ett tillstånd där vederbörande ibland kan behöva professionell hjälp för ex att:

- ändra invanda föreställningar och beteenden
- lära dig att se dig själv på ett nytt sätt
- komma i kontakt med och bearbeta sina känslor
- acceptera begränsningar och se möjligheter

Spelmissbruk = Avser spel om pengar eller datorspelmissbruk.

Tillgängligt för rullstolsburna =

- En rullstolsburen person tar sig in i och kan röra sig i lokalen utan hjälp.
- Dörröppningsfunktion finns.
- Trappor saknas eller ramp finns, högst 0,5 m nivåskillnad per ramp, med lutning på 1:20=2,9 grader
- Hiss finns när lokalen har flera plan. Hissen har följande funktioner och mått: dörrautomatik, hissmått 1100x1400 mm, passagemått hissdörr >800mm, dörr på kortsidan.

Tillgängligt för rullstolsburna med assistans =

- En rullstolsburen person tar sig in i och kan röra sig i lokalen med viss hjälp.
- Max ett trappsteg på högst 10 cm
- Ramp som är längre än 5 m och lutar mer än 5 grader
- Trösklar högre än 2,5 cm men mindre än 10 cm, ingen dörröppningsfunktion.
- Dörröppningar minst 80 cm breda
- Hiss finns när lokalen har flera plan, hissmått 1100x1400 mm, passagemått hissdörr >800mm, dörr på kortsidan
- Dörröppningar minst 84 cm breda

Tillgängligt för synskadade =

- Trappor har kontrastmarkeringar både vid övre och nedre
- Belysningen är bra och bländfri
- Väggar, dörrar och pelare eller golv har kontrastfärger, tydlig, helst taktil skyltning, hissar med våningsutrop
- Det är lätt att komma fram i lokalen.

Uppdragsgivare =

Placerande kommun, beställare.

Utslussning =

Den avslutande delen av en stödsats där livet efter placeringen förbereds och planeras genom konkreta åtgärder som beslutas i samarbete med den placerade och i förekommande fall familj eller andra närstående. Mål för utslussningen kan vara att individen ska klara skolgång/arbete/sysselsättning, ett så självständigt boende som möjligt, upprätthålla sociala relationer och ha en meningsfull fritid.

Verksamhet = Med en verksamhet avses en verksamhet som är belägen på en adress och med samma personalgrupp. En verksamhet kan ha flera avdelningar som är belägen på samma adress. De olika avdelningarna tillhör då samma verksamhet. En vårdgivare kan driva flera olika verksamheter med olika adresser.

Verksamhetsidé =

Verksamhetsidén är ett koncentrat av antaganden kring bästa arbetssätt och metoder för målgrupp och syfte.

Vårdplan =

Socialnämndens plan som ska tydliggöra syftet med stödet, varaktigheten av stödet och nämndens insatser för den enskilda flickan eller pojken. Vårdplanen ska också tydliggöra behov i olika avseenden, till exempel fysisk och psykisk hälsa, sociala situation och utbildning.

1.1.13. Hänvisningar till lagtexter, föreskrifter och liknande

Anbudsgivaren ska följa alla för verksamheten gällande lagar och föreskrifter samt känna till vilka av dessa som verksamheten berörs av.

I förfrågningsunderlaget hänvisas till lagtexter och föreskrifter i vissa fall och i andra fall inte. Lagtexter och föreskrifter lyfts fram i förfrågningsunderlaget för att förtydliga vissa krav, det betyder dock inte att dessa lagtexter och föreskrifter är viktigare än annan lagtext som det inte hänvisas till.

1.1.14. Frågor markerade med ett "S"

SKI har försökt förenkla för anbudsgivaren genom att i möjligaste mån formulera frågor som kräver beskrivningar på samma sätt som Socialstyrelsens gjort i sin senaste ansökningsblankett för tillståndsansökan (Se ansökningsblankett på följande sida: <http://www.socialstyrelsen.se/tillstand/tillstand-hvb>). Dessa frågor har markerats med ett "S". Tanken är att ni där kan återanvända den text som ni i förekommande fall formulerat i er tillståndsansökan till Socialstyrelsen.

1.1.15. Bilagor



- 1) Deltagande kommuner
- 2) Revisorsintyg

1.2. Administrativa villkor

1.2.1. Sista anbudsdag



För sent inkommet anbud tas inte upp till prövning.

Sista anbudsdag är 2013-10-16

1.2.2. Anbudets giltighetstid



Om upphandlingen blir föremål för rättslig prövning ska anbudets giltighetstid förlängas fram till dess att upphandlingskontrakt kan tecknas dock högst fyra månader efter angiven bindningstid.

Anbudet ska vara bindande till 2014-08-09

Anbudet giltighetstid: Godkänner anbudsgivaren anbudets giltighetstid till 2014-08-09 + högst 4 månader efter 2014-08-09 i händelse av överprövning? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.2.3. Elektronisk anbudsgivning



I denna upphandling accepteras endast elektronisk anbudsgivning via upphandlingssystemet Visma TendSign. För anbudsgivare är det kostnadsfritt att använda systemet och att lämna anbud.

För tillgång till systemet krävs inloggning.

Användarnamn och lösenord erhålls genom registrering på <http://www.opic.com/sv/tendsign/> genom att klicka på länken "Lämna elektroniskt anbud". Efter genomförd registrering får användaren omedelbar tillgång till systemet.

Vid frågor eller behov av support kring användandet av systemet kontaktas Visma TendSigns support på telefon 013-47 47 520 eller e-post tendsignsupport@visma.com. Supporten har öppet helgfria vardagar måndag-fredag kl. 8.00 - 17.00, med undantag för dag före röd dag då den stänger kl. 15.00.

Observera att maximal storlek för uppladdning av filer är 50 megabyte. Anbudsgivare uppmanas att omedelbart kontakta Visma TendSign om problem uppstår i samband med anbudslämnande.

Om en anbudsgivare inte registrerar sig på Visma TendSigns hemsida utan hämtar förfrågningsunderlaget på annat sätt, kan SKI inte garantera att all information om upphandlingen (eventuella förtydliganden samt frågor och svar) under anbudstiden kommer anbudsgivaren tillhanda.

1.2.4. Kontaktuppgifter

SKI kommer under upphandlingens genomförande att ställa frågor och skicka tilldelningsbeslut till den person som har skickat in anbudet för anbudsgivarens räkning i upphandlingssystemet Visma Tendsign. Kontakt kan ske genom e-post, telefon och fråge- och svarsfunktionen i upphandlingssystemet Visma Tendsign.

Anbudsgivaren ansvarar för att de kontaktuppgifter som finns upplagda för den person som lagt upp uppgifter i upphandlingen är aktuella och korrekta.

Anbudsgivaren ansvarar för att denna person är tillgänglig för mottagande av information samt för att svara på frågor i upphandlingen.

Anbudsgivare ombeds kontrollera att det föreligger identitet mellan de uppgifter ni anger när ni registrerar er i upphandlingssystemet VismaTendsign och det företag som utgör anbudsgivande företag.

Kontrollera gärna att ni konsekvent anger korrekt företagsnamn (firma) och korrekt organisationsnummer på samtliga ställen där ni ombeds registrera uppgifter.

1.2.5. Situationen på anbudsdagen



Anbudsgivaren ska i sitt anbud beskriva förhållanden som är aktuella på anbudsdagen, såvida ej annat uttryckligen angivits i förfrågningsunderlaget.

1.2.6. Anbudets form och innehåll



Ett anbud per verksamhet

Den viktiga samarbetspartners inom detta avtalsområde är en enskild verksamhet. En anbudsgivare kan driva flera olika verksamheter. Avtal med samma anbudsgivare kommer att tecknas verksamhet för verksamhet då det är viktigt att kunna särskilja mellan olika verksamheter hos en anbudsgivare. Därför måste varje verksamhet lämna ett eget anbud.

Helt eller delat anbud

Upphandlingen är indelad i fyra *delområden*. Anbudsgivaren kan välja att lämna anbud på en eller flera av fyra delområden. Valet av vilka delområden som anbudsgivaren väljer att lämna anbud på görs i det inledande momentet till anbudslämningen där anbudsgivaren bockar för vilka delar i upphandlingen som kommer att besvaras. Delarna i upphandlingen är kopplade till de delområdesspecifika kvalitetskriterierna i avsnitt 2,3,4,5 i förfrågningsunderlaget.

Anbudsgivarens ska också i avsnitt "Delområden" ange vilka delområden anbudet omfattar.

Upphandlingen omfattar följande delområden.

- 02 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 1 och 2
- 03 Stödboende för barn och föräldrar behovsnivå 1 och 2
- 04 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 3 och 4
- 05 Stödboende för barn och föräldrar behovsnivå 3 och 4

Anbud kommer att antas per delområde.

Exempel 1:

Anbudsgivare A bedriver verksamhet på Stödboendet Larsfors. Larsfors utför stöd till personer 18-24 år inom samtliga behovsnivåer 1-4), men utför inte stöd till barn och familjer. Larsfors väljer därför att lämna anbud på delområde 02 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 1 och 2 och 04 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 3 och 4 samt besvarar de frågor som är specifika för de två valda delområdena.

Anbudsgivaren avstår från att besvara frågor som är specifika för delområde 03 och 05 som berör stödboende för barn och föräldrar.

1.2.7. Krav på avlämnande av anbud



Det är ytterst viktigt att anbudet innehåller samtliga efterfrågade uppgifter. Möjligheterna att efter anbudstidens utgång inhämta eller inkomma med kompletterande uppgifter och/eller handlingar är begränsade.

Anbudssvar på frågor och krav ska endast lämnas i anvisade platser i Visma Tendsign. I de fall en bilaga efterfrågas ska anbudsgivaren i anvisad fritextruta hänvisa till bilagans namn, och eventuellt bilagenummer. Bilagor ska bifogas elektroniskt som fil i Tendsign.

Vid utvärdering av anbud kommer information som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget och som bifogats anbudet inte att beaktas.

Hänvisningar till information utanför anbudet, t. ex. länkar till webbsidor, får endast förekomma i de fall detta uttryckligen tillåts/ anges.

Den information som lämnas i anbudet kommer användas av handläggaren vid placering. Det

är därför särskilt viktigt att vårdgivaren beskriver sin verksamhet noggrant men ändå kortfattat i anbudet så att innehållet blir tydligt och läsvänligt och inte ersätter efterfrågade beskrivningar med hänvisningar till andra beskrivningar gjorda i anbudet med exempelvis "se ovan".

Intill förvalsfrågor (JA/NEJ) finns ofta ett kommentarfält. Där det är särskilt angivet är det obligatoriskt att kommentera svaret i kommentarfältet. För övriga förvalsfrågor har anbudsgivaren möjlighet att lämna kommentarer.

Samtliga frågor ställda i förfrågningsunderlaget ska besvaras. Vissa frågor i förfrågningsunderlaget är dock specifika och är riktade till en viss typ av verksamhet med exempelvis en särskild inriktning. Detta framgår av frågan. Anbudsgivare vars anbud omfattar en verksamhet som inte berörs av frågan kan besvara frågan genom att skriva "Ej aktuellt" i fritextfältet.

1.2.8. Förtydliganden eller kompletteringar av förfrågningsunderlaget

Om förfrågningsunderlaget upplevs som otydligt eller om några av de ställda kraven är orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att SKI kontaktas på ett så tidigt stadium som möjligt så att missförstånd kan undvikas.

Eventuella förtydliganden eller kompletteringar lämnas alltid genom Visma Tendsigns anbudstjänst. Anbudsgivaren ansvarar själv för att hålla sig uppdaterad. Begäran om förtydligande eller komplettering av förfrågningsunderlaget ska vara ställda genom Visma Tendsigns anbudstjänst.

Sista dag att inkomma med frågor är nio (9) dagar före sista anbudsdag. Om frågor inkommer senare än 9 dagar före sista anbudsdag garanteras inte att frågan besvaras. Detta på grund av att SKI av likabehandlingsskäl är förhindrat att lämna tillkommande information i slutet av anbudstiden.

Endast frågor avseende förfrågningsunderlaget besvaras.

1.2.9. Information för urvalssökning



För att underlätta sökning efter vårdgivare och individualisera insatsen enligt socialtjänstlagens krav ombeds anbudsgivaren i avsnittet "Information om verksamheten och urvalssökning" att fylla i de urvalskriterier som passar in på anbudsgivarens verksamhet idag.

En verksamhet inom socialtjänstens område måste kontinuerligt utvecklas. Detta innebär att det under ramavtalsperioden kommer att ske förändringar vad gäller sökbegrepp för verksamheten som anbudsgivaren angivit i avsnitt "Information om verksamheten och urvalssökning", till exempel vid ändrat tillstånd eller en förfining av målgrupper.

Delområden, pris samt typ av uppdrag och rangordning inom detta kan inte ändras under ramavtalsperioden.

1.2.10. Originalhandlingar



Undertecknade intyg och handlingar som begärs in i denna upphandling ska skannas in och laddas upp med anbudet. Om anbudsgivaren själv inte förfogar över en skanner, finns det flera företag som kan vara behjälpliga med denna tjänst. SKI förbehåller sig rätten att under utvärderingsperioden vid behov begära att dessa handlingar även lämnas för påseende in i original.

Svar: Ja

1.2.11. Språk



Anbud ska vara skrivet på svenska. Undantag får göras för tekniska beskrivningar, förkortningar, intyg eller dylika handlingar. Anbudsgivaren ska på begäran av SKI ombesörja och bekosta översättning av handlingar från annat språk till svenska.

1.2.12. Ersättning för upprättande av anbud



Ersättning medges ej för upprättande av anbud.

1.2.13. Anbudsöppning



Anbudsöppning sker på SKL Kommentus Inköpscentral AB, Hornsgatan 15, 117 99 Stockholm. Anbudsöppningen är inte offentlig. Om anbudsgivaren begär, kommer en representant utsedd av Stockholms Handelskammare att på Anbudsgivarens bekostnad närvara vid anbudsöppningen.

Anbuden kommer att öppnas 2013-10-17

1.2.14. Anbudsprövning



Anbudsprövning kommer att ske i tre steg:

Steg 1 - Kvalificering: Vid det första steget provas om anbudet är korrekt inlämnat, om anbudet uppfyller förfrågningsunderlagets administrativa krav i avsnitt "Administrativa villkor".

Anbud som är korrekt inlämnade och kompletta genomgår därefter en prövning av om anbudsgivaren uppfyller ställda kvalificeringskrav, dvs. krav på Leverantören, ställda i avsnitt "Krav på Leverantören". Dessa är angivna som ska-krav. Ett ska-krav kan bara vara "uppfyllt" eller "ej uppfyllt".

Kraven som provas i steg 1 är gemensamma för samtliga delområden. Endast de anbud som uppfyller samtliga krav och godkänns i steg 1 går vidare till steg 2 och 3.

Steg 2 - Prövning av krav på tjänsten: Vid det andra steget provas om anbudet uppfyller ska-krav kopplade till upphandlingsföremålet (Stödboende). Kraven som provas i steg 2 återfinns i förfrågningsunderlagets avsnitt "Kravspecifikation".

Prövning av om ett anbud klarar kraven sker utifrån anbudsgivarens svar i kravspecifikationen samt verifiering av uppgifter som efterfrågas i kravspecifikationen.

Ett ska-krav kan vara "uppfyllt" eller "ej uppfyllt". Endast de anbud som bedöms uppfylla samtliga krav, både de gemensamma och specifika, i kravspecifikationen går vidare till steg 3, anbudsutvärdering.

Steg 3 - Utvärdering: I steg 3 utvärderas anbuden som uppfyllt kraven i steg 1 och steg 2 enligt principen "ekonomiskt mest fördelaktiga anbud". Varje delområde utvärderas separat. Läs mer om utvärderingsmodellen i avsnitt "Utvärderingskriterier".

1.2.15. Antagande av anbud



Deltagande kommuner kommer inom varje delområde att anta de ekonomiskt mest fördelaktiga anbuden.

Anbud kan komma att antas helt eller delvis. Ett anbud kan antas inom ett eller flera delområde/n.

Antagna anbud kommer att rangordnas efter den jämförelsesumma som anbudet erhållit efter utvärderingen för respektive delområde.

1.2.16. Tilldelningsbesked



Meddelande om tilldelningsbeslut kommer att skickas ut med e-post till den e-postadress som registrerats i TendSign i samband med anbudsinlämningen.

Tilldelningsbeslutet utgör inte en accept i avtalsrättslig mening. Bindande avtal uppkommer först när båda parter skriftligen undertecknat Ramavtalet.

Upphandlingen är avslutad först när Ramavtal undertecknats eller upphandlingen avslutats på annat sätt. Ramavtal kan tecknas tidigast då tio (10) dagar förflutit från det att underrättelse om tilldelning skickades ut till anbudsgivarna.

1.2.17. Behandling av personuppgifter



Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person. Exempel på personuppgifter är namn, personnummer, postadress och e-postadress. I personuppgiftslagen (1998:204) finns regler för hur personuppgifter får behandlas.

SKI är personuppgiftsansvarig för de uppgifter, t.ex. namn på kontaktpersoner, e-postadresser, som lämnas dels i samband med anbudsgivning, dels vid eventuellt tecknande av ramavtal mellan leverantören och SKI. Behandlingen av de aktuella personuppgifterna är nödvändig för att kunna fullgöra ingångna ramavtal. Personuppgifterna kommer att användas för att föra kund- och leverantörsregister i syfte att informera, administrera och möjliggöra avrop på ramavtalen samt skicka fakturor avseende den administrativa ersättning som tas ut av SKI.

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

SKL Kommentus Inköpscentral AB
Hornsgatan 15
117 99 Stockholm

1.2.18. Sekretess



Enligt offentlighets- och sekretesslagen råder absolut anbudsssekretess tills dess att tilldelningsbeslut fattats av den upphandlande myndigheten. Efter tilldelningsbeslutet kan uppgifter anbud även i fortsättningen omfattas av sekretess, så kallad kommersiell sekretess. Sekretessprövningen sker i samband med att någon begär ut handlingar från den upphandlande myndigheten.

Anbudsgivare som önskar att vissa uppgifter inte ska lämnas ut till annan, bör i anbudet

precisera vilka uppgifter i anbudet sekretess begärs för och beskriva på vilket sätt det kan innebära skada för anbudsgivaren om uppgifterna lämnas ut.

SKI vill dock betona att i samband med att tilldelningsbeslutet distribueras kan vissa uppgifter ur anbudet som är relaterade till krav och tilldelningskriterier komma att offentliggöras (t.ex. prisuppgifter).

Om sekretess inte begärs - svara NEJ på frågan.

Om sekretess begärs - svara JA på frågan. I fritextfältet intill frågan preciseras för vilka delar av anbudet som sekretess begärs, och beskrivning om vilken skada som kan uppstå om uppgiften lämnas ut.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen måste den upphandlande myndigheten självständigt genomföra en sekretessprövning varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Detta innebär att anbudsgivarens begäran om sekretess inte är en garanti för att uppgiften slutligen omfattas av sekretess.

Sekretess: Begär anbudsgivaren sekretess på hela eller delar av sitt anbud? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

1.2.19. Avrundning och angivna värden



Alla värden som anges i anbudet ska bestå av två decimaler.

Om de skulle bestå av fler decimaler kommer avrundning att ske på följande sätt:

Avrundningen kommer att ske nedåt om den första strukna siffran är mindre än 5.

Avrundningen kommer att ske uppåt om den första strukna siffran är större än eller lika med 5.

1.2.20. Reservationer accepteras ej



I anbudet ska inget så kallat sidoanbud förekomma. Skrivningar i anbudet som omfattar reservationer mot villkor i förfrågningsunderlaget accepteras inte.

1.2.21. Ramavtal



Ramavtalet kommer att baseras på innehållet i detta förfrågningsunderlag med bilagor och anbudsgivarens anbud. Ramavtalet innehåller detaljerade villkor avseende SKI:s administrativa ersättning. Ersättningen till SKI avser genomförande av upphandlingen samt avtalsförvaltning, marknadsföring av avtalet, administrativ service, information m.m. Administrativ ersättning utgår med 1,5 % av den fakturerade summan exklusive mervärdesskatt. Ersättningen ska utbetalas månadsvis om inte parterna överenskommer om annan period och baseras på Ramavtalsleverantörens försäljning på Ramavtalet, se avsnitt Kommersiella villkor för Ramavtalet, för ytterligare information.

Ramavtal: Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.2.22. Publicering av ramavtal och information i anbud



Deltagande kommuner kommer under ramavtalsperioden på olika sätt (avtalsdatabaser, excelfiler m.m.) att tillgängliggöra information om ramavtalen och information från anbuderna för handläggare vid placering eller för personer med ansvar för uppföljning av ramavtalet.

För att inte begränsa kommunernas möjlighet att sprida information om ramavtalen förbehåller sig SKI och deltagande kommuner rätten att offentliggöra viss information i anbuderna för publicering i exempelvis SKI:s avtalsdatabas och andra på marknaden tillgängliga avtalsdatabaser såsom Skandinavisk Sjukvårdsinformation eller HVB-Guiden.

Information som kommer att offentliggöras är:

- Info om verksamheten, svaren på frågorna i punkt 1.6.2
- Avtal
- Urvalsalternativ för matchning
- Pris

Publicering av ramavtal och information i anbud : Accepterar anbudsgivaren ovanstående krav? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.3. Delområden

1.3.1. Delområden



Markera nedan vilken/vilka delområden ni lämnar anbud på:

*02 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 1 och 2
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

*03 Stödboende för barn och föräldrar behovsnivå 1 och 2
(Ja/Nej svar)*

Svar: Nej

*04 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 3 och 4
(Ja/Nej svar)*

Svar: Nej

*05 Stödboende för barn och föräldrar behovsnivå 3 och 4
(Ja/Nej svar)*

Svar: Nej

1.4. Information om verksamheten och urvalssökning - ingår inte i utvärderingen men ska besvaras

1.4.1. Information

Uppgifterna som begärs in nedan, kommer inte att ingå i utvärderingen men ska besvaras.

När ramavtal tecknats kommer information om anbudsgivarna vara tillgänglig för handläggare i de placerande kommunerna för att de ska kunna genomföra matchning mot individens behov i samband med placering. Anbudsgivare ska besvara de efterfrågade uppgifterna nedan för att de ska finnas tillgängliga för handläggarna vid placering samt för att SKI och deltagande kommuner ska kunna administrera ramavtalen rationellt.

1.4.2. Information om anbudsgivaren



Anbudsgivarens namn: (Fritextsvar)

Organisationsnummer: (Fritextsvar)

802003-1954

Kontaktperson och e-postadress dit förfrågningar av administrativ art kan ställas under ramavtalsperioden på central nivå. (Fritextsvar)

Malena Bonnier
malena.bonnier@stadsmissionen.se

Kontaktperson och e-postadress dit förfrågningar om verksamheten kan ställas under ramavtalsperioden på central nivå. (Fritextsvar)

Jonas Rydberg
jonas.rydberg@stadsmissionen.se

Placeringsansvarig (namn, telefonnummer, e-postadress) (Fritextsvar)

Maria Wisén
08-684 232 31
maria.wisen@stadsmissionen.se

1.4.3. Uppgifter om verksamheten



Verksamhetens namn: (Fritextsvar)

Stockholms Stadsmissions Träningsboende för unga

Besöksadress: (Fritextsvar)

Fleminggatan 113

Postadress: (Fritextsvar)

112 45 Stockholm

Län (Namn, ej bokstavskombination): (Fritextsvar)

Stockholms län

Kommun: (Fritextsvar)

Stockholms Stad

Telefonnummer där verksamheten kan nås dygnet runt: (Fritextsvar)

08-68 42 3230

Fax: (Fritextsvar)

08-68 42 3311

E-postadress: (Fritextsvar)

adnan.ciric@stadsmissionen.se

Webbplats: (Fritextsvar)

www.stadsmissionen.se

Platsantal: (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

16,00 st

Föreståndare (namn, telefonnummer och e-postadress): (Fritextsvar)

Maria Wisén
08-68 42 3231
maria.wisen@stadsmissionen.se

Biträdande föreståndare (namn, telefonnummer och e-postadress): (Fritextsvar)

Verksamhetsledare Adnan Ciric, 08-68 42 3235

Kontaktperson och e-postadress dit förfrågningar av administrativ art kan ställas under ramavtalsperioden på verksamhetsnivå. (Fritextsvar)

Maria Wisén
maria.wisen@stadsmissionen.se

Om verksamheten bedrivs i ett annat land, ange vilket? (Fritextsvar)

ej aktuellt

1.4.4. Information för urvalssökning

Anbudsgivaren ska nedan kryssa för de alternativ som passar den verksamhet anbudet omfattar. De alternativ som presenteras nedan är de urvalsalternativ som kommer att användas av handläggarna för matchning vid placering.

1.4.5. Målgrupp



S Beskriv utförligt den målgrupp/problematik som verksamheten kommer att vara avsedd för (Fritextsvar)

Vår målgrupp är unga mellan 18-24 år som har någon av följande problematik:

- psykosocial/neuropsykiatrisk problematik,
- psykosocial/psykisk problematik
- psykosocial problematik
- övergreppsproblem
- och som:
- klarar av ett eget boende med stöd.
- har behov av kvalificerat vuxenstöd.
- är fri från missbruk eller kriminalitet.
- har någon form av sysselsättning.

Vårt uppdrag är att möta dessa ungdomar oavsett bakgrund med målet att lyfta fram deras resurser på vägen mot vuxenblivande och integrering i vårt gemensamma samhälle. Vårt mål är att ungdomarna ska få verktyg till att erövra goda nätverk och bärande relationer, positiva erfarenheter av arbete/ utbildning samt möjlighet att bo utan stöd.

Ange platsantal för män/pojkar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

16,00 st

SSM Träningsboende erbjuder i dag totalt 16 platser och tar emot både flickor/kvinnor och pojkar/män.

Ange platsantal för kvinnor/flickor (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

16,00 st

SSM Träningsboende erbjuder i dag totalt 16 platser och tar emot både flickor/kvinnor och pojkar/män.

Ange platsantal för båda könen (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

16,00 st

SSM Träningsboende erbjuder i dag totalt 16 platser och tar emot både flickor/kvinnor och pojkar/män.

Ange nedre åldersgräns för dem som verksamheten riktar sig till (Linjär skala)

Enhet: år

Expanderad skala

Svar:

18,00 år

Ange övre åldersgräns som verksamheten riktar sig till (Linjär skala)

Enhet: år

Expanderad skala

Svar:

24,00 år

Ange genomsnittsalder på de som var placerade i verksamheten under 2012 (Linjär skala)

Enhet: år

Svar:

19 år

19,00 år

Ange om ni emot föräldrar med barn (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

1.4.6. Inriktning



För att kryssa JA måste ni arbeta just med det ni kryssar för.

Missbruksproblematik (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Kriminalitetsproblematik (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Psykosocial/Psykisk problematik (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Psykosocial/neuropsykiatrisk problematik (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Dubbeldiagnos/samsjuklighet (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Psykiska funktionsnedsättningar (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Psykosocial problematik (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Övergreppsproblematik (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Erfarenhet av unga med övergreppsproblematik finns i verksamheten, dock har den primära orsaken till placeringen inte varit övergreppsproblematik.

1.4.7. Särskilda förutsättningar



*Enbart pojkar/män - SE DEFINITION I AVSNITT
DEFINITIONER (Ja/Nej svar)*

Svar: Nej

*Enbart flickor/kvinnor SE DEFINITION I AVSNITT
DEFINITIONER (Ja/Nej svar)*

Svar: Nej

Båda könen (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Annat etniskt ursprung (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Gravida (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Skyddsbehov/hedersrelaterat våld (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Särskild trosuppfattning (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Vi tar emot ungdomar med särskild trosuppfattning, likväl som ungdomar med övriga trosuppfattningar.

Särskild språkkompetens (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Bosniska, franska, engelska, grekiska

Tar emot par (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Tar emot personer med hiv-smitta (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Innehåller verksamheten någon särskild sysselsättning= Om JA beskriv denna och ange om den bedrivs inom verksamheten eller utanför i fritextrutan intill frågan (jfr med utvärderingskriterier) (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Alla som bor på SSM Träningsboende ska ha en daglig sysselsättning som kan bestå av praktik, arbete eller utbildning.

Träningsboendet lägger stor vikt vid arbets- och praktikcoaching för att stötta ungdomarna i varaktig sysselsättning. Under vårterminen förstärks detta arbete genom kurskvällar med intervju träning, rollspel, diskussioner och CV-skrivningar.

Ungdomarna går i skola varje dag, eller i förekommande fall praktik, och erbjuds stöd i att på sin fritid delta i meningsfulla aktiviteter. I de gemensamma lokalerna erbjuds aktiviteter såsom läsläsning 1kväll/vecka, middag 1 kväll/vecka samt friskvård på allmänna anläggningar. Därutöver träffar ungdomen sina coacher efter skoltid utifrån sin individuella genomförandeplan och tränar på de saker som ligger i uppdraget.

SSM Träningsboende har en tydlig hälsofrämjande inriktning, men uppmuntrar även till kulturella aktiviteter. Utöver det gemensamma utbudet av aktiviteter får varje ungdom 1500:- per termin som, med stöd av coachen, kan användas till individuellt vald friskvård/träning.

Utöver de aktiviteter som erbjuds i SSM Träningsboende har ungdomarna möjlighet att delta i aktiviteter som anordnas inom ramen för Stockholms Stadsmissions övriga ungdomsverksamheter, alltifrån kulturella aktiviteter till samtalsterapi och öppenvård.

Avtal med Kriminalvården (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Avtal med Regionen/Landsting (för dubbeldiagnos/samsjuklighet) Om JA, ange vilket landsting och när avtalet upphör i fritextrutan intill frågan. (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

1.4.8. Målgrupp missbruk



Alkoholmissbruk (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Blandmissbruk (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Narkotikamissbruk (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Spelmissbruk SE DEFINITION AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

1.4.9. Allmän information om verksamheten



Ange kommunikationsmöjligheter till och från verksamheten: (Fritextsvar)

SSM Träningsboendets lokal, där vi har gemensamma aktiviteter samt en del av uppdrags-samt uppföljningsmöten med socialtjänsten, ligger centralt i Stockholm med 5 minuters gångavstånd till tunnelbana och bussar (Fridhemsplan). Träningslägenheterna ligger spridda från innerstaden till Stockholms närförorter – som längst en resa med tunnelbana 20 min till Träningsboendets lokaler. Ingen lägenhet har längre än 7 minuter till tunnelbana eller buss.

Ombesörjer och bekostar ni hämtning och lämning av handläggare och anhöriga från/till allmänna kommunikationer? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Har ni utrustning för videokonferenser? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Tillgänglighet för rullstolsburna? SE DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Ja i våra gemensamma lokaler - ej alla träningslägenheter.

Tillgänglighet för rullstolsburna med assistans? SE DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Ja i våra gemensamma lokaler - ej i alla träningslägenheter.

Handikappparkering finns? SE DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Handikapptalett finns? SE DEFINITION I AVSNITT DEFINITIONER (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Ja i våra gemensamma lokaler - ej i alla träningslägenheter.

Tillgänglighet för synskadade? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

God miljö för hörselskadade? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Tillåtet för djur att vistas i lokalen? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Rökning tillåten utomhus inom vårdgivarens tomt? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Rökning tillåten inomhus? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Rökning tillåten i eget rum? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

1.4.10. Bemanning



Högre vårdtyngd kräver högre bemanning. Som skäl till viss bemanning ska vårdgivaren lämna en egen skattning på vilken vårdtyngd verksamheten riktar in sig på för de tre områdena nedan, riskbeteende, skyddsbehov och intensitet i stödet. Anbudsgivaren ska ange vårdtyngden utifrån en femgradig skala där 1 är lägst och 5 högst och beskriva verksamhetens bemanning och motivera den utifrån angiven nivå inom respektive tre områdena.

Riskbeteende: 1-5 - Ange nivå och beskriv er bemanning och motivera den utifrån angiven nivå i fritextrutan intill frågan. (Linjär skala)

Enhet:

Svar:

Vår bedömning om riskbeteende 2 är baserad på tidigare riskanalyser av placerade ungdomar. Bemanning är anpassad till placerade ungdomar med låg nivå av riskbeteende.

2,00

Varje ungdom i SSM Träningsboende har två coacher. Varje heltidsarbetande coach har ansvar för 8 ungdomar som bor i egna träningslägenheter. Bedömningen att ungdomen kan bo i egen träningslägenhet har redan gjorts av socialtjänsten innan placering.

Coacherna har schemalagd arbetstid 09.00-17.00 vardagar samt 17.00-20.00 två vardagskvällar i veckan. Utöver denna tid finns telefonberedskap dygnet runt.

Skyddsbehov: 1- 5 - Ange nivå och beskriv er bemanning och motivera den utifrån angiven nivå i fritextrutan intill frågan (Linjär skala)

Enhet:

Svar:

Ej aktuellt för SSM träningsboende.

0,00

Stödintensitet: 1-5 - Ange nivå och beskriv er bemanning och motivera den utifrån angiven nivå i fritextrutan intill frågan (Linjär skala)

Enhet:

Svar:

Angiven stödintensitet 2 är baserad på en bedömning av förväntat stödbehov inom delområde 2, behovsnivå 1 och 2 i aktuell upphandling.

2,00

Varje ungdom i SSM Träningsboende har två coacher. Varje heltidsarbetande coach har ansvar för 8 ungdomar som bor i egna träningslägenheter. Bedömningen att ungdomen kan bo i egen träningslägenhet har redan gjorts av socialtjänsten innan placering.

Coacherna har schemalagd arbetstid 09.00-17.00 vardagar samt 17.00-20.00 två vardagskvällar i veckan. Utöver denna tid finns telefonberedskap dygnet runt.

1.5. Krav på Leverantören

1.5.1. Krav på Leverantören



I detta avsnitt anges de krav som ställs på anbudsgivarens kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som anbudsgivaren ska bifoga och redovisa i sitt anbud för att styrka att de angivna kraven uppfylls.

För att en anbudsgivare ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda.

1.5.2. Obligatoriska uteslutningsgrunder



Enligt 10 kap. 1 § LOU ska en upphandlande myndighet utesluta en leverantör från att delta i en offentlig upphandling om myndigheten får kännedom om att leverantören enligt laga kraft vunnit dom är dömd för sådan brottslighet som innefattar:

1. deltagande i organiserad brottslighet,
2. bestickning,
3. bedrägeri,
4. penningtvätt

Är leverantören en juridisk person, ska leverantören uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brottet. Om en anbudsgivare anlitar underleverantörer ansvarar anbudsgivaren för att underleverantörerna är fri från hinder enligt 10 kap. 1 §.

Underleverantörer som ej uppfyller kraven utesluts från anbudsgivarens anbud.

Bekräftelse på att anbudsgivare och underleverantör är fri från hinder att delta i upphandlingen jämfört 10 kap 1 § LOU. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.5.3. Frivilliga uteslutningsgrunder



Enligt 10 kap. 2 § LOU kan en leverantör uteslutas från deltagande i upphandling om denne:

1. är i konkurs eller likvidation, är 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, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende 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 det egna landet eller i det land där upphandlingen sker eller,
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 10 eller 11 kap.

Är leverantören en juridisk person, får leverantören uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4. Om en Anbudsgivare anlitar underleverantörer ansvarar anbudsgivaren för att underleverantörerna är fri från hinder enligt 10 kap. 2 §.

Underleverantörer som ej uppfyller kraven utesluts från anbudsgivarens anbud.

*Bekräftelse på att anbudsgivare och underleverantör är fri från hinder att delta i upphandlingen jämlikt 10 kap 2 § LOU.
(Ja/Nej svar)*



Svar: Ja

1.5.4. Skatt, socialförsäkringsavgifter



Anbudsgivaren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter samt vara registrerade för F-skatt. Denna skyldighet omfattar även eventuella underleverantörer. Som en del av leverantörsprövningen kommer SKI att kontrollera att anbudsgivaren uppfyller lagenligt ställda krav avseende inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter. Kontrollen görs hos Skatteverket. I det fall det inte är möjligt för SKI att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska anbudsgivaren när SKI så begär vara beredd att tillhandahålla dessa uppgifter.

Anbudsgivaren ansvarar för att eventuella underleverantörer uppfyller ställda krav avseende inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter.

För utländska anbudsgivare ska bevis som visar att företaget inte har restförda skulder avseende socialförsäkringsavgifter och skatter i det egna landet bifogas anbudet.

Skatt, socialförsäkringsavgifter: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

*För utländska anbudsgivare: Har bevis bifogats anbudet?
(Fasta svarsalternativ)*

Svar: NEJ, anbudsgivaren är ett svenskt företag

1.5.5. Uppföljning skatt, socialförsäkringsavgifter



Samarbete med Skatteverket

SKI samarbetar med Skatteverket och kommer kontinuerligt att följa upp att anbudsgivaren uppfyller ställda krav på skatt, socialförsäkringsavgifter samt registrering för F-skatt under ramavtalsperioden.

Syftet med samarbetet är i första hand att kontrollera svenska juridiska och fysiska personers skatteekonomi vid upphandling och/eller ramavtalsuppföljning.

Kontrollen kan ske under upphandlingsskedet före beslut samt löpande under ramavtalsperioden. Skatteverket lämnar upplysningar om begärd juridisk eller fysisk person bl. a. i form av uppgifter om:

- Momsregistrering och registrering som arbetsgivare
- F-skatt, FA-skatt eller A-skatt
- redovisade arbetsgivaravgifter för arbetsgivare/egenavgifter för näringsidkare, enskild firma
- eventuella skulder hos Kronofogdemyndigheten för svenska skatter och avgifter
- eventuella underskott på skattekontot

Underleverantör som vid uppföljning av ramavtalet visar sig inte uppfylla ställda krav på skatter och socialförsäkringsavgifter utesluts från ramavtalet

1.5.6. Krav på registrering



Anbudsgivaren ska bedriva näringsverksamhet och ska uppfylla lagenligt ställda krav på registrering i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register som gäller för anbudsgivaren och som förs i det land där anbudsgivarens verksamhet är etablerad. Denna skyldighet omfattar även underleverantörer. SKI kommer att kontrollera anbudsgivarens bolagsregistrering genom att inhämta uppgifter från affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafe. I det fall det inte är möjligt för SKI att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska anbudsgivaren när SKI så begär vara beredd att tillhandahålla dessa uppgifter.

För utländska anbudsgivare ska bevis som visar att företaget är registrerat i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register som gäller i det egna landet bifogas anbudet.

Anbudsgivaren och underleverantörer ska vara registrerade som arbetsgivare.

Underleverantör som vid uppföljning av ramavtalet visar sig inte uppfylla ställda krav på registrering utesluts från ramavtalet.

Krav på registrering: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Uppfylls kraven på registrering som arbetsgivare? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

För utländska anbudsgivare: Har bevis bifogats anbudet? (Fasta svarsalternativ)

Svar: NEJ, anbudsgivaren är ett svenskt företag

1.5.7. Ekonomisk ställning och finansiell stabilitet



Krav på ekonomisk stabilitet och finansiell ställning:

Anbudsgivaren ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan

upprätthålla ett långsiktigt avtal. Detta gäller också eventuella underleverantörer. Underlag för bedömningen av anbudsgivarens ekonomiska stabilitet och finansiella ställning är utdrag ur affärs- och kreditupplysningsföretaget Creditsafes register. SKI kommer att inhämta utdrag från Creditsafe. Utdraget ska visa att anbudsgivaren minst är "kreditvärdig" enligt Creditsafes femgradiga skala.

Ratingintervall och beskrivning enligt CreditSafe

80 - 100 Mycket god kreditvärdighet

60 - 79 God kreditvärdighet

40 - 59 Kreditvärdig

15 - 39 Kredit mot säkerhet

0 - 14 Kredit avrådes

Nivå 40 i Credit Safe betyder kreditvärdig. På övergripande nivå granskas vid rating 40 i Creditsafe att det föreligger en komplett styrelse, att det inte föreligger betalningsanmärkningar av betydande art och att den juridiska personen löpande klarar att betala fakturor/andra omkostnader vartefter de förfaller till betalning, det vill säga har god betalningsförmåga.

Anbudsgivare som har en lägre riskklassificering än ställt krav

Om lägre riskklassificering än kreditvärdig påvisas ska anbudsgivaren ändå anses uppfylla kravet om a) och/eller b) nedan är uppfyllda.

a) Anbudsgivaren på begäran inlämnar en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.

b) Garanti lämnas på begäran gällande anbudsgivarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne (garanten). Garantens ska minst vara "kreditvärdig" enligt Creditsafes femgradiga skala.

Anbudsgivare som inte omfattas av ratingsystemet eller är ett nystartat företag

Anbudsgivare som inte omfattas av ratingsystemet eller är ett nystartat företag ska redovisa sin ekonomiska ställning och styrka att de har tillräcklig finansiell ställning för att fullgöra uppdraget genom att bifoga, Bilaga 02 Revisorsintyg som styrker att företaget är kreditvärdigt på motsvarande nivå, alternativt bifoga ett dokument som motsvarar ett revisorsintyg och som på samma sätt styrker att ställda krav uppfylls. Revisorsintyget ska vara undertecknat av revisor. I revisorsintyget kan revisorn ange på vilka grunder som bedömningen är gjord.

Underleverantör som vid uppföljning av ramavtalet visar sig inte uppfylla ställda krav på registrering utesluts från ramavtalet.

Ekonomisk ställning och finansiell stabilitet: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

För anbudsgivare som inte omfattas av ratingsystemet eller är ett nystartat företag: Har Bilaga 02 Revisorsintyg alternativt ett dokument som motsvarar ett revisorsintyg och som på samma sätt styrker att ställda krav uppfylls bifogats anbudet? (Fasta svarsalternativ)

Svar: JA

Ja, se bilaga årsredovisning samt

1.5.8. Teknisk kapacitet och förmåga, erfarenhet, tillstånd och organisation



Anbudsgivaren och underleverantör ska ha teknisk förmåga och kapacitet att utföra uppdraget.

Tillståndspliktig verksamhet

Verksamheten ska ha de tillstånd som krävs av behörig myndighet (Länsstyrelsen, Socialstyrelsen, Inspektionen för Vård och Omsorg) för drift av verksamhet. Verksamheten ska ha ett klart tillstånd vid tidpunkten för anbudslämnandet och anbudsgivaren ska bifoga gällande tillstånd till anbudet.

Icke tillståndspliktig verksamhet

Om verksamheten inte är tillståndspliktig ska en motivering till varför verksamheten inte är tillståndspliktig lämnas i fritextfält intill frågan nedan.

Tillsynsprotokoll

Om tillsyn genomförts av behörig myndighet ska tillsynsprotokoll från senaste tillsyn genomförd av behörig myndighet bifogas anbudet. Om det finns åtgärdsplaner i tillsynsbeslutet ska också handlingsplan för att åtgärda dessa bifogas. Om behörig myndighet fattat beslut gällande vidtagna åtgärder ska också behörig myndighets tillsynsbeslut bifogas anbudet.

Teknisk kapacitet och förmåga, erfarenhet, tillstånd och organisation: Bekräftelse på att kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

Är verksamheten tillståndspliktig? Om JA ska kopia av tillstånd alternativt tillståndsbevis för verksamhetens bifogas anbudet? Om NEJ: ska en motivering till varför verksamheten inte är tillståndspliktig lämnas i fritextfält intill frågan. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Se bilaga, tillståndsbevis TB 2012

Har tillsyn genomförts av behörig myndighet? Om JA: Ska senaste tillsynsprotokoll, ev. handlingsplan och ev tillsynsbeslut bifogas till anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Se bilaga, tillsyn 2013 TB

1.5.9. Underleverantörer



Hela eller delar av uppdraget kan utföras av underleverantörer. Anbudet ska innehålla uppgift om huruvida anbudsgivaren har för avsikt att anlita underleverantörer.

Med underleverantörer avses sådan leverantör som träder i vårdgivarens ställe för att utföra hela eller delar av uppdraget/leveransen såsom exempelvis konsulter eller handledare och inte de leverantörer som levererar diverse varor och tjänster till vårdgivaren såsom exempelvis städföretag, matleverans eller företag som hjälper till med brandskydd. Observera att annat bolag som ingår i samma koncern, t.ex. moderbolag/dotterbolag, i denna upphandling är att betrakta som underleverantör till vårdgivaren om bolagen har olika organisationsnummer. Underleverantörer har dock ingen möjlighet att ta emot avrop eller att ha en direkt avtalsrelation med de deltagande kommunerna.

Vårdgivaren svarar för underleverantörs arbete såsom för sitt eget arbete och ska kräva att

underleverantören åtar sig att utföra uppdraget med samma utfästelser som denne gör i sitt anbud avseende krav i kravspecifikationen som berör underleverantören. Detta har även SKI möjlighet att följa upp under ramavtalsperioden.

Vårdgivare ska under Ramavtalets löptid granska sina underleverantörer gällande skatter, socialförsäkringsavgifter och registrering.

Konsekvensen av att en underleverantör ej uppfyller ställda krav är att underleverantör utesluts från att genomföra uppdraget.

Underleverantörer: Bekräftelse på att kraven uppfylls samt att kontroller kommer att ske under ramavtalets löptid (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Förekommer underleverantör (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Ange vilka funktioner eventuella underleverantören ska utföra, såsom konsulter, handledare m.m. 02 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 1 och 2: (Fritextsvar)

ej aktuellt

Ange vilka funktioner eventuella underleverantören ska utföra, såsom konsulter, handledare m.m. 03 Stödboende för barn och föräldrar behovsnivå 1 och 2: (Fritextsvar)

ej aktuellt

Ange vilka funktioner eventuella underleverantören ska utföra, såsom konsulter, handledare m.m. 04 Stödboende för ungdomar 18-24 år behovsnivå 3 och 4: (Fritextsvar)

ej aktuellt

Ange vilka funktioner eventuella underleverantören ska utföra, såsom konsulter, handledare m.m. 05 Stödboende för barn och föräldrar behovsnivå 3 och 4: (Fritextsvar)

ej aktuellt

1.5.10. Underleverantörer och samarbetsavtal

På begäran av SKI ska en anbudsgivare, som åberopar underleverantör för utförande av uppdraget, genom intyg eller avtal kunna påvisa ett samarbetsförhållande med underleverantören som gäller under hela ramavtalsperioden inklusive eventuella förlängningsperioder.

Om anbudsgivaren inte kan påvisa ett samarbetsförhållande kommer anbudet i dess helhet att uteslutas.

Anbudsgivaren accepterar att på begäran av SKI påvisa ett etablerat samarbetsförhållande med underleverantör/er. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

1.5.11. Teknisk förmåga och kapacitet (för verksamhetsledning), ledningssystem/kvalitetssystem

Anbudsgivaren ska ha utvecklade rutiner för internt kvalitetsarbete och kvalitetskontroll. Anbudsgivaren ska ha kvalitetssystem som uppfyller och tillämpar Socialstyrelsens föreskrifter om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Ett kvalitetssystem ska vara ett stöd för ledningen att styra verksamheten mot målen.

Vårdgivaren ska följa upp sin verksamhet årligen som ett led i det ordinarie kvalitetsarbetet.

Vårdgivare som hanterar läkemedel på delegation ska ha rutiner för att samarbeta med ansvarig läkare vid en Lex Mariaanmälan och ska därmed ha rutiner för dokumentation av avvikelser i syfte att användas som utredningsunderlag och medverka i utredning och upplysning vid en Lex Mariaanmälan.

Kvalitetsarbete och kvalitetssystem: Bekräftelse på att ovanstående krav uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

S Ange de lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar verksamheten ("laglista") (Fritextsvar)

SFS 2001:453 Socialtjänstlagen (SoL) och SOSFS 2011:9 SOSFS 2003:20(S)

S Ange i vilka processer samverkan i den egna verksamheten och med andra vårdgivare, myndigheter, föreningar och andra organisationer ska ske. Beskriv hur denna samverkan ska ske. (Fritextsvar)

Hälsö- och sjukvård:

S:t Eriks vårdcentral, Fridhemsplans vårdcentral, SSM's Ungdomsmottagning, SSM's Terapicenter för Unga (16-25 år) och SSM's Mottagningen för Unga män (16-25 år).

Myndigheter:

AF, Polis, Skatteverket m.m.

Andra vårdgivare: SSM's Öppenvård för Unga och SSM's Unga Station.

Skola: Stadsmissionens gymnasium, folkhögskola och komvux.

Övriga grundskolor/gymnasier som är lämpliga för respektive ungdom-

Aktiviteter: Friskis & Svettis, stadens olika simhallar (utifrån ungdomens önskemål).

Samverkan sker genom kontinuerlig kontakt med placerande socialtjänst samt gemensamma studiebesök hos olika myndigheter. SSM Träningsboende bjuder även in för informationsträffar utifrån diskussionsteman på husmöten.

S Beskriv hur riskanalys fortlöpande ska ske (Fritextsvar)

Riskanalys sker på olika sätt; fysisk arbetsmiljöron, SBA och tillhörande genomgång av brandskydd och utrymningsövning samt genomgång av riskhantering. Löpande görs psykosocial- och fysisk arbetsmiljöenkät, minst en gång per år. Brandsskyddsron görs i enlighet med SBA. Vid APT tas risker i verksamheten upp månatligen och hantering och möjlig eliminering av de risker som upptäckts. I den årliga förbättringsplanen görs en riskanalys tillsammans med samtlig personal. Individuell riskanalys görs vid inskrivning av varje ungdom och i samverkan med ungdom och socialtjänst. Revidering sker på handledning och vid uppföljningsmöten med socialtjänst.

Internkontroll - verksamhetschef för SSM Träningsboende har kvartalsvis resultatuppföljning med närmsta chef (socialchef), där resultat utifrån följande fyra perspektiv följs upp; kund/deltagare, medarbetare, intressent samt ekonomi. Avvikelse som kan hanteras av verksamhetschef direkt i verksamheten dokumenteras i åtgärdslista. Större avvikelser och eventuella risker lyfts upp och hanteras i ledningsgruppens kvartalsvisa resultatforum, där socialchef ingår. Här görs en samlad riskanalys för hela organisationen som rapporteras till Stockholms Stadsmissions styrelse.

S Beskriv egenkontrollens frekvens och omfattning (Fritextsvar)

Egenkontroll sker utifrån SOSFS 2011:9:s upplägg som grund.

Detta innebär:

- jämförelser av verksamhetens resultat med uppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister/ 1gång per år
- jämförelser av verksamhetens resultat dels med uppgifter i öppna jämförelser, dels med resultat för andra verksamheter/ 1 gång per år
- jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat/ 1 gång per år
- målgruppsundersökningar/ 1 gång per år samt vid behov
- granskning av journaler, akter och annan dokumentation/ Minimum 1 gång per kvartal samt vid behov
- undersökning av om det finns förhållningssätt och attityder hos personalen som kan leda till brister i verksamhetens kvalitet/ Fortlöpande

S Beskriv hur verksamheten kommer att ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från olika berörda (Fritextsvar)

Stockholms Stadsmissions värdegrund är vägledande för bemötandet av synpunkter:

- Ansvaret för att ta emot och hantera synpunkter ligger inom berörd enhet/avdelning

- Synpunkter ses som möjligheter till delaktighet och inflytande för deltagare/kunder
- Deltagare/kunder informeras om möjligheten att kunna lämna synpunkter
- Deltagare/kunder bemöts med respekt och sakkunnig information
- Alla behandlas likvärdigt
- Samtliga medarbetare bidrar till att synpunkter lotsas rätt i organisationen och ansvarar för att följa upp om ansvar tas över av annan medarbetare
- Samtliga synpunktslämnare som lämnat kontaktuppgifter får återkoppling utan dröjsmål
- Alla synpunkter rapporteras till närmaste chef som bedömer om synpunkt ska föras vidare i enlighet med riktlinjer
- Hanteringen av synpunkter bidrar till förtroende för Stockholms Stadsmission
- Synpunkter ses som kvalitetsresultat och följs upp i ledningssystemet

Samtliga medarbetare tar ansvar för att följa policy, riktlinjer och rutiner för synpunktshantering.

Ungdomar kan lämna sina synpunkter kring verksamheten i en väl synlig låda i verksamhetens gemensamma lokaler. Synpunkter kan också lämnas muntligt eller via mail/sms till sina coacher eller till annan coach/chef på Boendet.

Synpunkter samlas på en speciell plats, och vidarebefordras till synpunktshanteringsansvarig regelbundet.

Återkoppling sker i någon form direkt till ungdomarna, t ex vid stormöten eller via mail.

Synpunkter från uppdragsgivare lämnas direkt till verksamhetschef eller via ungdomscoach.

Den som lämnat synpunkten får återkoppling via telefonsamtal eller mejl av verksamhetschef.

En gång om året samlas alla synpunkter upp i hela organisationen (föreningen Stockholms Stadsmission) och vi får en sammanställning utifrån vilken en handlingsplan skall göras. Denna integreras sedan i de olika verksamheternas årliga förbättringsplaner.

S Beskriv hur verksamheten kommer att sammanställa och analysera inkomna rapporter, klagomål och synpunkter (Fritextsvar)

Synpunkter sammanställs av ansvarig för synpunktshantering i därtill avsett system. En gång per år görs övergripande sammanställning och analys över inkomna synpunkter. Denna rapporteras sedan till styrelse för Stockholms Stadsmission.

På verksamhetsnivå:

Synpunkter redovisas i samtliga Verksamhetsplaner – analys av inkomna synpunkter, enhetens/avdelningens hantering av inkomna synpunkter samt mål och aktiviteter för förbättring.

Vid uppföljning mellan chefsnivåer rapporteras alltid nuläge gällande synpunkter och synpunktshantering.

I Verksamhetsberättelse görs en samlad analys av årets synpunkter och dess konsekvenser för verksamhet samt av enhetens/avdelningens förbättringsarbete kopplat till synpunkter.

S Beskriv hur det kommer att säkerställas att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet (Fritextsvar)

För att säkerställa att personal arbetar i enlighet med ledningssystemet deltar samtlig personal i workshops runt processkartläggning och processbeskrivningar. Detta medför att personalen har samsyn om de processer och rutiner som leder och styr verksamheten. Processer och rutiner revideras och dokumenteras minst en gång per år i samband med utvärdering och verksamhetsberättelse. Dokumentation skapas i ledningssystemet som finns i organisationens intranät "Insidan".

Stockholms Stadsmission arbetar med förbättringsplaner som ett kraftfullt förändringsverktyg.

Verksamhetschefer upprättar årligen en förbättringsplan för enheten som innehåller;

1. Beskrivning av enhet och bakgrundsfakta
2. Redovisning av nyckeltal, kompetens, utbildning och antal anställda
3. Resultatredovisning för senaste treårsperioden genom RBS-kort – kundnöjdhet, medarbetarnöjdhet, nöjdhet med ledning och arbetsmiljö, sjukfrånvaro samt redovisning av verksamhetsspecifika indikatorer som mäter effekt/resultat av genomfört arbete.
4. Förbättringsplan utifrån resultat som innehåller fyra kvalitetsperspektiv;
 - kvalitet för deltagare/den enskilde och i verksamhet
 - kvalitet för medarbetare
 - ekonomisk kvalitet
 - kvalitet i förhållande till uppdragsgivare – kommun/stadsdel

I förbättringsplanen görs analys av resultat och måltal och aktiviteter för förbättring redovisas.

Förbättringsplanen följs upp kvartalsvis av verksamhetschef och ansvarig områdeschef.

Efter ett år redovisar enheten måluppfyllelse samt analys av måluppfyllelse.

En större uppföljning sker kvartalsvis och löpande vid månatliga APT:n att verksamheten arbetar i enlighet

verksamheternas processer och rutiner. Verksamhetens processer och rutiner uppdateras vid kvartalsuppföljningarna.

S Beskriv hur arbetet med att fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras (Fritextsvar)

Dokumentation av kvalitetsarbetet sker i de årliga förbättringsplanerna som verksamhetschef tillsammans med personal upprättar. I varje verksamhet sker det ett löpande förbättringsarbete som dokumenteras i enhetens processbeskrivning.

Finns någon utvärdering genomförd av ledningssystemet/kvalitetsledningssystemet av oberoende person under 2011/2012? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Beskriv hur ni säkrar era kvalitetskrav hos eventuella underentreprenörer, exempelvis psykologer, läkare, annan personal som arbetar med direkt stöd till den placerade och är anställda på konsultbasis? (Fritextsvar)

Ej aktuellt, då vi inte använder oss av underentreprenörer.

Finns planering för förändring av kvalitetssäkringsarbetet? Om JA, beskriv hur i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Stockholms Stadsmission arbetar systematiskt med kvalitetsarbete enligt SIQs modell för kundorienterad verksamhetsutveckling och siktar på att bli diplomerade 2015. För att nå högre kvalitet i alla verksamheter och bli diplomerade 2015, pågår implementering av det systematiska kvalitetsarbetet enligt en gemensam plan för hela organisationen. En exemplifierande åtgärd som successivt kommer att införas är kundåtaganden/deltagarlöften samt modell för internrevision.

S Beskriv rutiner för hur verksamheten kommer att tillämpa lex Sarah (Fritextsvar)

Lex Sarah tillämpas inom Stockholms Stadsmission för att kunna säkerställa att fel och brister som drabbar våra deltagare uppmärksammas och hanteras på ett enhetligt och lagenligt sätt. Rutinen ingår i Stockholms Stadsmissions ledningssystem i enlighet med SOSFS 2011:9.

Se Bilaga " Rutinbeskrivning lex Sarah-anmälan"

Beskriv rutinerna för samarbete, dokumentation, medverkande i utredning och upplysningsarbete vid en lex Mariaanmälan. Frågan gäller anbudsgivare som hanterar läkemedel på delegation. Anbudsgivare som inte omfattas av detta krav skriver "Ej aktuellt" i fritexttrutan. (Fritextsvar)

Ej aktuellt

1.5.12. Systematiskt miljöarbete



Anbudsgivaren ska ha ett system för att arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas. Systemet ska omfatta den verksamhet som utför den avtalade tjänsten och ska minst inkludera följande delar:

- en införd miljöpolicy (med policy avses de långsiktiga visionerna)
- rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten efterlevs
- rutiner och metoder som säkerställer att miljökrav följs i enlighet med verksamhetens miljöpolicy, inklusive rutiner för att hantera avvikelser
- årlig uppföljning av det egna miljöarbetet

Miljöpolicy behöver inte bifogas upphandlingen

Systematiskt miljöarbete: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

1.5.13. Kontaktperson i miljöfrågor



Vårdgivaren ska ha en kontaktperson avseende miljöfrågor. Vårdgivaren ska ange kontaktuppgifter för kontaktperson avseende miljöfrågor i fritextrutan.

*Kontaktperson i miljöfrågor: Bekräftelse på att kravet uppfylls
(Ja/Nej svar)*



Svar: Ja

*Ange kontaktuppgifter till kontaktpersonen för miljöfrågor i
fritextrutan: (Fritextsvar)*

Liselotte Lilliehöök
liselotte.lilliehook@stadsmissionen.se
08-684 230 45

1.6. Kravspecifikation - Generella krav - gäller för samtliga delområden

1.6.1. Allmänna förutsättningar



Vårdgivaren ska följa och ha god kännedom om de för verksamheten gällande lagar, författningar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som Socialstyrelsen utfärdar samt nationella handlingsplaner och FN:s barnkonvention. Insatsen ska grundas på respekt för den placerades självbestämmande, delaktighet, personliga integritet och behov av ett tryggt och meningsfullt liv.

Vårdgivaren förbinder sig att utföra stöd i enlighet med den vårdplan som anges av uppdragsgivaren och utifrån villkoren i det individuella placeringsavtal som tillhandahålls av uppdragsgivaren.

Insatserna ska bygga på professionalism, rättssäkerhet, delaktighet och medbestämmande, trygghet och kontinuitet. Verksamheten ska vara tillgänglig för alla oavsett etnicitet, sexuell läggning, religiös tillhörighet och politisk uppfattning.

Vårdgivaren ska ha en verksamhetsidé och tydliga mål med verksamheten i vilken den teoretiska utgångspunkt vårdgivaren har ingår. Verksamhetsidén ska avse en specificerad målgrupp. De arbetssätt och metoder som används ska stämma överens med målgruppen. Verksamheten ska bedrivas med god kvalitet.

*Allmänna förutsättningar: Bekräftelse på att kravet uppfylls
(Ja/Nej svar)*



Svar: Ja

S Beskriv verksamhetens inriktning och mål (Fritextsvar)

Vårt uppdrag är att möta utsatta ungdomar oavsett bakgrund med målet att lyfta fram deras resurser på vägen mot vuxenblivande och integrering i vårt gemensamma samhälle. Vårt mål är ungdomarna ska få verktyg till att erövra goda nätverk och bärande relationer, positiva erfarenheter av arbete/ utbildning samt möjlighet att bo utan stöd. Träningsboendet strävar efter att ha ett coachande förhållningssätt som fokuserar på resurser och möjligheter hos varje ungdom och dess nätverk.

Varje ungdom får under placeringstiden en egen möblerad lägenhet att ansvara för. Lägenheterna är placerade insprängda en och en i vanliga hyreshusområden, centralt i Stockholm eller i en närförort varifrån man lätt kan ta sej med tunnelbana till vår gemensamma lokal.

Den kvalificerade vuxencoachingen i form av två medarbetare till varje ungdom, är basen i Träningsboendet. Medarbetarna stödjer och coachar ungdomen utifrån socialtjänsten och ungdomens uppdrag. Det kan exempelvis handla om skola, jobb och praktik, planering och inköp av mat, stöd i att ringa viktiga samtal, planera ekonomin, vara samtalspartner och bollplank kring stora och små livsfrågor.

- Coachen jobbar jag-stärkande och är en medveten vuxenförelid.
- Träningsboendet erbjuder flera gemensamma aktiviteter såsom läsläsning, middagar och friskvård/hälsa
- Träningsboendet har ett tydligt nätverksfokus, vilket innebär att tillsammans med ungdomen undersöka hur det befintliga nätverket ser ut och hur det kan förändras och utvecklas utifrån behov. Vi erbjuder och uppmuntrar samtal med viktiga personer som kan leda till nya vägar, ny kommunikation och förståelse.

Träningsboendet lägger stor vikt vid arbets- och praktikcoaching. Under vårterminen förstärks detta genom

kurskvällar med intervjuträning, rollspel, diskussioner och CV-skrivningar.

- Individuell- och gruppterapi erbjuds vid Stadsmissionens Terapicenter
- Träningsboendet tillsammans med ungdom arbetar tidigt kring hur livet och boendet kan se ut efter placeringen. I detta ligger sökande efter bostad, att ställa sig i bostadskö, att ha en sysselsättning och ett fungerande nätverk efter tiden på TB.
- Efter placeringstiden är ungdomen fortsatt välkommen på onsdagsmiddagar och vi kan även ta specifika eftervårdsuppgifter.

S Beskriv verksamhetens innehåll och beskriv utifrån ett schema de olika inslagen som ska ingå i stödet. (Fritextsvar)

Ungdomarna går i skola varje dag, eller i förekommande fall praktik, och erbjuds stöd i att på sin fritid delta i meningsfulla aktiviteter. I de gemensamma lokalerna erbjuds aktiviteter såsom läxläsning 1kväll/vecka, middag 1 kväll/vecka samt friskvård på allmänna anläggningar. Därutöver träffar ungdomen sina coacher efter skoltid utifrån sin individuella genomförandeplan och tränar på de saker som ligger i uppdraget.

Ange vad som förväntas uppnås under stödtiden inom följande tre tidsaspekter A) på kort sikt B) på medellång sikt C) på lång sikt (Fritextsvar)

A) Kort sikt

Ungdomen ska få en trygg plats, en egen lägenhet, ett sammanhang i de kollektiva erbjudandena som finns i verksamheten samt två vuxna coacher som stöttar.

B) Medellång sikt

Ungdomen ska lära sig att ta ansvar för ekonomi, praktiska göromål i lägenheten, planera sin dag, sin sysselsättning och börja sträva mot målen som finns uppsatta i genomförandeplanen. Börja lita på sin egen förmåga. Erfarenhet av en fungerande vardag, av skolgång och/eller praktik.

C) Lång sikt

På lång sikt ska ungdomen uppleva stärkt egenmakt genom att hen:

- har verktyg för att hantera de situationer som kan uppstå i vardagen och i livet.
- klara av ett eget boende.
- klara av att söka arbete.
- veta vart hen kan vända sig om hen behöver stöd.

Beskriv hur insatserna förväntas bidra till resultatet (Fritextsvar)

Den kvalificerade vuxencoachingen i form av två medarbetare till varje ungdom, är basen i Träningsboendet. Medarbetarna stödjer och coachar ungdomen utifrån socialtjänsten och ungdomens uppdrag. Det kan exempelvis handla om skola, jobb och praktik, planering och inköp av mat, stöd i att ringa viktiga samtal, planera ekonomin, vara samtalspartner och bollplank kring stora och små livsfrågor.

- Coachen jobbar jag-stärkande och är en medveten vuxenförebild.
- Träningsboendet erbjuder flera gemensamma aktiviteter såsom läxläsning, middagar och friskvård/hälsa
- Träningsboendet har ett tydligt nätverksfokus, vilket innebär att tillsammans med ungdomen undersöka hur det befintliga nätverket ser ut och hur det kan förändras och utvecklas utifrån behov. Vi erbjuder och uppmuntrar samtal med viktiga personer som kan leda till nya vägar, ny kommunikation och förståelse.

De insatser som görs inom Träningsboendet förväntas bidra till Träningsboendets mål - att ungdomarna ska få verktyg till att erövra goda nätverk och bärande relationer, positiva erfarenheter av arbete/ utbildning samt möjlighet att bo utan stöd. Träningsboendet strävar efter att ha ett coachande förhållningssätt som fokuserar på resurser och möjligheter hos varje ungdom och dess nätverk.

1.6.2. Innehåll i stödet



Arbetsätt och metoder

Vårdgivaren ska ha mål och metoder som är väl definierade. Det ska finnas en tydligt beskriven modell för hur insatsen bedrivs. Modellen ska vara väl förankrad i personalgruppen.

Vårdgivaren ska arbeta nätverksinriktat i nära samarbete med familj, övrigt nätverk och uppdragsgivare. Vårdgivaren ska samverka med aktörer av betydelse för den placerade exempelvis den placerades läkare, skola, arbetsförmedling, försäkringskassa, bostadsförmedling, föreningar och organisationer liksom i förekommande fall med gode män/företrädare i den utsträckning den placerade medger detta. Inför placering av skolpliktig, se skrivning under avsnitt Skola nedan. Vårdgivaren ska arbeta systematiskt för att erbjuda god utslussning i samverkan med handläggare och resurser på hemorten.

Regelbundna och överenskomna behandlingskonferenser med fokus på utslussning ingår i samarbetet mellan vårdgivaren och uppdragsgivaren och regleras i genomförandeplanen/behandlingsplanen. Behandlingskonferenserna ska omväxlande ske hos vårdgivare och uppdragsgivare om inget annat överenskommits i genomförandeplan/behandlingsplan. Resande part står för resenärernas kostnader.

Vårdgivaren ombeds att observera att några av de frågor som ställs nedan återkommer i de kapitel som berör utvärdering, helt eller delvis. Vårdgivaren uppmärksammas om detta i anslutning till de aktuella frågorna. Utvärderingskriterierna skiljer sig mellan olika delområden och det finns ett behov av svar oavsett om gällande dessa frågor. Detta innebär att vårdgivaren kommer att behöva upprepa sina svar på två ställen i vissa fall.

*Arbets sätt och metoder: Bekräftelse på att kravet uppfylls
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

*Namnge och beskriv varje metod med innehåll och normal
längd. (Fritextsvar)*

Grundsynen är baserad i ett systemteoretiskt och humanistiskt förhållningssätt. Det innebär att vi möter ungdomen som individ men också samtidigt som en del av dess familj, sociala nätverk och sammanhang. För att främja en personlig växt och ett positivt förändringsarbete hos ungdomarna och deras familjer ser vi det som en förutsättning att hela familjen är delaktiga i denna process, varför nätverksfokus och samskapande med familjerna är en självklarhet.

Längd: Kontinuerligt

Coachande förhållningssätt

Vi jobbar utifrån ett coachande förhållningssätt vilket innebär att vi stödjer ungdomen i deras livsfrågor och vardagssituationer men tar inte över ansvaret för de egna valen. Att finnas vid sidan av ungdomen, låta denne träna på att tex ringa svåra samtal till myndigheter, söka jobb etc. utan att ta över. Vi coachar/handleder kring olika sätt att hantera en situation på, sedan reflekterar vi tillsammans kring hur det blev och hur man eventuellt kan förändra och göra annorlunda nästa gång.

Längd: Kontinuerligt

Arbetscoachning

Träningsboendet lägger stor vikt vid arbets- och praktikcoaching. Inom organisationen har vi nära samarbete med våra second-hand butiker, lager, äldre- och barn-koloverksamhet samt bageri och café där ungdomarna kan praktisera och arbeta - utifrån vars och ens individuella genomförandeplan. Vi använder även externa samarbetspartners gällande arbetsträning. Under vårterminerna fokuserar vi på arbetslivsträning genom fyra kurskvällar med intervjueteknik, rollspel, diskussioner och CV-skrivningar inför sommarjobb/praktik

Längd: Kontinuerligt

Familj- och nätverksarbete

Vi erbjuder familje- och nätverkssamtal där ungdomen och andra i nätverket får möjlighet att tillsammans med oss finna nya vägar till kommunikation och ny förståelse. Samtalen kan ske i våra egna lokaler, i ungdomens lägenhet eller hemma hos familjen.

Familjebehandlingskompetens finns i arbetsgruppen.

Längd: Kontinuerligt erbjudande men omfång av insats utifrån uppdrag

Vårt arbetssätt att arbeta med individuellt anpassade och tydligt strukturerade förbättringsprogram med familj och nätverk i fokus, får stöd i bl.a. den forskning som presenteras i socialstyrelsens bok "Ungdomar som begår brott – vilka insatser fungerar?" av Henrik Andershed och Anna-Karin Andershed, forskare vid Örebro universitet.

Behandlingsmodeller som utgår från de ungas behov och

- har individuella handlingsplaner
 - prioriterar den unges delaktighet (låter den unges röst bli viktig)
 - inkluderar familj och nätverk
 - har en hög interaktionsnivå mellan vuxna och unga
 - inkluderar en mångfald av insatser (inkluderat skola och arbetsträning)
- är de verksamheter som når bästa resultat.

(Sarnecki, Söderholm-Carpelan m.fl. 1996, Andershed, Andershed, Söderholm-Carpelan 2010)

*Beskriv om möjligt ovan nämnda metoders/programs
respektive styrka/or och svaghet/er kopplat till verksamhetens
målgrupp (Fritextsvar)*

Styrkor

Att arbeta med coachande förhållningssätt är att också "markera" att den unge är på väg in i vuxenlivet och på så sätt tränas in i ett vuxenblivande och ett vuxenansvar men med ett tydligt stöd, att verka för empowerment/egenmakt.

Svaghet (eventuellt) med nätverks/familjearbetet är att många vill klara sig själva – som vuxna – och att vi då också respekterar denna vilja.. Vi jobbar då ofta för att stärka och utveckla tex fritids och praktik/jobbnätverk, men också genom att i samtal prata i termer som ex: "OM din mamma satt här – vad skulle hon säga...." – etc"

Beskriv hur ni säkerställer att de metoder och de arbetssätt som angivits tillämpas på det sätt som är avsett och individualiseras efter individens bästa. (Fritextsvar)

För att säkerställa att metoder och arbetssätt tillämpas som avsett och individualiseras efter individens bästa, arbetar SSM Träningsboende, kontinuerligt och utifrån avtalat uppdrag, med uppföljning av uppdrag och genomförandeplan. I samband med uppföljning av genomförandeplan, där ungdom, ev nätverk, socialtjänst och coacher deltar, genomlysas varje ungdoms- och coachprocess. Detta är viktigt för att få fler perspektiv och röster kring behov, svårigheter och förändringsvägar.

Beskriv hur matchningsprocessen ser ut: (Fritextsvar)

Matchningsprocessen – i betydelsen av att metoder ska gynna varje enskild individ – görs utifrån uppdrag och kontinuerligt i samband med uppföljning av genomförandeplan där ungdom, ev nätverk, socialtjänst samt coacherna deltar. Varje ungdoms- och coachprocess genomlysas med jämna mellanrum under handledning och där matchas också den enskildes behov ihop med insatsen.

Matchningsprocessen – i betydelsen coach/ungdom – görs utifrån att alla får två coacher – en man och en kvinna, vilket ger möjlighet för ungdomen att beroende av personlighet och behov rikta sig mer eller mindre till den ene eller den andra i olika frågor/situationer. Det handlar även om att öka insynen i teamet samt säkerställa att det alltid finns en coach tillgänglig.

S Beskriv hur inflyttning/inskrivningsprocessen för den enskilde sker (jfr med utvärderingskriterier): (Fritextsvar)

Inskrivning och inflyttning sker enligt fastställda rutiner för Stockholms Stadsmissions Träningsboende.

Inskrivningsprocessen inleds med ett informationsmöte mellan ungdom, socialsekreterare (eventuell god man) och Träningsboendet. Detta är ett tillfälle där Träningsboendet presenterar och visar verksamheten, vid behov anlitas tolk av socialsekreteraren. Ungdomen behöver inte berätta om sig själv vid detta tillfälle.

Nästa steg är en intervju. Denna hålls alltid av de, till ungdomen, blivande coacherna. Till intervjun uppmanas socialtjänst samt ungdomens befintliga nätverk att närvara. Vi intervjuar ungdomen och övriga nätverk kring bakgrund och mål.

Båda coacherna tar emot ungdomen på inflyttningsdagen. Genomgång av kontrakt och regler kring lägenheten görs och praktisk information ges/visas, t ex tvättstuga och sophantering. Bashandling med coacherna görs första dagen för att skapa förutsättningar för ungdomens att påbörja sitt boende. En uppföljning av inflytten mellan ungdom och ungdomscoacher ska ske inom ett dygn.

Inom 6 veckor skall ett uppdragsmöte ske med socialsekreterare, ungdom samt ungdomscoacher. Vårdplanen ligger som grund för skapandet av en genomförandeplan, (utifrån Träningsboendets genomförandeplansmall)

Vilka externa parter har ni regelmässigt samverkan med?: (Fritextsvar)

Regelmässig samverkan sker med den placerade ungdomens socialsekreterare, i förekommande fall familj/ nätverk, skola, praktikplats och andra aktuella instanser tex läkare, arbetsförmedlare etc.

Har ni några krav på anhörigas medverkan? Om ja, beskriv vilka krav i fritextfältet intill frågan (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

S Beskriv hur placerade barns kontakter med föräldrar/vårdnadshavare/god man, närstående eller andra viktiga personer ska tillgodose (Fritextsvar)

Ej aktuellt, då vi ej arbetar med ungdomar under 18 år.

S Beskriv verksamhetens innehåll och beskriv utifrån ett schema de olika inslagen som ingår i stödet. Ex: Måndag: Beskrivning (tidpunkter aktiviteter m.m.) (jfr med utvärderingskriterier) (Fritextsvar)

Coach/ungdom

Varje ungdom får två ungdomscoacher. Tanken bakom detta;

- Att ungdomen skall få möjlighet att relatera till två olika människor.
- Detta är en trygghet när/om en av coacherna inte är tillgänglig.
- Ungdomen får rollmodeller för hur man samarbetar.
- Coacherna kan inta olika roller i olika faser av placeringen.

I början av placeringstiden träffas ungdom och coacher ofta/flera gånger i veckan för att lära känna varandra och börja bygga på en relation. Detta görs genom praktiskt arbete i och utanför lägenheten, möten på kontoret och på stan, olika aktiviteter. Allt för att bygga en samarbetsrelation. Coacherna är de två personer som ungdomen kan vända sig till i alla lägen. Coacherna utvecklar inom varje par olika roller och intar olika uppgifter. Dock skall båda coacherna vara närvarande vid uppföljningar med socialsekreterare.

Coachernas huvuduppgift är att under placeringens gång lyfta ungdomens egna resurser utifrån ett egenmaktsperspektiv. Tanken bakom detta är att förbereda ungdomen för att så småningom klara mer på egen hand, samtidigt som de skall veta när man kan/ska be om hjälp.

Aktiviteter

Målet för våra fasta aktiviteter är;

- att träna sig i sociala sammanhang i grupp,
- att erövra nya arenor i samhället,
- att träna det svenska språket.

Friskvård/Hälsa

Varje måndag mellan 17.00 – 20.00 erbjuds alla ungdomar att delta i olika träningsformer på Friskis och Svettis tillsammans med en coach. Vi uppmuntrar alla ungdomar till träning. De ungdomar som är intresserade av att träna får teckna ett terminkort.

Vi ser på fysisk träning som en lika viktig del i livet som det psykosociala stödet. Ambitionen är att ungdomen skall fortsätta träna även efter placering, därav valet av Friskis och Svettis som en ickevinstdrivande förening som också är ett av de billigaste alternativen idag.

Läxläsning

Varje tisdag mellan 17.00 – 20.00 erbjuds alla ungdomar att delta i läxläsning lett av volontärer som gått Stadsmissionens volontärutbildning. Vi uppmuntrar alla ungdomar till läxläsning. De ungdomar som är intresserade dyker upp. Anmälan behövs inte.

Varje läxläsning börjar med en gemensam fika för att ladda batterierna inför kvällen.

Middag

Varje onsdag mellan 17.30 – 20.00 erbjuds alla ungdomar att delta i en gemensam middag. Varje middag hålls av två coacher som på förmiddagen via sms bjuder in alla ungdomar. Alla ungdomar ska svara om dem kommer eller inte.

Här finns en möjlighet för ungdomar att vara med under matlagningen eller hålla i den på egen hand.

Ungdomar uppmuntras också till att städa, diska eller servera.

Stormöten Delaktighet

I början av varje termin, dvs. 2gng/år sep/jan, är det obligatoriskt för alla ungdomar att delta i stormöten förlagda på kontoret. Ungdomarna får information från coacherna samt möjlighet att utvärdera verksamheten. Detta är ett tillfälle för både ungdomar och medarbetare att mötas. Varje stormöte avslutas med gemensam middag.

Lovaktiviteter

Vid varje lov erbjuder vi en aktivitet utöver det vanliga schemat, t ex. bio, teater, muséum, badhus etc. Vi har ett tänk kring att följa årstidstraditioner. Under sommarledigheten gör vi förändringar i våra fasta aktiviteter. Till exempel längre utflykter, bad istället för gymmet, picknick ute istället för middag etc. Inför jullovet har vi ett gemensamt multikulturellt julbord i knytisanda.

Ungdomsmottagning

En gång per år ordnar vi ett studiebesök på Stadsmissionens ungdomsmottagning, killar för sig, tjejer för sig. Coacherna deltar ej vid dessa.

Arbete/sysselsättning

En grundföresättning för att bo på Träningsboende är att vara i en sysselsättning. Denna information får ungdomen innan placeringens början. Med sysselsättning menar vi skola, praktik eller arbete. Om en ungdom inte är i sysselsättning vid placeringens början, hjälper coacherna till att planera kring en skol, praktik eller arbetsplats.

Hur sysselsättning fungerar följs upp genom genomförandeplan tillsammans med coacher och vid uppföljning med socialsekreterare. Under sommarlovet kräver vi att ungdomar jobbar, praktiserar eller går i sommarskola i minst 4 veckor. I dem fall när ungdom behöver mer stöd i att fixa en plats, är coacherna med och stödjer vid uppstart, avslut och utvärdering. Detta blir en individuell bedömning utifrån hur mycket ungdomen mäktar med på egen hand.

I god tid inför sommarlovet anordnar coacherna jobbsökarkvällar där vi hjälper ungdomar att tänka och planera kring sin sommarsysselsättning. Vi träffas två gånger under våren.

Detta är en möjlighet för ungdomar att;

- träna på att söka jobb,
- träna på att gå på intervju,
- söka jobb på alternativa sätt,
- presentera sig på andra sätt för olika arbetsplatser,
- ta reda på information kring olika arbetsplatser,
- träffa andra som varit i samma situation, tex gamla ungdomar som bott här,
- träffa chefer eller andra anställda som håller i ett föredrag kring sysselsättning.

S Beskriv hur den enskildes behov av aktiviteter och stimulans ska tillgodoses (Fritextsvar)

Träningsboendet erbjuder en gemensam middag i varje onsdagkväll där alla som bor i träningslägenheter runt om i stan kan träffas under sociala former. En gång i veckan erbjuds en läsläsningskväll i våra gemensamma lokaler. Därutöver planerar varje ungdom individuellt med sin coach vilka aktiviteter denne vill pröva och vilket stöd denne eventuellt behöver för att kunna genomföra dessa. Vid varje lov erbjuder vi aktiviteter utöver det ordinarie schemat. Exempelvis; bio, museum, badhus, teater, med mycket annat. I vår pedagogik arbetar vi med att ge den boende inblick i och förståelse för svenska traditioner och kultur, ett av de inslagen är att vi följer årstraditioner som; påsk, midsommar, jul, etc. Via vår volontäravdelning kan vi också erbjuda mer riktade fritidsaktiviteter utifrån ungdomens specifika intressen och behov via en särskilt tillsatt Fadder.

Har Ni någon särskild inriktning på intresse, fritidsutbud, sociala och kulturella aktiviteter? Om Ja - ange vilka och ange om de bedrivs inom verksamheten eller utanför (jfr med utvärderingskriterier): (Fritextsvar)

SSM Träningsboende arbetar utifrån ett coachande förhållningssätt. Med det menar vi att vi stödjer ungdomen i deras livsfrågor och vardagssituationer men tar inte över ansvaret för de egna valen. Det är därför viktigt att ungdomens egna intresse ska vara vägledande i valet av fritidsaktiviteter. SSM Träningsboende erbjuder gemensamma aktiviteter, men stöttar ungdomen att själva söka upp kurser/sammanhang.

SSM Träningsboende har en hälsofrämjande inriktning och ser på fysisk träning som en lika viktig del i livet som det psykosociala stödet. Vi uppmuntrar alla ungdomar till träning. De ungdomar som är intresserade av att träna får teckna ett terminskort (Varje ungdom får 1500:- per termin som man med hjälp av sin coach kan använda till den typ av träning som man är intresserad av.)

Beskriv verksamhetens socialpedagogiska innehåll vad gäller tex ekonomi, kläder, hygien etc (Fritextsvar)

SSM Träningsboende står för ungdomens försörjning. Den totala summan ska räcka till mat, kläder samt telefon. Utbetalning sker två gånger per månad, den 10:e (halva matpengen) och den 25:e (halva matpengen, klädpeng, telefonpeng) varje månad.

Vid inflytt checkar vi av om ungdomen har ett bankkonto, om inte så hjälper vi till att skaffa ett. I samband med detta lyfter vi frågan om ungdomen har ett separat sparkonto.

Ungdomen ska också skaffa en bankdosa för att vi tillsammans ska gå igenom hur man betalar räkningar via internet.

När ungdomen behöver stöd kring handling har vi ett prat kring matpriser, kg-priser, vilka butiker som är billigare än andra, second hand möjligheter. När ungdom ber om ett förskott på sin utbetalning tar vi alltid en diskussion kring ekonomin, om pengarna räcker till eller inte och hur man kan göra för att dem ska göra det.

Vi hjälper de ungdomar som studerar att ansöka om CSN. De ungdomar som är berättigade till extra tillägg från CSN, hjälper vi till med att ansöka om detta.

Vi hjälper ungdomar som kan och är berättigade att söka olika stipendier.

Vi informerar om de rättigheter ungdomar har vid större utgifter som till exempel flytt, student, möbelbidrag. Vi informerar också ungdomarna kring deras rättigheter samt skyldigheter i ekonomifrågor gentemot socialtjänsten.

Minst en gång i månaden förlägger vi ungdomsarbetet ute i ungdomens lägenhet. Tanken bakom detta är att få en översyn över hur lägenheten tas hand om. Detta blir information kring ungdomens förmågor att;

- göra det trivsamt för sig själv,
- hur man handlar/lagar mat,
- städar,
- tvättar.

Beskriv de viktigaste inslagen och faktorerna i ert arbete som förhindrar och motverkar en miljö där mobbing, kränkningar och övergrepp etc kan förekomma. (Fritextsvar)

Stockholms Stadsmissions Träningsboende arbetar utifrån följande trygghetsrutiner:

Stockholms Stadsmission träningsboende består av ett antal fristående lägenheter vilket innebär en stor frihet och eget ansvar hos den placerade ungdomen.

- Ungdomscoachernas ansvar är att informera om vilka regler som gäller i lägenheten - vid inflytt skriver ungdomen under dessa i ett hyreskontrakt.
- Ungdomscoacherna ansvarar också för att samtala med placerad ungdom kring hur denne kan upprätthålla regler, dels i förhållande till kompisar men också förmåga att sätta egna gränser i förhållande till andra människor samt vilka åtgärder hen ska vidta om något händer i lägenheten.
- Kontinuerliga samtal förs därefter kring hur riskområden och riskbeteenden kan undvikas.
- Varje ungdom får två Ungdomscoacher för att tillgodose insyn och valmöjligheter kring vem ungdomen vill/kan anförtro sej åt.

Om Ungdomen utsatts för sexuella övergrepp och/eller sexuellt ofredande av personal eller annan/andra inskriven uppmanas ungdomen att:

- Berätta för sina Ungdomscoacher - om en Ungdomscoache varit inblandad kontaktas verksamhetschefen eller annan vuxen som ungdomen har förtroende för.
- Får ungdomen inte omedelbart kontakt med Ungdomscoachen, kontakta då Träningsboendets beredskapspersonal som svarar i telefon dygnet runt.
- Med hjälp av TB:s personal ges stöd att uppsöka lämplig vårdinrättning.
- Med hjälp av Ungdomscoachen görs en polisanmälan.
- Tillsammans med Ungdomscoachen informeras ungdomens socialtjänst.
- Ungdomens coach informerar ev. vårdnadshavare om vad som inträffat.
- Stadsmissionens centrala krishanteringsgrupp informeras av Träningsboendet verksamhetschef om det inträffade.
- Om misstanken om övergrepp gäller personal inom SSM, avskiljs medarbetaren omedelbart från sina normala arbetsuppgifter under tiden utredning sker.
- Om ungdom utsatts för hot eller våld, psykisk misshandel, eller annan kränkande behandling av personal eller annan/andra inskrivna uppmanas ungdomen att:
- Berätta för sin Ungdomscoach om vad som inträffat.
- Får ungdomen inte omedelbart kontakt med Ungdomscoach, ring beredskapspersonal på Träningsboendet som svarar i telefon dygnet runt.
- Med hjälp av TB:s personal ges stöd att uppsöka lämplig vårdinrättning.
- Tillsammans med Ungdomscoach gör en polisanmälan.
- Ungdomscoach informerar placerande socialtjänst om vad som inträffat.
- Ungdomscoach informerar ev. vårdnadshavare om vad som inträffat.
- Stadsmissionens centrala krishanteringsgrupp informeras av Träningsboendets verksamhetschef om vad som skett.
- Krishjälp vid Stadsmissionens Terapicenter för unga erbjuds alltid.
- Om misstanke om övergrepp av personal inom SSM avskilj medarbetaren omedelbart från sina normala arbetsuppgifter under tiden utredning sker.

Hur arbetar ni konkret med missbruks -eller beroendeproblematik med era placerade (Besvaras av de vårdgivare som arbetar med inriktningen missbruks eller beroendeproblematik) (Fritextsvar)

ej aktuellt

Hur arbetar ni med de placerades kriminalitetsproblematik (Besvaras av de vårdgivare som arbetar med inriktningen kriminalitetsproblematik) (Fritextsvar)

ej aktuellt

Hur genomförs arbetet mot den placerades liv efter avslutad insats och beskriv hur denna process ser ut. (Fritextsvar)

Målet för Träningsboendets erbjudande är att göra varje ungdom redo för ett eget självständigt vuxenliv, vilket innebär att förberedelserna inför utflytt är integrerade i alla verksamhetens kund/deltagar-processer. Ungdomen ska i god tid förbereda sig för ett självständigt liv i ett eget boende.

Varje ungdom står i bostadskö sedan inflytt och med stöd av ungdomscoachen söker ungdomen under utslussfasen bostäder, planerar för sin ekonomi och för sin sysselsättning. Det är vanligt att uppdraget omförhandlas i samarbete med socialtjänsten under sista delen av placeringen för att utflytten inte ska upplevas så abrupt men detta varierar utifrån individuella behov. När det är dags att flytta vidare ordnas ett avslut med placerande socialsekreterare för att följa upp den genomförandeplan vi tog emot vid inskrivningen. Ett avslutande möte med socialtjänst hålls då man går igenom och utvärderar placeringen utifrån genomförandeplanen. Träningsboendet kan också bistå med praktisk hjälp vid utflytt samt vid behov finnas med vid inflyttning till nästa boende.

Vilka förväntningar har Ni gentemot uppdragsgivaren: a) Före insatsen: b) Under insatsen: c) Efter insatsen (Fritextsvar)

a) Före insatsen:

Förväntar vi oss att uppdragsgivaren deltar i inskrivningsprocessen genom att närvara vid informationsträff samt intagningsintervju. Vi förväntar oss också ett tydligt uppdrag/vårdplan.

b) Under insatsen:

Förväntar vi oss att uppdragsgivaren tar ansvar för att den unge är medveten om målet med placeringen. Vi förväntar oss också att uppdragsgivaren är förberedd samt deltar i uppföljningsmöten (minst 4 ggr/år), träffar den placerade också utan Träningsboendets coacher. Vidare förväntar vi oss att uppdragsgivaren deltar samt tar delansvar för planering kring utskrivning.

c) Efter insatsen

Förväntar vi oss att uppdragsgivaren medverkar i uppföljningsundersökningar/enkäter.

1.6.3. Förändring, utveckling av verksamheten



Vårdgivaren ska informera uppdragsgivaren om planerade förändringar av verksamheten som bedrivs.

Med planerade förändringar avses förändringar vad gäller sökbegrepp för verksamheten som anbudsgivaren angivit i avsnitt "Information om verksamheten och urvalssökning", till exempel vid ändrat tillstånd eller en förfining av målgrupper.

Har verksamheten genomgått förändringar under det senaste året? Om Ja - beskriv hur i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Är verksamhetens inriktning föremål för förändring de närmsta två åren? Om Ja - beskriv hur i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Beskriv utvecklingsstrategin av verksamheten i ett längre perspektiv: (Fritextsvar)

På sikt vill Stockholms Stadsmission utveckla verksamheten vid SSM Träningsboende, dels genom att erbjuda fler träningslägenheter, dels genom att erbjuda ett kollektivt boende med högre grad av stöd och personalärvärd för de ungdomar som behöver detta före inflytt i träningslägenhet.

1.6.4. Förbud mot vissa arbetssätt och metoder



Vårdgivaren får inte använda arbetssätt och metoder med känd risk för skada och/eller som Socialstyrelsen avråder från att använda.

Förbud mot vissa arbetssätt och metoder: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

1.6.5. BBIC



Vårdgivaren ska ha kännedom om BBIC:s behovsområden och ska förbinda sig att, under ramavtalsperioden, utveckla sina kunskaper och arbetssätt enligt BBIC:s grunder och behovsområden för att kunna planera och dokumentera det individuella stödet utifrån BBIC.

Kravet gäller endast verksamheter som arbetar med placerade personer i åldern 0-20 år

BBIC: Bekräftelse på att kravet uppfylls (besvaras endast av verksamheter som arbetar med placerade personer i åldern 0-20 år) (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

1.6.6. Säkerhet - Den enskildes säkerhet och trygghet



Kravet nedan gäller vårdgivare som arbetar med föräldrar och barn.

Barn och unga som placeras i verksamheten ska ha ett säkert omhändertagande. Verksamheten ska ansvara för att det finns ett genomtänkt arbetssätt i krissituationer och för att incidenter i insatsen förebyggs. Det är viktigt att barnen/de unga behandlas med aktning för sin person och egenart och att de inte utsätts för kränkande behandling.

För att förbättra säkerheten har forskningen visat på vikten av att institutionerna är öppna. Det är också viktigt att vårdnadshavare och närstående ges möjlighet till insyn i verksamheten och att socialtjänsten regelbundet besöker barnen/den unge och att stödboendet får extern handledning.

Verksamhetens personal ska vara medveten om säkerhetsfrågor gällande de placerade och ska arbeta för att hela tiden öka medvetenheten bland personal. Verksamheten ska också arbeta för att öka insynen och skapa förutsättningar för barnens/de ungas säkerhet.

Anbudsgivaren ska uppfylla nedanstående krav:

Medvetenhet

- Verksamheten ska ha särskild uppmärksamhet på den risksituation som finns när barn/unga vårdas tillsammans.

Insyn

- Familj och nätverk ska vara delaktiga i barnens/de ungas stödinsatser på ett sätt som innebär god kvalitet och säkerhet för barnet/den unge.

- Verksamheten ska ha extern handledning.

Förutsättningar

- Verksamheten ska ha rutiner för att förebygga och förhindra att sexuella övergrepp inträffar då barnen/de unga är placerade.

- Verksamheten ska ha rutiner för hur personalen ska agera vid sexuella övergrepp, psykisk eller fysisk misshandel.

- Verksamheten ska ha rutiner för att förebygga och förhindra att barnen/de unga skadar sig själva under placeringstiden.

- Verksamheten ska ha rutiner för hur personalen ska agera om barn/unga rymmer.

- Verksamheten ska ha rutiner för om en placerad förälder avviker eller straffar ut sig.

- Verksamheten ska ha rutiner för att hantera konflikter och missförhållanden inom verksamheten.

- Verksamhetens ordningsregler ska vara lagliga, utövandet av reglerna ska kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande med respekt för barnens/den unges integritet.

- Verksamheten ska genomföra kontroller av om personer som anställs är kriminellt

belastade.

- Verksamhetens lokaler och utrustning ska vara av god kvalitet och vara säkra.
- Verksamheten ska ha en handlingsplan i händelse av misstanke om sexuella övergrepp eller våldshandlingar från personalens sida riktade mot placerade barn/ungdomar.
- Verksamheten ska ha rutiner för anmälan om missförhållanden enligt 14 kap. 1 § Socialtjänstlagen (2001:453). Rutinerna skall vara väl kända av personalen. (Observera att det inte är Lex Saraanmälan som avses)

Säkerhet - Den enskildes säkerhet och trygghet: Om verksamheten arbetar med föräldrar och barn: Bekräftelse på att kravet uppfylls: (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

SSM Träningsboende arbetar endast med ungdomar över 18 år och ej med deras föräldrar.

S Beskriv rutiner för hur konflikter, övergrepp samt hot och våld ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten (Fritextsvar)

SSM:s Träningsboende för unga är en verksamhet som ger stor frihet och stort eget ansvar hos den placerade ungdomen.

- Ungdomscoachernas ansvar är att informera om vilka regler som gäller för deltagande i verksamheten.
- Ungdomscoacherna ansvarar också för att samtala med placerad ungdom kring hur denne kan upprätthålla dels regler i förhållande till kompisar men också förmåga att sätta egna gränser i förhållande till andra människor samt vilka åtgärder han/hon ska vidta om gränserna kränks eller upplevs ohållbara.
- Kontinuerliga samtal förs därefter kring hur riskområden och riskbeteenden kan undvikas.
- Varje ungdom får två ungdomscoacher för att tillgodose insyn och valmöjligheter kring vem ungdomen vill/kan anförtro sig åt.

Åtgärder för att förebygga och förhindra att placerad ungdom skadar sig själv:

- Under intagningsintervjun frågar vi ungdom, socialtjänst och i förekommande fall vårdnadshavare vilka risker kring självskadebeteenden som finns hos ungdomen.
- Tillsammans tar vi fram strategier för alternativa handlingar till självskadebeteenden. Detta följs upp kontinuerligt i samtal mellan ungdomscoacherna och ungdom samt vid uppföljningsmöten med ansvarig socialsekreterare.
- Vid inskrivning ges information att alla placerade ungdomar i SSM:s Träningsboende för unga erbjuds terapeutiska samtal vid SSM:s Terapicenter för unga.

Rutiner när säkerheten brustit

Om Ungdomen utsatts för sexuella övergrepp och/eller sexuellt ofredande av personal eller annan/andra inskriven uppmanas ungdomen att:

- Berätta för sina ungdomscoacher- om en ungdomscoach varit inblandad kontaktas verksamhetschefen eller annan vuxen ungdomen har förtroende för.
- Får ungdomen inte omedelbart kontakt med ungdomscoach, kontakta då Träningsboendets beredskapspersonal som svarar i telefon dygnet runt.
- Med hjälp av Träningsboendets personal ges stöd att uppsöka lämplig vårdinrättning.
- Med hjälp av ungdomscoach görs en polisanmälan.
- Tillsammans med ungdomscoach informeras ungdomens socialtjänst.
- Ungdomens ungdomscoach informerar ev. vårdnadshavare om vad som inträffat.
- SSM:s centrala krishanteringsgrupp informeras av Träningsboendets verksamhetschef om det inträffade.
- Om misstanke om övergrepp av personal inom SSM avskiljs medarbetaren omedelbart från sina normala arbetsuppgifter under tiden utredning sker.

Om ungdom utsatts för hot eller våld av personal eller annan/andra inskrivna uppmanas ungdomen att:

- Berätta för sin ungdomscoach om vad som inträffat.
- Får ungdomen inte omedelbart kontakt med ungdomscoach, ring beredskapspersonal på Träningsboendet som svarar i telefon dygnet runt.
- Med hjälp av Träningsboendets personal ges stöd att uppsöka lämplig vårdinrättning.
- Tillsammans med ungdomscoach gör en polisanmälan.
- Ungdomscoachen informerar placerande socialtjänst om vad som inträffat.
- Ungdomscoachen informerar ev. vårdnadshavare om vad som inträffat.
- SSM:s centrala krishanteringsgrupp informeras av enhetschef om vad som skett.
- Krishjälp vid SSM:s Terapicenter för unga erbjuds alltid.
- Om misstanke om övergrepp av personal inom SSM avskiljs medarbetaren omedelbart från sina normala arbetsuppgifter under tiden utredning sker.

Ungdom som utsatts för psykisk misshandel, eller annan kränkande behandling av personal eller annan/andra inskrivna uppmanas den drabbade ungdomen att:

- Prata med sin ungdomscoach och berätta om vad som inträffat.
- Tillsammans med ungdomscoacherna kontakta placerande socialtjänst och informera om vad som inträffat.
- Om det bedöms vara adekvat, göra en polisanmälan med stöd av ungdomscoacherna.
- Verksamhetschef gör en anmälan kring vad som inträffat till SSM:s centrala krisgrupp.
- Ungdomen erbjuds krishjälp vid SSM:s Terapicenter för unga.
- Om misstanke om övergrepp av personal inom SSM avskiljs medarbetaren omedelbart från sina normala arbetsuppgifter under tiden utredning sker.

Om inskriven ungdom avviker från verksamheten, uteblir från kontakten/träffarna med personal arbetar vi i följande turordning:

- Söker ungdomen per telefon.
- Söker ungdomen genom de av ungdomen själv föreslagna personer ur ungdomens nätverk.
- Kontaktar socialtjänsten för att informera om avvikelsen.
- I förekommande fall görs en efterlysning av ungdomen hos polisen.
- Beslut kring att avbryta placeringen sker alltid i samförstånd och samverkan med handläggande socialsekreterare.

S Beskriv rutiner för de åtgärder som ska vidtas om placerade barn olovligen lämnar verksamheten (Fritextsvar)

SSM Träningsboende tar endast emot ungdomar över 18 år, för vilka följande rutiner gäller:

Om inskriven ungdom avviker från verksamheten, uteblir från kontakten/träffarna med personal arbetar vi i följande turordning:

- Söker ungdomen per telefon.
- Söker ungdomen genom de av ungdomen själv föreslagna personer ur ungdomens nätverk.
- Kontaktar socialtjänsten för att informera om avvikelsen.
- I förekommande fall görs en efterlysning av ungdomen hos polisen.
- Beslut kring att avbryta placeringen sker alltid i samförstånd och samverkan med handläggande socialsekreterare.

S Om verksamheten tar emot unga med barn: Redogör för hur säkerheten ska tillgodoses för de barn som besöker eller vistas med sina föräldrar (Fritextsvar)

Ej aktuellt

Beskriv rutiner för anmälan om missförhållanden enligt 14 kap.

1 § Socialtjänstlagen (2001:453). (Fritextsvar)

Se bilaga "rutiner för Lex Sarah-anmälan"

1.6.7. Säkerhet - Policy för alkohol, droger och cigaretter bland personal



Vårdgivaren ska försäkra sig om att ledning och personal i tjänst är nykter och drogfri och ha en alkohol- och drogpolicy för verksamheten. Vårdgivaren ansvarar för att innehållet i policyn är väl känt av ledning och personalen.

Förekomst av alkohol och droger accepteras inte på arbetsplatsen. Missbruk som visar sig på arbetsplatsen är en arbetsmiljöfråga och ska hanteras som en sådan av arbetsgivaren. Alkohol och drogpolicyn bör innehålla skrivning om förebyggande åtgärder och ha avsnitt om åtgärder vid misstanke om missbruk eller åtgärder om missbruk har konstaterats. Personal ska inte medverka till att cigaretter köps åt ungdomar och inte heller röka tillsammans med placerade minderåriga.

Policy för alkohol, droger och cigaretter bland personal:

Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.6.8. Säkerhet - Sekretess och tystnadsplikt



Vårdgivaren svarar för att de sekretessbestämmelser och bestämmelser om tystnadsplikt som gäller vårdgivarens verksamhet iakttas av vårdgivarens personal, praktikanter och eventuella underleverantörer. Vårdgivaren ska löpande informera all berörd

personal om gällande sekretessbestämmelser.

Detta krav gäller även efter ramavtalets upphörande.

*Sekretess och tystnadsplikt: Bekräftelse på att kravet uppfylls
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

1.6.9. Säkerhet - Kontroll av personal

Vårdgivaren ska säkerställa att det inte finns någon i ledning eller personal som varit dömd för våldsbrott eller alkohol/narkotikabrott under de senaste 5 åren. Vid anställning av personal inom missbruksvård ska dessa ha minst tre år utan missbruk efter eventuell avslutad missbruksbehandling.

Vårdgivare som arbetar med stöd till föräldrar och barn ska ansvara för och garantera att det inte finns någon i ledning eller personal i verksamheten som dömts för brott mot underåriga, sexualbrott eller brott i aktuell yrkesutövning.

Vårdgivaren ska iaktta och följa i var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som avser registerkontroll.

Kontroll av personal: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

S Om verksamheten arbetar med föräldrar och barn: beskriv hur lagen (2007:171) om registerkontroll av personal vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn ska tillämpas i verksamheten (Fritextsvar)

I Stockholms Stadsmissions "Tillvägagångssätt vid rekrytering" står under punkt 2:
För samtliga anställningar inom verksamheten för Ungdom, Utbildning och Äldre krävs uppvisande av utdrag från belastningsregistret. Utdrag beställs av den sökande på Polisens hemsida: www.polisen.se, klicka på "Registerutdrag", blankett "Utdrag ur belastningsregister, enskild person", RPS 442.3 05-10. Brevet måste öppnas av arbetsgivaren.
-Inom övriga verksamheter krävs uppvisande av utdrag från belastningsregistret vid tillsvidareanställning.
-Finns anmärkning i belastningsregistret skall personalchef alltid kontaktas före anställning.

Stockholms Stadsmission följer Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn.

1.6.10. Säkerhet - Brandsäkerhet

Vårdgivaren ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete med hänvisning till lag 2003:778 om skydd mot olyckor samt genomföra den tillsyn och dokumentation som lagen föreskriver. Vårdgivaren ska ha ett fungerande systematiskt brandskyddsarbete samt tekniska förutsättningar i sådan utsträckning att en säker utrymning vid händelse av brand är praktiskt genomförbar samt att risken för uppkomst av brand minimeras. Anbudsgivaren ska i anbudet beskriva sina rutiner för utrymning vid brand.

Personal och den/de placerade ska känna till verksamhetens rutiner för utrymning vid brand väl. Kontinuerliga genomgångar och brandövningar ska göras.

*Säkerhet - Brandsäkerhet : Bekräftelse på att kravet uppfylls
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

1.6.11. Placering



Placeringsavtal

För varje enskild person som placeras ska ett särskilt individuellt placeringsavtal utfärdas skriftligt och undertecknas av båda parter för att gälla. Placeringsavtalen upprättas och tillhandahålls av uppdragsgivaren. Dessa avtal ska följa ramavtalet och därutöver innehålla uppgifter om personens namn, personnummer, vårdkostnad, placeringstid m.m.

Placeringsavtalet ska gälla från och med den dag placeringen påbörjas och gälla i enlighet med fattat beslut om insatsens längd. Avsteg från detta kan göras skriftligt i genomförandeplan/behandlingsplan enligt överenskommelse mellan parterna.

Placeringsavtal: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.6.12. Vård- och genomförandeplan/behandlingsplan



Uppdragsgivaren ska alltid formulera uppdraget skriftligt i en särskilt upprättad vårdplan eller motsvarande. Uppgifter om syfte och målsättning med placeringen ska framgå. All för uppdraget väsentlig information om den placerade ska bifogas vårdplanen.

Vårdgivaren ska vid placering i samråd med uppdragsgivaren och den placerade/närstående utan onödigt dröjsmål utarbeta och upprätta en genomförandeplan/behandlingsplan eller motsvarande baserad på vårdplanen. Förändringar av genomförandeplanen/behandlingsplanen kan under placeringen endast göras i samråd med den placerade/närstående och handläggaren.

Ansvarig för insatsen i enlighet med genomförandeplanen/behandlingsplanen är vårdgivaren. Genomförandeplanen/behandlingsplanen ska i god tid innan insatsen upphör kompletteras med uppgifter om hur barnet eller den unge ska förberedas för tiden efter att placeringen har avslutats. Genomförandeplanen/behandlingsplanen ska undertecknas av samtliga parter.

Vård- och genomförandeplan/behandlingsplan: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.6.13. Individuell plan



Den nya bestämmelse om individuell plan som infördes i Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), LSS och Socialtjänstlagen den 1 januari 2010 innebär att om den placerade har behov av insatser från såväl Region/landstinget som kommunen ska en individuell plan upprättas tillsammans med den placerade och närstående. Plan ska upprättas om någon av parterna, eller någon annan berörd anser det. I planen ska framgå vilka insatser som ska ges från vilken huvudman, samt eventuellt hur kostnader ska fördelas. Vårdgivaren ska i denna situation medverka till att den individuella planen upprättas

Individuell plan: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.6.14. Resultat av stödet inom föreskriven tid



Vårdgivaren ska omedelbart kontakta uppdragsgivaren vid misstanke om att förväntat resultat av stödet enligt placeringsavtalet inte kommer att uppnås inom planerad vårdtid.

Resultat av stödet inom föreskriven tid: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



1.6.15. Omkostnader



För placerade 0-17 år

Socialtjänsten tillser att den placerade är utrustad med kläder för aktuell säsong vid placeringens inledning. Därefter ska kläder och utrustning ingå i vårdavgiften.

Vårdgivaren ombesörjer och bekostar därefter samtliga omkostnader för den placerade som fickpengar, kläder, personlig utrustning, fritidsaktiviteter (utrustning, medlemsavgifter m.m.) etc. Minimnivån är den högsta av riksnormen eller den norm som tillämpas på verksamheten.

Hygienartiklar (inklusive intimhygienartiklar), klippning mm ska ingå i vårdavgiften. Vårdgivaren bekostar hygienartiklar (inklusive intimhygienartiklar), klippning mm under placeringstiden under tid då den placerade inte vistas på verksamheten.

Vårdgivaren ombesörjer och bekostar dagliga transporter till och från den placerades aktiviteter. Alla kostnader i samband med resor till och från uppdraget är inkluderad i angivna priser, förutom resor i samband med inskrivning och utskrivning, utom i de ärenden annat särskilt avtalats.

Vårdgivaren ansvarar för att personal eller annan lämplig person, vid behov, följer med den placerade vid permissionsresa och umgängesresa. Kostnaden för ledsagning vid permissionsresa och umgängesresa inkluderas inte i angivna priser och ska ersättas till självkostnadspris, dvs direkta personalkostnader inkl sociala avgifter och kostnader för resa. Ledsagning kräver överenskommelse med uppdragsgivaren i samband med placering.

Övernattning för anhörig ska ingå i vårdkostnaden ifall anhörigs medverkande ingår i insatsen.

Om vårdtagaren/vårnadsdavaren under placeringstiden uppbär arbetsinkomst, pension, sjukpenning, barnbidrag eller annan motsvarande ersättning regleras detta mellan uppdragsgivaren och vårdtagaren/vårnadsdavaren.

För placerade 18 – 24 år samt föräldrar

Uppdragsgivaren tillser att den placerade är utrustad med kläder för aktuell säsong vid placeringens inledning.

Resor i samband med inskrivning och utskrivning, utom i de ärenden annat särskilt avtalats, svarar uppdragsgivaren för.

Övernattning för anhörig ska ingå i vårdkostnaden ifall anhörigs medverkande ingår i insatsen.

Om vårdtagaren/vårnadsdavaren under placeringstiden uppbär arbetsinkomst, pension, sjukpenning, barnbidrag eller annan motsvarande ersättning regleras detta mellan uppdragsgivaren och vårdtagaren/vårnadsdavaren.

Vårdgivaren ombesörjer och bekostar den placerades samtliga omkostnader för den placerade som utrustning, fritidsaktiviteter, medlemsavgifter och dagliga transporter till och från aktiviteter och sysselsättningar om det ingår som en del av verksamheten

Den placerade har själv ansvar för kostnader för hygienartiklar (inklusive intimhygienartiklar) klippning m.m. och personlig utrustning såsom kläder. Den placerade ansvarar själv för transporter i samband med permissioner.

Omkostnader: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.6.16. Information till den placerade



Vårdgivaren ska vid inskrivningstillfället beskriva sin ideologi, sina kvalitetsmål, sitt arbetssätt och villkoren för placeringen för den placerade, vårdnadshavare/närstående och företrädare.

Uppdragsgivaren svarar för att besök inför inskrivning görs, kontakter med vårdnadshavare/närstående tas och vårdgivaren svarar för att introduktion ges i samband med placering/inskrivning. Vårdgivaren ska tydliggöra kontaktmannaskapet och dess innebörd för berörda parter.

Berörda parter ska vid introduktionen och när de begär det få skriftliga upplysningar vart man vänder sig om den placerade utsätts för felaktig eller kränkande behandling/bemötande.

Informationen ska ske på ett sätt så att den placerade, vårdnadshavare/närstående och företrädare kan ta till sig informationen.

Information till den placerade: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.6.17. Individens medbestämmande och inflytande



Arbetssättet ska planeras så att den placerades medverkan och inflytande tillgodoses vid placeringstillfället, och i planering och uppföljning av stödet. Den placerade och/eller företrädare ska tillförsäkras delaktighet och påverkansmöjligheter i planering och utformning av insatsen.

Den placerades synpunkter ska dokumenteras såväl i journaler som i behandlings- och genomförandeplanen för att resultera i något konkret.

All berörd personal ska få tillgång till information om den placerades synpunkter.

Vid möten ska den placerade få information om syftet med mötet och de vuxna ska försäkra sig om att placerade barn/ unga förstår orsak till och innebörden i det som beslutas.

Individens medbestämmande och inflytande: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



S Beskriv den placerades delaktighet och inflytande ska tillgodoses i insatsen och i vardagen. (Fritextsvar)

Ungdom och coach gör tillsammans genomförandeplanen och följer upp gemensamt vid sina uppföljningsmöten.

Ungdom förbereder alla uppföljningsmöten med socialsekreterare tillsammans med sin coach.

Husmöten hålls för samtliga medarbetare, volontärer och ungdomar en gång/månad. Under husmötena tas information från personal upp samt möjlighet för ungdomarna att delta i planering av viss verksamhet. Synpunkter och önskemål från ungdomar tas också upp. Synpunkter kan även lämnas när ungdomen vill, då tar personal emot och hanterar enligt Synpunktpolicyen.

Brukarrevisioner görs kontinuerligt i Stockholms Stadsmission - bl.a. på Träningsboende för Unga 2011. Synpunkter kan lämnas på synpunktsblankett i verksamheten eller direkt till medarbetare.

S Beskriv hur den placerades behov av integritet ska tillgodoses (Fritextsvar)

Respekten för ungdomens integritet ska så långt det är möjligt hållas helt intakt. Respekten för ungdomens integritet innebär att personal låter ungdomen själv bestämma över sitt boende och sin situation. Personalen går därför inte in i den boendes lägenhet utan inbjudan. Undantag gäller endast om det finns stark oro för ungdomen och att personal först försökt få tag på denne via telefon och e-post.

Beskriv eventuellt arbete som syftar till att involvera den placerades föräldrar och/eller andra viktiga närstående i insats/och förändringsarbetet och andra frågor som angår den placerade exempelvis vardagsmiljön. (Fritextsvar)

I inskrivningsprocessen uppmuntrar vi ungdomen/unge vuxne att ta med viktiga personer i sitt nätverk för att både kunna lyssna bättre och att kunna bidra med fler perspektiv. Både ungdom och nätverk uppmuntras att komma med synpunkter på verksamheten (synpunktslåda väl synlig i entrén) samt även delta i uppföljningsmöten om ungdomen/unge vuxne ger sitt samtycke. Vi erbjuder också familje- och nätverkssamtal (utifrån uppdraget) där Ungdomen/den unge vuxne och andra i nätverket får möjlighet att tillsammans med oss finna nya vägar till kommunikation och ny förståelse. Samtalen kan ske i våra egna lokaler, i ungdomens lägenhet eller hemma hos familjen. Familjebehandlingskompetens finns i arbetsgruppen.

1.6.18. Personal allmänt



Vårdgivaren svarar för att ledning och personal ska ha sådan relevant utbildning och erfarenhet som fordras för att kunna uppfylla förpliktelser i enlighet med avtalet.

Största möjliga personalkontinuitet i stödet ska eftersträvas.

Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. Vårdgivaren ska utifrån den egna verksamhetsidén ha personal som har en adekvat grundutbildning samt utbildning inom den metodik som används. Personalen ska ha erfarenhet och personlig lämplighet för insatsen. Detsamma gäller eventuella anlitate konsulter.

Personal allmänt: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.6.19. Personal - Bemanning



Den efterfrågade bemanningen nedan gäller den personal som arbetar med direkt stöd till den placerade.

Bemanningen ska vara av tillräcklig omfattning för att garantera god kvalitet och utgå ifrån den placerades aktuella behov och situation. Personaltätheten ska under avtalstiden minst uppgå till den som angivits i anbudet.

Bemanningen ska vara sådan att barnet/ungdomen inte utsätts för kränkningar, mobbning och övergrepp.

Det ska finnas tillgång till stöd av personal dygnet runt.

Vårdgivaren ska ha rutiner för att säkerställa att kraven på bemanning uppfylls även under förändrade förhållanden, vid exempelvis förändrat behov hos den placerade eller vakanser och sjukdom bland personal.

Vårdgivaren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person, vid behov, följer med den placerade till läkare, tandläkare, frisör, fritidsaktiviteter etc.

Vårdgivaren ska ange personaltäthet i avsnitt "Täthetsschema".

*Personal - Bemanning: Bekräftelse på att kravet uppfylls:
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

*Beskriv era rutiner för back up av personal vid exempelvis
förändrat behov hos den placerade eller sjukdom etc. bland
stödpersonal. (Fritextsvar)*

Vid kortare frånvaro hos medarbetare täcker i första hand annan ordinarie personal (vanligtvis coach nr 2) upp. Vi längre frånvaro tillsätts vikarie. För vårdbehovsförändringar som innebär att ungdom ej längre kan ansvara för boendet själv i träningslägenheten diskuteras nya lösningar i i tätt samarbete med socialtjänst.

*Ange totalt antal beräknade heltidstjänster beräknat på
personal (SE DEFINITIONER för beräkning av antal
heltidstjänster): (Linjär skala)*

Enhet: st

Expanderad skala

Svar: 5,00 st

*Beskriv hur ni uppfyller kravet på tillgång till personal dygnet
runt: (Fritextsvar)*

Beredskap via telefon utanför kontorstid (rullande schema i ordinarie personalgrupp).

*Ange andel tillsvidareanställd personal (%) av totalt antal
beräknade heltidstjänster: (Linjär skala)*

Enhet: %

Svar: 100,00 %

*Ange andel tjänster heltid (%) av totalt antal beräknade
heltidstjänster: (Linjär skala)*

Enhet: %

Svar: 60,00 %

*Ange andel tjänster deltid (%) av totalt antal beräknade
heltidstjänster: (Linjär skala)*

Enhet: %

Svar: 40,00 %

*Ange andel kvinnlig personal (%) av totalt antal beräknade
heltidstjänster: (Linjär skala)*

Enhet: %

Svar: 60,00 %

1.6.20. Personal - Kompetens

Den efterfrågade kompetensen nedan ska finnas hos den personal som arbetar med direkt stöd till den placerade. Minst den kompetensnivå som anges i anbudet ska bibehållas under ramavtalsperioden.

Pedagogiska stödsatser ska utföras av socionom, socialpedagog, barnskötare, fritidspedagog, drogterapeut, behandlingsassistent (genomgått behandlingsassistentutbildning) eller av person med annan för uppdraget lämplig utbildning.

Vårdgivaren ska sträva mot att minst 50 % av den personalen ska ha minst motsvarande 1½ års relevant eftergymnasial utbildning på heltid som tillhandahålls av

utbildningsföretag/institut eller likvärdigt. Kompetensen hos personal som före 2003 genomgått behandlingsassistentutbildning och varit verksamma sedan dess likställs med kompetenskravet på 1 ½ års relevant eftergymnasial utbildning som beskrivs ovan.

Med eftergymnasial utbildning avses utbildning som sker efter examen från gymnasieskola. Exempel på eftergymnasial utbildning är akademisk utbildning vid högskola eller universitet, kvalificerad yrkesutbildning eller folkhögskola.

Personal ska ha kompetens i att upptäcka riskbeteende för återfall hos den/de placerade.

Svaren på frågorna nedan ska vara varandra uteslutande. Samma personal ska inte anges som svar på flera frågor.

*Personal - Kompetens: Bekräftelse på att kravet uppfylls:
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

Ange andel personal med upp till 1,5 år relevant eftergymnasial utbildning (andel av beräknade heltidstjänster, enligt definition). Beskriv utbildning, erfarenhet, annan för stödet viktig kompetens och språkkunskaper (ange vilka språk) för personal med upp till 1,5 år relevant eftergymnasial utbildning i fritextrutan intill frågan. (Linjär skala)

Enhet: %

Expanderad skala

Svar:

100,00 %

All personal har högre utbildningsnivå

Ange andel personal med minst 1,5 år relevant eftergymnasial utbildning upp till 3 års relevant akademisk utbildning (andel beräknade heltidstjänster, enligt definition). Beskriv utbildning, erfarenhet, annan för stödet viktig kompetens och språkkunskaper (ange vilka språk) för personal med minst 1,5 år relevant eftergymnasial utbildning upp till 3 års relevant akademisk utbildning i fritextrutan intill fråga: (Linjär skala)

Enhet: %

Expanderad skala

Svar:

100,00 %

1 st behandlingspedagog med 3 års erfarenhet av arbete med ungdomar på institution eller i öppen ungdomsverksamhet.

Vidareutbildningar i nätverksarbete, mångkulturella frågor.

Språk; Svenska, engelska.

Ange andel personal med minst 3 års relevant akademisk utbildning (andel av beräknade heltidstjänster, enligt definition). Beskriv utbildning, erfarenhet, annan för stödet viktig kompetens och språkkunskaper (ange vilka språk) för personal med minst 3 års relevant akademisk utbildning i fritextrutan intill frågan: (Linjär skala)

Enhet: %

Expanderad skala

Svar:

80,00 %

4 socionomer.

Alla minst 4-20 års arbete med ungdomar på institution eller öppen ungdomsverksamhet.

Vidareutbildningar i diakoni, steg 1-kompetens, nätverksarbete, familjeterapi, psykodrama, missbruk, mångkulturella frågor.

Språk; Svenska, engelska, bosniska, tyska, franska

*S Ange den utbildning och erfarenhet som huvudmannen kommer att efterfråga för personal som ska anställas
(Fritextsvar)*

Behandlingsassistenter/pedagoger, mentalskötare och socionomer.

S Ange övriga resurspersoner/konsulter (läkare, psykolog, terapeut etc), som huvudmannen eventuellt ska anlita (Fritextsvar)

Handledare till personal, terapeuter på Stockholms Stadsmissions terapicenter samt barnmorskor på Stockholms Stadsmissions ungdomsmottagning, lärare inom Stockholms Stadsmissions utbildningsverksamheter.

1.6.21. Personal - handledning och kompetensutveckling



Vårdgivaren ska under avtalstiden ge handledning och kompetensutveckling till egen personal. Med "personal" nedan avses personal som arbetar med direkt stöd till den placerade.

Verksamheten ska ha rutiner för att hantera behov av ökad kompetens samt rutiner för upprättande av kompetensutvecklingsplaner både för varje anställd och för hela personalgruppen.

Det ska finnas en regelbunden extern handledning. Vårdgivaren ska följa utvecklingen inom verksamhetens inriktning vad gäller lagstiftning, metodutveckling och forskning och se till att personalen har aktuell kunskap.

Med extern handledning avses handledning som inte utförs av personal eller ledning på plats i den aktuella verksamheten. Koncernintern handledning godkänns som extern handledning.

Med regelbunden extern handledning avses handledning som är kontinuerlig och återkommande alltså inte av enstaka karaktär.

Personal - handledning och kompetensutveckling: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

Beskriv extern handledning som finns – tidsomfattning, frekvens (Fritextsvar)

2 ggr 60 min varannan vecka

Beskriv handledarens kompetens: (Fritextsvar)

Socionom, familjeterapeut, handledare, systemisk utbildare

Beskriv vilka fortbildningar personalen har genomgått det senaste året: (Fritextsvar)

Systemcentrerad träning (System Centered Training, SCT) – 4 heldagar gruppmetodik.

Kurs i arbete med ensamkommande flyktingungdomar - 2 heldagar.

Handledarutbildning Steg 2 - (1 personal)

Systematiskt arbetsmiljöarbete - 1 heldag

Jämställdhet och mångfald - 1 heldag

Ange antal utbildningsdagar per år och anställd personal 2012:

(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

5,00 st

Systemcentrerad träning (System Centered Training, SCT) – 4 heldagar gruppmetodik.

Kurs i arbete med ensamkommande flyktingungdomar, 2 dagar.

Handledarutbildning(1pers.) Steg 2 (en pers)

Ange antal utbildningsdagar per år och anställd personal 2014

(planerad): (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

8,00 st

SCT

HBQ-certifiering

MI (Motivating Interview)

LUP*) är ett grundläggande utvecklingsprogram för alla chefer. Det är framtaget för att stötta ledarna i deras utveckling och för att säkerställa ett enhetligt ledarskap inom SSM . För att uppnå effektiva resultat

såväl under som efter programmet arbetar vi efter att skapa trygga inlärningsgrupper och bygga nätverk inom organisationen som skall leva kvar och nyttjas även efter programmet.

Beskriv fortbildningsplanen för personal för kommande året:
(Fritextsvar)

SCT
HBTQ-certifiering
MI (Motivating Interview)
"Att leda andra utan att vara chef" - 2 utbildningsdagar för verksamhetsledare

Beskriv hur personalen får del i verksamhetens mål och synsätt: (Fritextsvar)

Minst 10 APT per år
Gemensamt arbete med förbättringsplan/verksamhetsplan
4 planeringsdagar årligen
Kontinuerlig utvärdering av processledningssystem. (4 ggr per år)

Har ni särskild handledning (utöver ordinarie extern handledning och arbetshandledning) i den metod som angivits? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Vid krissituationer har SSM tillgång till krisledningsgrupp och extern debriefing/handledning med möjlighet till individuell handledning.

1.6.22. Personal - Meddelarfrihet och efterforskningsförbud



Meddelarfrihet för anställda i offentlig verksamhet regleras i svensk lag. Anställda hos vårdgivaren, inklusive underentreprenör, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Vårdgivaren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för anbudsgivarens anställda inom det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets och Sekretesslagen (SFS 2009:400).

Meddelarfrihet och efterforskningsförbud: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

1.6.23. Personal- Arbetsmiljöansvar



Vårdgivaren har ansvaret för att arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Vårdgivaren ska ha en arbetsmiljöplan och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Vårdgivaren ska arbeta efter Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljöansvar: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

1.6.24. Hälso- och sjukvård



För hälso- och sjuk- och tandvårdsinsatser har region/landsting ansvar och gällande avtal mellan respektive kommun och region/landsting gäller. Vårdgivare som bedriver hälso- och sjukvård ska vara anmäld till Socialstyrelsens vårdgivarregister.

Uppdragsgivaren ska alltid informeras när en hälso- och sjukvårdsinsats är påkallad och

påbörjas.

Då kommunen är uppdragsgivare för vården vid stödboende och den enskilde är i behov av insatser från två huvudmän ska alltid en individuell plan upprättas. Kostnadsansvaret ska framgå i den individuella planen. Bedöms behovet kvarstå efter att placering avslutats ska en planering finnas för hur det medicinska vårdbehovet ska tillgodoses.

Droganalyser, akut tand- och läkarvård bekostas av vårdgivaren.

I de fall vårdgivaren har läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal knuten till sig ska deras insatser specificeras avseende innehåll och kostnad såväl i den individuella planen som i faktura alternativt debiteras rätt huvudman direkt.

Alla läkemedel bekostas av den placerade, exempelvis vid substitutionsbehandling.

Uppdragsgivaren har inget läkemedelsansvar.

Alla vårdgivare ska ha rutiner för att hantera och förbättra såväl somatisk som psykisk hälsa under placeringen. Särskilt ska barns behov av tandvård beaktas.

Vårdgivaren har ett särskilt ansvar att uppmärksamma risksituationer där den placerade personen riskerar att falla mellan stolarna mellan olika huvudmän – ex om en hälso- och sjukvårdsinsats eller tandvårdsbehandling inte hinner slutföras innan placeringstidens slut.

Hälso- och sjukvård: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.6.25. Hantering av droganalys och eventuella droger i verksamheten



Vårdgivaren ska ha rutiner för att hantera återfall.

Vårdgivaren ska ha rutiner för extra ordinära händelser, vad händer när droger finns i verksamheten?

*Hantering av droganalys och eventuella droger i verksamheten:
Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)*

Svar: Ja



*Beskriv hur ni hanterar eventuella återfall i missbruk:
(Fritextsvar)*

Ej aktuellt

*Beskriv Era rutiner för hur Ni använder droganalyser:
(Fritextsvar)*

Ej aktuellt

*Beskriv rutiner för extra ordinära händelser, vad som händer
när droger finns i verksamheten? (Fritextsvar)*

Ej aktuellt

1.6.26. Alkohol användning – medlevarskap



Om medlevarskap bedrivs, beskriv principerna/förutsättningarna för värdfamiljens egen alkohol användning:

1.6.27. Skola



Alla barn och ungdomar oberoende av kön, geografisk hemvist, sociala eller ekonomiska förhållanden har rätt till en likvärdig utbildning av hög kvalitet. Kommunerna måste således säkerställa att eleverna får den undervisning de är berättigade till enligt skollag. Det krävs ett nära samarbete mellan socialtjänst, skola och Vårdgivaren i samband med placeringar av barn/elever.

Utbildningsformen särskild undervisning ska anordnas för elever i det obligatoriska skolväsendet som på grund av sjukdom eller liknande skäl under längre tid inte kan delta i vanligt skolarbete (skollagen, kap. 24 §§ 16-25). Den ska så långt det är möjligt motsvara den undervisning eleven inte kan delta i i sin hemskola.

I det fall ett stödboende är kopplat till ett HVB-hem och för att undervisning ska kunna äga rum vid ett HVB-hem krävs

- ett godkännande som fristående skola, eller
- att den kommun där HVB-hemmet är beläget bedriver undervisningen.

Skolpliktsbevakningen åligger hemkommunen medan ansvaret för anordnandet av undervisning åligger lägeskommunen.

De vårdgivare som bedriver fristående skola (godkänd av Skolinspektionen) ansvarar för att de har de tillstånd som krävs för att bedriva sådan verksamhet. Skolverksamhet vid HVB-hem som inte är fristående skola (d.v.s. inte är godkänd av Skolinspektionen) kan endast bedrivas under lägeskommunens ansvar. Avtal ska finnas mellan HVB-hemmet och lägeskommunen där organisation och de ekonomiska villkoren dem emellan är reglerade. Detta ska bifogas till anbudet.

Elev 16 – 20 år ska erbjudas utbildning. Om en elev är antagen och inskriven i ett gymnasieprogram så har han/hon rätt att fullfölja sin utbildning. Eleven omfattas då av det kommunala uppföljningsansvaret som ligger på hemkommunen. Endast elev eller dennes vårdnadshavare kan begära permission eller avsluta utbildningen enligt skollagen.

Avtal

Socialtjänsten skriver placeringsavtal utifrån socialtjänstens perspektiv mellan hemkommun och stödboende. I detta avtal kan en del ingå som avser fristående skola. Ett sådant avtal har hemkommunens skola inte skyldighet att ingå.

Om placering görs vid stödboende med koppling till ett HVB-hem med fristående skola måste det framgå att eleven säkerställs en fullständig skolgång.

Ekonomi

Vid placering krävs en tydlig uppdelning mellan socialtjänstens kostnad och utbildningskostnad.

Där lägeskommunen är ansvarig för undervisningen har lägeskommunen rätt till ersättning från hemkommunen för sina kostnader enligt skollagens bestämmelser. I det avtal som skrivs mellan hemkommunens utbildningsförvaltning och lägeskommunens motsvarande ska ersättningen tydligt regleras.

Vid placering där fristående skola finns utgår grundbeloppet.

För fristående skola gäller att hemkommunen beslutar om grundbelopp samt eventuellt tilläggsbelopp enligt Offentliga bidrag på lika villkor.

Om eleven har omfattande behov av särskilt stöd har stödboendet möjlighet att ansöka hos hemkommunens skolförvaltning om tilläggsbelopp. Hemkommunens skolförvaltning är inte skyldig att betala tilläggsbelopp om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Anbudsgivaren ska besvara nedanstående frågor om skolan

Skola: bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

S Om verksamheten vänder sig till barn och unga: Beskriv hur barnen ska delta i förskoleverksamhet/skolundervisning (Fritextsvar)

Stockholms Stadsmissions träningsboende arbetar inte med skolpliktiga ungdomar. Genom Stockholms Stadsmissions skolor finns dock möjlighet att delta i studier på gymnasie- och folkhögskolenivå. På gymnasieskolan finns också individuella alternativ - allmän kurs, och gymnasieskolans individuella alternativ - för elever i behov av särskilt stöd eller språkintrödnation.

Då vår strävan är att stötta ungdomarna till egenmakt, där utbildning är ett av de viktigaste inslagen att nå detta, arbetar vi fokuserat med att motivera ungdomen till att studera. I respektive ungdoms genomförandeplan sätts tydliga mål för ungdomens skolgång. Genomförandeplanen följs fortlöpande upp mellan ungdomen och dennes coach samt följs upp och revideras med placerande socialsekreterare var 8-12:e vecka.

S Beskriv hur verksamheten beaktar en icke skolpliktig persons behov och önskemål om utbildning (Fritextsvar)

Stockholms Stadsmissions träningsboende arbetar inte med skolpliktiga ungdomar. Genom Stockholms Stadsmissions skolor finns dock möjlighet att delta i studier på gymnasie- och folkhögskolenivå. På gymnasieskolan finns också individuella alternativ - allmän kurs, och gymnasieskolans individuella alternativ - för elever i behov av särskilt stöd eller språkintrödnation.

Då vår strävan är att stötta ungdomarna till egenmakt, där utbildning är ett av de viktigaste inslagen att nå detta, arbetar vi fokuserat med att motivera ungdomen till att studera. I respektive ungdoms genomförandeplan sätts tydliga mål för ungdomens skolgång. Genomförandeplanen följs fortlöpande upp mellan ungdomen och dennes coach samt följs upp och revideras med placerande socialsekreterare var 8-12:e vecka.

För de ungdomar där skola inte är aktuellt, erbjuder vi praktik med handledning. Det kan ske i något av Stockholms Stadsmissions sociala företag, exempelvis i en av våra secondhand-butiker eller på vårt café, i något av Stockholms Stadsmissions kulturprojekt som drivs genom Stockholms Stadsmissions Öppenvård för Unga, eller hos en extern arbetsgivare som vi samarbetar med.

Har verksamheten tillstånd av Skolinspektionen för friskola? Om Ja, beskriv vilken skolform detta gäller i fritexttrutan intill frågan. (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Stockholms Stadsmissions Träningsboende bedriver inte undervisning i egen regi och har därför inte tillstånd för detta. Vi samarbetar i stället med Stiftelsen Stadsmissionens skolor som har tillstånd av skolinspektionen för friskola.

Om svar lämnas från större bolag: för vilka verksamheter finns tillstånd för friskola? (Fritextsvar)

ej aktuellt

Har verksamheten avtal med lägeskommunen beträffande skola? Om ja bifoga avtal. Om nej, ange namn på skola och namn och kontaktuppgifter för kontaktperson på skola i fritexttrutan intill frågan (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

ej aktuellt, se svar ovan

Om vårdgivaren också är huvudman för friskola, har Skolinspektionens tillsyn visat på brister eller lett till anmärkningar eller kritik? Om Ja: redovisa åtgärder med tidsplan för att komma till rätta med bristerna i fritextfältet intill frågan samt bifoga senaste tillsynsrapporten från Skolinspektionen. (Ja/Nej svar)

Svar: Nej
ej aktuellt

Om svar lämnas från större bolag: för vilka verksamheter finns avtal med lägeskommuner? (Fritextsvar)

ej aktuellt

Finns rutiner för kontakt med hemkommunen avseende skolplikten? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej
ej aktuellt

Finns rutiner för friskolans/lägeskommunens skolas kontakt med elevens vårdnadshavare? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej
ej aktuellt

1.6.28. Tolk



I de fall tolk behöver anlitas i sammanhang som ingår i den ordinarie insatsen ansvarar vårdgivaren för att tolk rekvideras om behovet finns hos vårdgivaren.

I de fall tolk behöver anlitas i sammanhang som inte ingår i den ordinarie insatsen ansvarar vårdgivaren för att tolk rekvideras om behovet finns hos vårdgivaren. Vårdgivaren svarar då för kostnaden. Om behovet uppstår hos uppdragsgivaren står denna för beställning av tolk. Uppdragsgivaren svarar då för kostnaderna för tolk.

Tolk: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.6.29. Lokaler



Vårdgivaren ska ansvara för att verksamheten bedrivs i ändamålsenliga och godkända lokaler med nödvändig anpassning till verksamhetens innehåll och de enskildas behov.

Placerade personer ska beredas boende i enkelrum med tillgång till kök och hygienutrymmen eller egen fullvärdig lägenhet. Särskilt ska beaktas utsatta barns säkerhet.

Lokalerna inklusive enkelrum och fullvärdig lägenhet ska vara väl underhållna och hålla god hygienisk standard samt vara trivsamma och ge en hemlik atmosfär.

Vid ombyggnad och nybyggnad ska vårdgivaren följa Boverkets föreskrifter (BFS 2002:19).

Lokaler: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.6.30. Kost



Vårdgivaren ska stödja den placerade till att laga och förbereda mat för tränas i kosthållningen.

Vårdgivaren ska stödja den enskilde till att få kost enligt följande:

Maten ska fördelas på tre huvudmål (frukost, middag och kvällsmat) samt mellanmål, där man beaktar den placerades religion, etiska åsikter mm.

Maten ska tillfredsställa såväl smak som energi- och näringsbehov. Maten ska serveras vällagad, tilltalande upplagd och i rätt portionsstorlek. Grundkost och specialkost ska följa ESS-gruppens rekommendationer. Näringsberäknad specialkost, ska ingå vid medicinska behov inkl allergier.

Kost: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.6.31. Rapporterings- och informationsskyldighet



Vårdgivaren ska hålla handläggaren underrättad om förhållanden som är av betydelse för uppdraget. Vårdgivaren ska omedelbart underrätta uppdragsgivaren om missförhållanden som kan hänföras eller kopplas till personal och som kan påverka uppdraget.

Vårdgivaren ska omedelbart underrätta uppdragsgivaren om den placerade återfaller i missbruk, kriminalitet eller annat socialt nedbrytande beteende eller avviker.

Rapporterings- och informationsskyldighet: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.6.32. Dokumentation, förvaring och uppföljning



Förutsättningar för verksamheten

Vårdgivaren ska dokumentera insatser och förvara handlingar enligt gällande lagar och föreskrifter.

Vårdgivaren ska säkerställa att personalen har sådana kunskaper i det svenska språket som krävs för att dokumentationen ska kunna hålla en hög kvalitet.

Dokumentation, förvaring och uppföljning: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.6.33. Rutiner för dokumentation



Uppföljningsrapporter med bedömning av insatsens utfall ska av vårdgivaren lämnas skriftligt till uppdragsgivaren varje månad såvitt inte annat överenskommit i genomförandeplan/behandlingsplan. Inför planerade omplaceringar och förlängning av insatsen ska vårdgivaren lämna en skriftlig sammanfattning med bedömning av insatsens utfall som ska vara uppdragsgivaren tillhanda senast sju dagar innan placeringsavtalets upphörande.

Skriftligt utlåtande/sammanfattning av insatsens resultat ska lämnas till uppdragsgivaren senast sju dagar efter avslutad placering tillsammans med kopia av journalanteckningarna.

Vid utredningsplacering ska ett skriftligt delutlåtande med sammanfattande bedömning lämnas till uppdragsgivaren senast sju dagar innan avslutad placering.

Vårdgivaren ska på anmodan kunna redovisa rutiner för hur dokumentation ska ske enligt ställda krav.

*Rutiner för dokumentation: Bekräftelse på att kravet uppfylls
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

Beskriv verksamhetens journalförings- och dokumentationssystem samt hur de används och i förekommande fall ange namn på systemet: (Fritextsvar)

SSM Träningsboende använder systemet Magna Cura som journalförings- och dokumentationssystem. Magna Cura används bland annat för dokumentation, ärendehantering och administration. Originalhandlingar i pappersform förvaras i låsbart skåp som är brandskyddat. Målet är att så lite som möjligt förvaras i pappersform. Verksamhetschef ansvarar för att göra stickkontroller av att dokumentation samt gallring av dokumentation sker enligt aktuell lagstiftning. Verksamhetschefen ansvarar också för att intern och extern sekretess efterlevs.

1.6.34. Insyn i dokumentation

Handläggaren ska ha full insyn i enskilda ärenden och kunna ta del av dokument som behövs vid uppföljning av placeringar enligt avtal, enligt gällande sekretessbestämmelser.

*Insyn i dokumentation: Bekräftelse på att kravet uppfylls
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

1.6.35. Överlämnande av dokumentation

Samtliga handlingar som rör den enskilde ska överlämnas till uppdragsgivaren när gallringsplikten inträder. Handlingar som överlämnas ska vara sorterade. Överlämnandet ska ske kostnadsfritt i den form som efterfrågas. Detta krav gäller också i de fall verksamheten övergår till annan part, då gäller överlämnandet när gallringsplikten inträder.

Övrigt överlämning ska ske i enlighet med gällande sekretessbestämmelser.

Överlämnande av dokumentation: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

1.6.36. Verksamhetsuppföljning

Uppföljning av verksamheten

Deltagande kommuner har rätt att göra uppföljningsbesök (anmälda/oanmälda) utifrån ramavtalet. Vårdgivaren förbinder sig att medverka i kontinuerliga uppföljningar och utvärderingsarbete som deltagande kommuner tar initiativ till.

Deltagande kommuner förbehåller sig rätten att årligen skicka ut en enkät till vårdgivarna. Förändringar i vårdgivarnas verksamheter som gjorts under kalenderåret innan ska redovisas i enkäten vad gäller till exempel förändringar i innehåll, personal, beläggning, placeringsavbrott, ekologiska livsmedel etc. Deltagande kommuners uppföljning av verksamheten bygger på kraven i upphandlingen.

*Verksamhetsuppföljning: Bekräftelse på att kravet uppfylls
(Ja/Nej svar)*

Svar: Ja

1.6.37. Oplanerade avbrott/sammanbrott



Statistik över oplanerade avbrott/sammanbrott i placeringar ska sammanställas av vårdgivaren. Vårdgivaren ska dessutom förbinda sig att systematiskt arbeta med att förhindra oplanerade avbrott.

Med oplanerade avbrott/sammanbrott menas stöd som avbrutits i strid med vad som överenskommits vid inledning av placeringen eller som senare överenskommits i genomförandeplaner/behandlingsplaner.

Oplanerade avbrott/sammanbrott: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

Beskriv hur följer Ni upp avbrott i placeringarna och orsakerna till dessa: (Fritextsvar)

Träningsboendet har utarbetade trygghetsrutiner för ungdomarnas säkerhet samt arbetar utifrån SOSFS:2011:9 för att motverka avbrott/sammanbrott i verksamheten.

Ange övergripande statistik för oplanerade avbrott/sammanbrott för 2012, andel (%) av totalt antal placerade: (Linjär skala)
Enhet: %

Svar: 0,00 %

Beskriv vilka erfarenheter och slutsatser har ni dragit av ev sammanbrott i er verksamhet och för att motverka att det sker (Fritextsvar)

Under de 10 år som Träningsboendet bedrivits har inte något sammanbrott inträffat, vilket innebär att vi inte kan beskriva några sådana erfarenheter. Träningsboendet har utarbetade trygghetsrutiner för ungdomarnas säkerhet samt arbetar utifrån SOSFS:2011:9 för att motverka avbrott/sammanbrott i verksamheten.

1.6.38. Planerad frånvaro



Alla ledigheter planeras i samråd med uppdragsgivaren. Om den placerade vistas på annan plats vid planerad ledighet ska vårdgivaren stå för kostnader för uppehälle. Vid annan bortovaro ska kostnad för uppehälle dras av från vårdavgiften.

Planerad frånvaro: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.6.39. Avbrott



Om den placerade avviker från stödboendet ska detta anmälas till uppdragsgivaren omedelbart, senast nästkommande vardag. Uppdragsgivaren ska då fatta beslut om vården ska upphöra eller fortsätta. Uppsägningen ska vara skriftlig och daterad. Skriftlig dokumentation med omständigheter kring avbrottet skall utan dröjsmål sändas till uppdragsgivaren.

Vid avvikelse reduceras vårdavgiften med 30%.

Avbrott: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

1.6.40. Uppsägning av placeringsavtal och uppsägningstider



Placeringsavtalet upphör att gälla vid placeringstidens slut utan uppsägning. Avtalet kan dock förlängas på viss tid om parterna skriftligen träffar överenskommelse härom.

Placeringsavtalet kan av vardera parten sägas upp till upphörande i förtid. Avtalet upphör då att gälla efter 14 dagar med start från uppsägningsdag.

Vid dödsfall accepteras maximalt fem dygn som uppsägningstid.

Om skolverksamhet ingår i placeringsavtalet gäller samma uppsägningstid för stöd- och skolverksamhet.

Bedömer uppdragsgivaren att det föreligger allvarliga missförhållanden i verksamheten och att det finns påtaglig risk för att vistelsen i verksamheten kan komma att vara till skada för den placerade personen har uppdragsgivaren rätt att utan föregående uppsägning avbryta placeringen omedelbart. I sådana fall upphör placeringsavtal och kostnadsansvar omedelbart att gälla.

Uppsägning ska alltid vara skriftlig och daterad av uppsägande part (brev, e-post eller fax).

Uppsägningen är fullgjord när den är avsänd från uppdragsgivaren till verksamhetens e-postadress eller postadress som är angiven i databasen.

Om vårdgivaren i strid med placeringsavtalet avbryter placeringen ska vårdgivaren ersätta de kostnader som uppkommer i samband med avbrytandet med motsvarande 14 stödagars avdrag på sista fakturan.

Det är uppdragsgivaren som är ansvarig för att ta bort den placerades tillhörigheter från verksamheten efter avslutad/avbruten placering om den placerade inte gör det själv.

Uppsägning av placeringsavtal och uppsägningstider:

Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



1.7. Täthetsschema Stödboende för ungdomar 18-24 år

1.7.1. Täthetsschema (totalt antal personal)



I angivelsen i täthetsschemat ska endast tjänstetid för pedagogiskt stöd inräknas, alltså tjänstetid för personal som arbetar med direkt stöd till den placerade. Tjänstetid som avser administration, kost, städning med mera ska ej ingå i beräkningen, ej heller sovande jour. Sovande jour anges separat nedan.

Anbudsgivaren ska ange både **totalt antal personal** för varje tidsintervall och totalt antal personal per placerad person (genomsnitt per placerad person).

I de fall det är olika bemanning under ett och samma tidsintervall i täthetsschemat kan ett snittantal för antal personal under tidsintervallet anges. Ett exempel på detta är följande: En personal i tjänst mellan klockan 07.00 och 08.00 och två personal i tjänst mellan klockan 08.00-09.00. Antal personal under 07.00 – 08.00 är 1,5 person).

Anbudsgivare som inte lämnar anbud på delområden avseende ungdomar 18-24 år behöver fylla i en nolla i svarsfälten nedan.

Morgon, ca kl 07:00-09:00, vardagar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Morgon, ca kl 07:00-09:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Dag, ca kl 09:00-16:00, vardagar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

3,50 st

Coacherna har schemalagd arbetstid 09.00-17.00 vardagar

Dag, ca kl 09:00-16:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Kväll (tidig), ca 16:00 - 22:00, vardag (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

2,00 st

Coacherna har schemalagd arbetstid 17.00-20.00 två vardagskvällar i veckan.

Kväll (tidig), ca 16:00 - 22:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Natt, ca 22:00 - 07:00, vardag (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Natt, ca 22:00 - 07:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Totalt antal sovande jour ca 22:00 - 07:00 (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

1.7.2. Täthetsschema (totalt antal personal per placerad person)



I angivelsen i täthetsschemat ska endast tjänstetid för pedagogiskt stöd inräknas, alltså tjänstetid för personal som arbetar med direkt stöd till den placerade. Tjänstetid som avser administration, kost, städning med mera ska ej ingå i beräkningen, ej heller sovande jour. Sovande jour anges separat nedan.

Anbudsgivaren ska ange **totalt antal personal per placerad person** (genomsnitt per placerad person)

I de fall det är olika bemanning under ett och samma tidsintervall i täthetsschemat kan ett snittantal för antal personal under tidsintervallet anges. Ett exempel på detta är följande: En personal i tjänst mellan klockan 07.00 och 08.00 och två personal i tjänst mellan klockan 08.00-09.00. Antal personal under 07.00 – 08.00 är 1,5 person).

Anbudsgivare som inte lämnar anbud på delområden avseende ungdomar 18-24 år behöver fylla i en nolla i svarsfälten nedan.

Antal per placerad person: Morgon, ca kl 07:00-09:00,
vardagar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Antal per placerad person: Morgon, ca kl 07:00-09:00,
helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Antal per placerad person: Dag, ca kl 09:00-16:00, vardagar
(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,20 st

Coacherna har schemalagd arbetstid 09.00-17.00 vardagar

Antal per placerad person: Dag, ca kl 09:00-16:00, helger/lov
(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Antal per placerad person: Kväll (tidig), ca 16:00 - 22:00,
vardag (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,12 st

Coacherna har schemalagd arbetstid 17.00-20.00 två vardagskvällar i veckan.

Antal per placerad person: Kväll (tidig), ca 16:00 - 22:00,
helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Antal per placerad person: Natt, ca 22:00 - 07:00, vardag
(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Antal per placerad person: Natt, ca 22:00 - 07:00, helger/lov
(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

Antal per placerad person: Antal sovande jour ca 22:00 -
07:00 (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

telefonberedskap

1.8. Täthetsschema Stödboende för barn och föräldrar

1.8.1. Täthetsschema (totalt antal personal)



I angivelsen i täthetsschemat ska endast tjänstetid för pedagogiskt stöd inräknas, alltså

tjänstetid för personal som arbetar med direkt stöd till den placerade. Tjänstetid som avser administration, kost, städning med mera ska ej ingå i beräkningen, ej heller sovande jour. Sovande jour anges separat nedan.

Anbudsgivaren ska ange både **totalt antal personal** för varje tidsintervall och totalt antal personal per placerad person (genomsnitt per placerad person)

I de fall det är olika bemanning under ett och samma tidsintervall i täthetsschemat kan ett snittantal för antal personal under tidsintervallet anges. Ett exempel på detta är följande: En personal i tjänst mellan klockan 07.00 och 08.00 och två personal i tjänst mellan klockan 08.00-09.00. Antal personal under 07.00 – 08.00 är 1,5 person).

Anbudsgivare som inte lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn behöver fylla i en nolla i svarsfälten nedan.

Morgon, ca kl 07:00-09:00, vardagar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Morgon, ca kl 07:00-09:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Dag, ca kl 09:00-15:00, vardagar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Dag, ca kl 09:00-15:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Eftermiddag, ca 15:00 - 18:00, vardagar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Eftermiddag, ca 15:00 - 18:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Kväll (tidig), ca 18:00 - 22:00, vardag (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Kväll (tidig), ca 18:00 - 22:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Kväll (sen)/natt, ca 22:00 - 07:00, vardag (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Kväll (sen)/natt, ca 22:00 - 07:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Totalt antal sovande jour ca 22:00 - 07:00 (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

1.8.2. Täthetsschema (antal personal per placerad person)

I angivelsen i täthetsschemat ska endast tjänstetid för pedagogiskt stöd inräknas, alltså tjänstetid för personal som arbetar med direkt stöd till den placerade. Tjänstetid som avser administration, kost, städning med mera ska ej ingå i beräkningen, ej heller sovande jour. Sovande jour anges separat nedan.

Anbudsgivaren ska ange totalt **antal personal per placerad person** (genomsnitt per placerad person).

I de fall det är olika bemanning under ett och samma tidsintervall i täthetsschemat kan ett snittantal för antal personal under tidsintervallet anges. Ett exempel på detta är följande: En personal i tjänst mellan klockan 07.00 och 08.00 och två personal i tjänst mellan klockan 08.00-09.00. Antal personal under 07.00 – 08.00 är 1,5 person).

Anbudsgivare som inte lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn behöver fylla i en nolla i svarsfälten nedan.

Antal per placerad person: Morgon, ca kl 07:00-09:00, vardagar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Antal per placerad person: Morgon, ca kl 07:00-09:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Antal per placerad person: Dag, ca kl 09:00-15:00, vardagar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Antal per placerad person: Dag, ca kl 09:00-15:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

Antal per placerad person: Eftermiddag, ca 15:00 - 18:00, helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

*Antal per placerad person: Eftermiddag, ca 15:00 - 18:00,
vardagar (Linjär skala)*

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

*Antal per placerad person: Kväll (tidig), ca 18:00 - 22:00,
vardag (Linjär skala)*

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

*Antal per placerad person: Kväll (tidig), ca 18:00 - 22:00,
helger/lov (Linjär skala)*

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

*Antal per placerad person: Kväll (sen)/natt, ca 22:00 - 07:00,
vardag (Linjär skala)*

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

*Antal per placerad person: Kväll (sen)/natt, ca 22:00 - 07:00,
helger/lov (Linjär skala)*

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

*Antal per placerad person: Antal sovande jour ca 22:00 -
07:00 (Linjär skala)*

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

ej aktuellt

1.9. Checklista bilagor

1.9.1. Checklista bilagor

Nedan återfinns en checklista för vilka bilagor som efterfrågas i avsnitt "Krav på Leverantören" och "Kravspecifikation". Observera att bilagorna inte är obligatoriska för samtliga anbudsgivare att bifoga. I kravet där bilagorna efterfrågas beskrivs vilka anbudsgivare som behöver bifoga efterfrågad bilaga. För att underlätta för anbudsgivaren har punktnumret i förfrågningsunderlaget angivits intill frågan i listan.

1.5.4 För utländska anbudsgivare: Har bevis som visar att företaget inte har restförd skulder avseende socialförsäkringsavgifter och skatter i det egna landet bifogas anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar:

Nej

1.5.6 För utländska anbudsgivare: Har bevis som visar att företaget är registrerat i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register som gäller i det egna landet bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar:

Nej

1.5.7 För anbudsgivare som inte omfattas av ratingsystemet eller ärett nystartat företag: Har Bilaga 02 Revisorsintyg alternativt ett dokument som motsvarar ett revisorsintyg och som på samma sätt styrker att ställda krav uppfylls bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Se bilaga årsredovisning
samt
bilaga signerad revisionsberättelse

1.5.8 Tillståndspliktig verksamhet: Har en kopia av tillstånd alternativt tillståndsbevis för verksamhetens bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

se bilaga TB 2012 tillståndsbevis

1.5.8 Om tillsyn genomförts av behörig myndighet: Har senaste tillsynsprotokoll, ev. handlingsplan och ev tillsynsbeslut bifogats till anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

se bilaga tillsyn TB 2013

1.6.27 Om verksamheten har avtal med lägeskommunen beträffande skola: Har avtal bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

1.6.27 Om vårdgivaren också är huvudman för friskola och om Skolinspektionens tillsyn visat på brister eller lett till anmärkningar eller kritik: Har senaste tillsynsrapporten från Skolinspektionen bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

1.10. Utvärderingskriterier

1.10.1. Bakgrund och referenser till upphandlingens utvärderingskriterier

Det arbete som ligger till grund för framtagande av upphandlingens utvärderingskriterier är inspirerade av socialstyrelsens skrift, Modell för utveckling av kvalitetsindikatorer inom socialtjänsten, 2007.

http://www.socialstyrelsen.se/Lists/Artikelkatalog/Attachments/9278/2007-131-24_200713124.pdf

Skriften syftar bland annat till att stödja praktiskt yrkesverksamma inom socialtjänsten att upprätta kvalitetskriterier för att mäta och följa upp verksamhet i kvalitetsutvecklande syfte. Den struktur som lyfts fram i skriften kan också användas för att utveckla och analysera kvalitetskriterier för att utvärdera framtida arbetsinsatser inom stödverksamhet.

Socialstyrelsen belyser initialt kvalitetsbegreppet som sådant, skillnaderna mellan produkt och tjänstekvalitet och till sist skillnaden mellan social tjänster och andra tjänster. I detta påtalar Socialstyrelsen SIS kvalitetsbegrepp, "alla sammantagna egenskaper hos en produkt eller tjänst som ger dess förmåga att tillfredsställa uttalade eller underförstådda behov".

- "alla sammantagna egenskaper" innebär en helhetssyn, inte en samling komponenter som kan värderas för sig
- "tillfredsställa behov" anger en brukarorienterad inställning
- "uttalade eller underförstådda" anger att den placerade inte alltid förmår artikulera kraven, utan att vårdgivaren också aktivt måste tolka kraven

Sociala tjänster – i jämförelse med andra tjänster – syftar inte till att förädla ”input” till ”output”, utan till att hjälpa människor att förändra och utveckla sig själva och sina livsvillkor.

God kvalitet i socialtjänstens verksamhet kan beskrivas i termer av att tjänsterna svarar mot de mål (lagar, förordningar, föreskrifter) som beslutats samt att de

- bygger på respekt för människors självbestämmanderätt och integritet (se 1 kap 1 § SoL)
- utgår från en helhetssyn, är samordnade och präglade av kontinuitet (se 3 kap 1 §, 3 kap 5 § SoL)
- är kunskapsbaserade och effektivt utförda (se 3 kap 3 § SoL)
- är tillgängliga (se 3 kap 1 §, 3 kap 4 § SoL)
- är trygga och säkra och präglas av rättssäkerhet i myndighetsutövningen (se 11 kap 1 §, 11 kap 5 §, 11 kap 7 § SoL).

I och med att socialtjänstens insatser många gånger på ett genomgripande sätt påverkar den enskildes livsvillkor, är det också väsentligt att insatserna utformas med respekt för den enskildes integritet.

Inom socialtjänstens verksamhetsområde ryms ett stort antal tjänster och flera av dem är inriktade mot särskilda avgränsade behov. Trots det är det angeläget att tjänsterna utgår från en helhetssyn, med hänsyn den enskildes samlade livssituation.

Utvärderingen sker med utgångspunkt i strukturmått, processmått och resultatmått:

- **strukturmått** som speglar förutsättningarna för verksamheten
- **processmått** som speglar vad som faktiskt görs i verksamheten, dvs. när, var och hur
- **resultatmått** som speglar resultatet och effekterna av verksamheten

I denna upphandling är de flesta kvalitetskraven obligatoriska för anbudsgivaren att uppfylla. De obligatoriska kvalitetskraven går i flera fall utöver de kvalitetskrav som ställs i lagstiftning och av tillsynsmyndighet.

De upphandlande myndigheterna har utifrån en helhetsbedömning av förfrågningsunderlaget valt några kriterier där det råder osäkerhet om det idag går att ställa obligatoriska krav på utförandet av tjänsterna. Upphandlingen omfattar tjänster för en icke homogen målgrupp där alla har sina individuella behov och preferenser. Detta innebär att de valda kriterierna måste vara av mycket övergripande och generell karaktär.

Poängen för varje utvärderingskriterie (mervärde i kronor) är vald utifrån såväl bedömd betydelse för ett effektivt och meningsfullt stödarbete, framgångsrikt resultat av stödet och eventuella merkostnader för att uppfylla utvärderingskriteriet.

Vårdgivaren ombeds att besvara huruvida de själva anser att de uppfyller ställda kvalitetskriterier. Vårdgivarens självskattning och beskrivning kommer att analyseras i utvärderingen. Vårdgivare vars beskrivning inte uppfyller av vårdgivaren angiven nivå eller uppvisar en högre nivå jämfört med det vårdgivaren angivit kommer att få sänkt eller höjd poäng relativt vad vårdgivarens angivit.

För att poängen ska godkännas måste den lämnade beskrivningen fullt ut motsvara utvärderingskriteriet. En ändrad poängsättning kommer att motiveras.

De krav som ställs på personal i utvärderingskriterierna avser den personal som arbetar med direkt stöd till den placerade i verksamheten.

Lämnade beskrivningar i anslutning till ställda krav ska visa att kraven är uppfyllda. Antagna anbud kommer att rangordnas efter den jämförelsesumma som anbudet erhållit efter utvärderingen för respektive delområde.

1.10.2. Utvärderingsmodell

I denna upphandling tillämpas den så kallade mervärdesmodellen för att utvärdera de ekonomiskt mest fördelaktiga anbudena.

Mervärdesmodellen innebär att utvärderingskriterier bedöms i utvärderingen. Varje utvärderingskriterierna (bör-krav) värderas för sig och ges ett ekonomiskt mervärde i SEK. Mervärdet benämns i kronor "poäng". En poäng motsvarar en (1) krona. Vilket mervärde i SEK som respektive utvärderingskriterium ger anges i förfrågningsunderlaget "Utvärdering och pris" för respektive delområde (avsnitt 2.0 - 5.0).

Den sammanslagna anbudssumman reduceras med det sammanslagna mervärdet för bör-kraven och summeras till en jämförelsesumma.

Anbudets totala mervärde/poäng beräknas fram genom att summera anbudets mervärden/poäng för uppfyllda utvärderingskriterium. Mervärdena/poängen subtraheras från anbudssumman (anbudssumma = summan av de två offererade priserna inklusive viktning = summan av offererat pris per behovsnivå och vård dygn 1 x viktning + offererat pris per behovsnivå och vård dygn 2 x viktning). Resultatet betecknas anbudets jämförelsesumma. Anbudet med den lägsta jämförelsesumman är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet och rangordnas som nummer ett (1), anbud med näst lägst jämförelsesumma rangordnas som nummer två (2) osv. Om två anbud får samma jämförelsesumma antas det anbud som har lägst faktisk anbudssumma högst i rangordningen. Därefter sker lottning av tredje part utsedd av SKI.

Beräkningsexempel:

Anbud A

Anbudssumma

Offererat pris för nivå 1 (viktning 45%) = 1000 SEK

Offererat pris för nivå 2 (viktning 55%) = 1500 SEK

Priser för nivå 1 efter viktning = $1000 \cdot 0,45 = 450$ SEK

Priser för nivå 2 efter viktning = $1500 \cdot 0,55 = 825$ SEK

Anbudssumma = $450 + 825 = 1275$

Mervärde

Uppnått och godkänt mervärde, 150 SEK

Jämförelsesumma

$1275 \text{ kronor} - 150 \text{ kronor} = 1125 \text{ SEK}$

Anbud B

Anbudssumma

Offererat pris för nivå 1 (viktning 45%) = 1000 SEK

Offererat pris för nivå 2 (viktning 55%) = 1500 SEK

Priser för nivå 1 efter viktning = $1000 \cdot 0,45 = 450$ SEK

Priser för nivå 2 efter viktning = $1500 \cdot 0,55 = 825$ SEK

Anbudssumma = 450 + 825 = 1275

Mervärde

Uppnått och godkänt mervärde, 300 SEK.

Jämförelsesumma

Jämförelsesumma 1275 SEK - 300 SEK = 975 SEK.

Anbud B har lägst jämförelsesumma och har då lämnat det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet.

De krav som ställs på personal i utvärderingskriterierna avser personal som arbetar med direkt stöd till den placerade i verksamheten.

Lämnade beskrivningar i anslutning till ställda krav ska visa att kraven är uppfyllda.

2. Utvärdering och pris 02

2.1. Kriterier 02

2.1.1. Kvalitativa kriterier, max 300 poäng

2.1.2. Strukturmått 110 poäng



Dokumentation av metod (20 poäng)

I upphandlingen ställs krav på att verksamheten är väl beskriven. En ytterligare högre kvalitetsnivå är om verksamhetens metoder för stödmoment är så väl dokumenterade att andra har möjlighet att upprepa dem. En god dokumentation av metoder kan stödja ett gemensamt arbetssätt och förhållningssätt, påskynda introduktion av ny personal och främja kontinuitet i stödet samt motverka parallella skadliga stödprocesser.

Anbudet får 20 poäng om det finns dokumentation av metoder och rutiner för stödmoment som är så väl beskrivna i manualer, strukturerade arbetssätt eller egna utarbetade metoder att andra kan upprepa dem. Kraven på dokumentationen är att den håller sådan kvalitetsnivå att den kan ligga till grund för utvärdering av verksamheten, kan utgöra stöd vid individualisering av vården/stödet eller uppföljning av vården/stödet.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls. Anbudsgivaren ska också på förfrågan av uppdragsgivaren lämna in en kopia av denna dokumentation.

Brukarundersökningar (30 poäng)

Anbudet får 15 poäng om anbudsgivaren gör eller är beredd att en gång per år göra brukarundersökning med frågor som ställs till placerade/eller placerad persons företrädare om trivsel, trygghet och delaktighet samt personals tillgänglighet, stöd, lyhördhet, kvalitet på omhändertagande etc. Resultatet av undersökningen kommer att redovisas skriftligt till kommunen om den efterfrågar det. Undersökningen kommer att användas till att förbättra verksamheten.

Anbudsgivaren får ytterligare 15 poäng om vårdgivaren på uppdrag av uppdragsgivaren efter avslutad placering genomför omfattande brukarundersökning (UBU=Uppföljning Barn och unga, eller likvärdigt).

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse lämnas på att ett av alternativen nedan uppfylls samt en beskrivning lämnas av hur brukarundersökningarna planeras att genomföras samt hur resultatet ska användas i verksamheten för förbättringar.

Stabilitet i personalgruppen (30 poäng)

Ytterligare en faktor för att uppnå efterfrågat resultat av stödet är både personalkontinuitet och den personalsociala situationen på stödverksamheten. Detta innebär att anbudsgivaren behöver ha en strategi för att vara en attraktiv arbetsgivare så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt att det finns strategier för konfliktlösning mellan personal, personal och chefer samt personal och vårdtagare.

Anbud som visar att anbudsgivaren systematiskt och regelbundet arbetar så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt visar att det finns strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och vårdtagare får 30 poäng.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls samt redovisar att tillräcklig del av omsättningen i verksamheten går till att finansiera detta arbete.

Personalens kompetens relativt verksamhet (30 poäng)

I upphandlingen ställs krav på kompetensnivå som vårdgivaren ska eftersträva. Ytterligare kompetens/kvalifikationer främjar ett gott resultat av stödet. En anbudsgivare som kan garantera att det eftersträlvade målet att minst 50 procent av personalen som arbetar med direkt stöd till den placerade ska ha relevant eftergymnasial utbildning eller kompetens som beskrivits som likvärdig idag uppfylls och kommer att bibehållas och successivt höjas under ramavtalsperioden får 30 poäng.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse på att kravet uppfylls lämnas.

02 Finns dokumentation av metoder och rutiner för stödmoment som är så väl beskrivna i manualer, strukturerade arbetssätt eller egna utarbetade metoder att andra kan upprepa dem? Beskriv dokumentationen i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

SEK 20,00 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 20,00

Processbeskrivning av förhållningssätt och arbetsmoment utifrån SOSFS:2011:9 finns beskrivet och tillgängligt för alla medarbetare. Processbeskrivningen utvärderas och revideras 2 ggr/år i medarbetargruppen. Processbeskrivning kan, på begäran, rekvireras i sin helhet med tillhörande bilagor. Nedan följer en kortare beskrivning av verksamhetens huvudprocesser.

1. AKTUALISERING

Mål: Att skaffa underlag för rätt placering

Vid det första samtalet med en socialsekreterare samlar vi information utifrån ett frågeformulär (bilaga frågeformulär).

Genomgång av nya förfrågningar samt aktuell kö gås igenom en gång i veckan vid varje personalmöte.

Informationsmöte: Vi bjuder in socialtjänst och uppmanar dem att bjuda in ungdomens befintliga nätverk.

Coacherna presenterar verksamheten. Ungdomen behöver inte delge information om sig själv vid detta tillfälle

Intervju: Om ungdomen tackar ja till erbjudandet går vi vidare till en intervju som alltid hålls av de blivande coacherna och återigen socialtjänst samt ungdomens befintliga nätverk att närvara. Det är sedan önskvärt att det går minst två veckor mellan beslutet av inflyttningsdatum och själva inflytten för att ungdomen ska ha möjlighet att göra ett bra förberedelsearbete

2. INFLYTT/INSLUSS

Målet för inflyttningsprocessen är att lägga en god grund för ett fortsatt gott samarbete.

Innan inflytt: Träningslägenhetens skall vara iordningställd

Vid inflytt

Kontrakt/regler

Båda coacherna tar emot ungdomen. Genomgång av kontrakt och regler kring lägenheten görs och praktisk information ges/visas (tex tvättstuga och sophantering).

Inköp av basvaror tillsammans med coacherna görs första dagen - för att skapa förutsättningar för ungdomens att påbörja sitt boende. En uppföljning av inflytten mellan ungdom och ungdomscoacher ska ske inom ett dygn.

Inom 6 veckor skall ett uppdragsmöte ske med socialsekreterare, ungdom samt ungdomscoacher. Där vårdplanen lägger grunden för skapandet av en genomförandeplan, utifrån Träningsboendets genomförandeplansmall-

3. ERBJUDANDE

Målet för vårt erbjudande är att göra varje ungdom redo för ett eget självständigt vuxenliv.

Coachernas huvuduppgift är att under placeringens gång lyfta ungdomens egna resurser utifrån ett egenmaktsperspektiv för att förbereda ungdomen för att så småningom klara allt mer på egen hand, samtidigt som de skall veta när man kan/ska be om hjälp.

På träffar i Träningslägenheten får vi en översyn över hur lägenheten tas hand om. Detta blir information kring ungdomens förmågor att; göra det trivsamt för sig själv, hur man handlar/lagar mat, städar, tvättar etc Träningsboendet står för ungdomens försörjning. Coacherna jobbar aktivt med att, utifrån uppdraget, planera ekonomin tillsammans med ungdomen.

4. FASTA AKTIVITETER

Målet för våra fasta aktiviteter är;

- att träna sig i sociala sammanhang i grupp,
- att erövra nya arenor i samhället,

- att träna det svenska språket.

Vi fokuserar på Friskvård/Hälsa, gemensam vardagmiddag, läxläsning, stormöten(2ggr/termin), besök på ungdomsmottagning, arbete/praktikcoachningskvällar samt lovaktiviteter.

5. ARBETE/SYSSELSÄTTNING

Målet för sysselsättning är att förbereda samt träna ungdomen för egen försörjning.

Med sysselsättning menar vi skola, praktik eller arbete och detta är en förutsättning för att bo på Träningsboendet. Coachernas uppgift är att stötta ungdomen till och i detta.

6. NÄTVERK/SAMVERKAN

Mål för nätverksarbete är att ungdomen ska ha ett funktionellt och hälso-befrämjande nätverk. Med nätverk menar vi både ett privat samt ett professionellt nätverk.

Kartläggning

När vi gör genomförandeplanen finns flera rubriker som berör nätverket. Redan här får vi möjlighet att upprätta mål, delmål samt insatser kring ungdomens privata och professionella nätverk. Nästa steg är att inom 8 veckor göra en nätverkskarta där vi kartlägger nätverk utifrån olika rubriker som till exempel familj, vänner, professionellt. Avvikelse från detta tidsperspektiv kan ske vid särskilda omständigheter, där coacherna får göra en individuell bedömning om det är läge eller inte. Det finns olika typer av nätverkskarta; befintlig, historisk samt önskvärd.

Metoder

Vi tänker och arbetar för att coacherna inte ska bli de viktigaste personerna i ungdomens vardag utan att det finns andra att vända sig till vid diverse situationer. I varje ungdom/coach relation uppmuntrar vi samt ställer frågor kring ungdomens nätverk, hur det i dagsläget ser ut, om det har förändrats i något håll. Detta görs löpande vid veckoträffarna men också vid särskilda tillfällen som första tiden i lägenheten, olika högtider, utsatta lägen samt andra situationer där ett extra nätverk kan komma att behövas. Vid tillfälle bjuder vi gärna med olika personer som ungdomen har i sitt liv.

Det finns en tanke bakom varje fast aktivitet utifrån ett nätverksperspektiv. Genom friskvård får ungdomen chans att på en extern plats ingå i ett socialt sammanhang. Ett tillfälle att möta andra människor som är där av samma anledning för att sedan på egen hand kunna ingå i denna typ av nätverk/aktiviteter. Via läxläsning får ungdomarna möjlighet att möta andra vuxna (volontärer) med andra erfarenheter och nätverk än Träningsboendets ungdomscoacher har. Genom middagen erbjuds ungdomen ett forum att möta andra ungdomar och vuxna i en familjär, hemliknande miljö. Vid våra lovaktiviteter som t ex bio, restaurangbesök etc. får ungdomarna en chans att träffa varandra samt ingå i olika sociala sammanhang. Samma chans ges vid terminstart då vi har obligatoriska stormöten. Under placeringstiden arbetar vi för att ungdomen ska ha en egen läkarkontakt, tandläkarkontakt, ungdomsmottagningskontakt samt eventuellt annan samtalskontakt. Ett av syftena med Träningsboendets krav på sysselsättning att ge ungdomen möjlighet att utveckla sitt nätverk. Oavsett om det handlar om skolgång, praktik, extrajobb eller sommarjobb så ser vi det som en chans att påbörja samt utveckla nya sociala relationer.

7. UTSLUSS

Målet för utslussen är att ungdomen i god tid förbereder sej för ett självständigt liv i ett eget boende. Varje ungdom står i bostadskö sedan inflytt och med stöd av ungdomscoachen söker ungdomen under utslussningsfasen bostäder, planerar för sin ekonomi och för sin sysselsättning. Det är vanligt att uppdraget omförhandlas i samarbete med socialtjänsten under sista delen av placeringen för att utflytten inte ska upplevas så abrupt men detta varierar utifrån individuella behov.

8. KVALITETSSÄKRING

Träningsboendets arbetsprocess kring kvalitetssäkring för målgruppens räkning.

Mål för kvalitetssäkringen:

Att vi möter beställarens och Socialstyrelsens krav och önskemål kring vårt erbjudande.

Att vi utgör en demokratisk arena – verkar för delaktighet - för ungdomarna utifrån Stockholms

Stadsmissions värdegrund.

För att säkra att vi gör det vi har sagt att vi ska göra.

Synpunktshantering

Ungdomar kan lämna sina synpunkter kring verksamheten i en väl synlig låda i Träningsboendets gemensamma lokaler. Synpunkter uppmuntras också att lämnas muntligt eller via e-post och sms till coacherna eller till chefen på Träningsboendet. Synpunkter som berör verksamheten ska samlas ihop av synpunktsansvarig och behandlas vid varje konferens. Synpunkter samlas på en speciell plats, och vidarebefordras till Stockholms Stadsmissions huvudkontor regelbundet. Återkoppling ska sedan ske i någon form till ungdomarna, t ex vid stormöten eller via mail.

Genomförandeplaner

Genomförandeplanen görs tillsammans med ungdomen och utgår både från beställarens vårdplan samt från ungdomens önskemål och Träningsboendets möjlighet att svara upp. Genomförandeplanen följs upp vid vissa veckoträffar, samt vid alla uppföljningsmöten med Socialtjänsten.

Journalföring

Daganteckningar, som ska utgå från respektive genomförandeplan samt Träningsboendets generella erbjudande, sker löpande i dokumentationssystemet Magna Cura. Viss journalföring, närmare bestämt

vårdplan, genomförandeplan och annat arbetsmaterial, förvaras i individuella pärmar i brandsäkert journalskåp.

Ungdom och beställare har alltid rätt att få tillgång till alla dessa dokument.

Stormöten

Träningsboendet bjuder in till stormöte i början och slutet av varje termin. Alla ungdomar som bor på

Träningsboendet bjuds in, och mötet är obligatoriskt.

Vid stormötet informeras ungdomarna kring förändringar och viktiga hållpunkter i Träningsboendets verksamhet. Mötet är också till för att ungdomarna ska ha ett forum att uttrycka sina tankar och åsikter kring vårt erbjudande. Framöver kommer vi alltid återkoppla via e-post vad som ingått i stormötet.

Deltagarenkät

En gång per år genomförs en anonym deltagarenkät som syftar till att undersöka vad ungdomarna tycker och tänker om vårt erbjudande. Frågorna handlar om bemötande, inflytande, upplevd egenmakt, nätverk, hälsa, boende, sysselsättning, trygghet, tillgänglighet mm. Resultatet från deltagarenkäten sammanställs till ett övergripande NKI (nöjd kund-index). Resultatuppföljning görs i personalgruppen vid konferenser och planeringsdagar, och återkopplas till ungdomarna/målgruppen vid stormöten och via e-post. Resultatet ligger även till grund för kommande års förbättringsplan samt på aggregerad nivå för organisationens verksamhetsplan.

02 Anbudsgivaren är beredd att under ramavtalsperioden genomföra brukarundersökningar enligt kraven ovan. Ange i svarsalternativen bekräftelse på vilka brukarundersökningar som kommer att genomföras. Beskriv hur ni planerar att genomföra brukarundersökningarna ifritextfältet intill frågan (Fasta svarsalternativ)

SEK 30,00 🗨️

Svar: Genomföra brukarundersökningar 1 ggr per år samt genomföra på uppdrag av upp

SEK 30,00

Deltagarenkät

En gång per år genomförs en anonym deltagarenkät som syftar till att undersöka vad ungdomarna tycker och tänker om vårt erbjudande. Frågorna handlar om bemötande, inflytande, upplevd egenmakt, nätverk, hälsa, boende, sysselsättning, trygghet, tillgänglighet mm. Resultatet från deltagarenkäten sammanställs till ett övergripande NKI (nöjd kund-index). Resultatuppföljning görs i personalgruppen vid konferenser och planeringsdagar, och återkopplas till ungdomarna/målgruppen vid stormöten och via e-post. Resultatet ligger även till grund för kommande års förbättringsplan samt på aggregerad nivå för organisationens verksamhetsplan.

Ett av Stockholms Stadsmissions förbättringsområden i det systematiska kvalitetsarbetet är att utveckla metoder för att mäta insatsernas effekt på lång sikt, dvs en tid efter avslutad insats. Under nästkommande år påbörjas detta utvecklingsarbete. Tillsammans med Stockholms Stadsmissions avdelning för kvalitet och utveckling kommer vi bland annat att undersöka former för kvalitativa och kvantitativa uppföljningar utifrån individuella upplevelser även efter avslutad insats. Vi välkomnar därför uppdrag som innebär att uppdragsgivaren, efter avslutad placering, efterfrågar mer omfattande brukarundersökningar.

02 Arbetar anbudsgivaren systematiskt och regelbundet så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt finns det strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och vårdtagare? Beskriv det systematiska arbetet och intervaller i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🗨️

Svar: Ja

SEK 30,00

Varje år görs en medarbetarundersökning som mäter NMI (nöjd medarbetarindex) Utifrån dessa resultat läggs årligen en förbättringsplan både på verksamhetsnivå samt organisationsnivå för att öka NMI, med tydligt kopplade aktiviteter. Teamarbetet är av stor vikt på Träningsboendet och vi har varje vecka arbetsplatsträffar för planering, reflektioner och överlämningar, därutöver personalhandledning 2ggr/månad med process- samt klientfokus. Alla medarbetare deltar också i verksamhetsplaneringsarbete varje år där påverkansmöjligheterna är omfattande gällande aktiviteter för att uppnå Stockholms Stadsmissions strategimål.

Fyra planeringsdagar årligen väljer vi att lämna våra egna lokaler och sova över på annan plats för att umgås utöver arbetstid vilket är teamstärkande. Varje medarbetare har egna ansvarsområden utöver själva klientarbetet med mandat och befogenheter att fatta beslut inom det området. Stor vikt läggs vid rekryteringsarbetet vid nyanställning där samtal kring värdegrund, förhållningssätt och metodkompetens tillika intressen genomlyses. Nyanställda har också en individuell introduktionsplan som bl.a innehåller metodförståelse utifrån verksamheten. I verksamhetsplanering som sker gemensamt i medarbetargruppen en gång per år diskuteras vilken kompetensutveckling som ska ske i gruppen nästkommande år och hur väl det ligger i linje med verksamhetens grundsyn och mål.

Medarbetarsamtalen tar upp kompetensutveckling på det individuella planet, vilket synkroniseras med

verksamhetsplanen. Individuella mål med 1-och 3-årsperspektiv bestäms och följs upp.

Träningsboendet följer också hela organisationens kompetensförsörjnings- och utbildningsplan.

Återkommande utbildningar för närvarande är:

- Utbildning för nyanställda (organisationsövergripande och återkommande två ggr/år)
- Nätverksutbildning
- Reparativa samtal/Real Justice
- Motiverande samtal (MI)
- Ledarutvecklingsprogram

Alla medarbetare erbjuds också två ggr/år att på arbetstid delta i Stilla dagar (2 dagar, inkl 1 övernattningsnatt) och Retreat (3 dagar, inkl 2 övernattningsnätter) på Stockholms Stadsmissions egen kursgård.

Vid konflikter i arbetsgruppen tas dessa upp på APT och/eller i handledning. Om långvariga konflikter uppstår finns ett väl utarbetat stöd inom Stockholms Stadsmissions personalavdelning.

Konflikter mellan coach/ungdom tas i första hand om i coachingteamet bestående av 2 coacher och ungdom, i andra hand ges ungdomen möjlighet att tala med verksamhetschefen. Vi informerar redan i början att man också kan lämna synpunkter i vår synpunktslåda eller tala med sin socialsekreterare. Vi har också en tanke om att det är bra med två coacher för att ge ungdomen mer utrymme vid eventuella konflikter där den ene kan inta en friare roll.

02 Kan anbudsgivare garantera att minst 50% av personal som arbetar med direkt stöd till den placerade har minst 1,5 års relevant eftergymnasial utbildning eller kompetens som beskrivits som likvärdig kommer att bibehållas och successivt höjas under ramavtalstiden. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 30,00

100% av personalen på SSM Träningsboende har minst 1,5 års relevant eftergymnasial utbildning. Personalen består av:

1 st behandlingspedagog med 3 års erfarenhet av arbete med ungdomar på institution eller i öppen ungdomsverksamhet, vidareutbildningar i nätverksarbete och mångkulturella frågor. Språk; Svenska, engelska.

4 socionomer.

Alla minst 4-20 års arbete med ungdomar på institution eller öppen ungdomsverksamhet.

Vidareutbildningar i diakoni, steg 1-kompetens, nätverksarbete, familjeterapi, psykodrama, missbruk, mångkulturella frågor.

Språk; Svenska, engelska, bosniska, tyska, franska

2.1.3. Processmått 150 poäng



Verksamhetens innehåll för den placerade (30 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. Verksamheterna kan dock lägga olika ambitionsnivå på hälsa och friskvårdsaktiviteter, kultur- och fritidsutbudet samt vårdtagarnas möjligheter att aktivt medverka i det sociala livet i samhället utanför institutionen.

Anbudet får 30 poäng om anbudsgivaren visar att anbudsgivaren aktivt arbetar med att vara lyhörd för vårdtagarens personliga intressen, ork och förmåga och skapar goda förutsättningar för en bättre hälsa och ett rikt kultur- och fritidsutbud. Som exempel att anbudsgivaren utifrån vårdtagarens önskemål, ork och förmåga uppmuntrar till deltagande i kulturaktivitet eller idrottsförening på orten eller tillhandahålla hög datortäthet för att möjliggöra modern social kommunikation med konstruktiva kontakter på hemorten, det senare under förutsättning att datorer inte motverkar syftet med stödet.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Verksamhetens stöd till den placerade till studier eller sysselsättning (60 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. Verksamheterna kan lägga olika ambitionsnivå i sin stöttning av den placerades studier eller sysselsättning. Studier och sysselsättning utgör en

av de främsta framgångsfaktorerna för ett fortsatt konstruktiv utveckling för vårdtagarna. För att nå framgång krävs en helhetssyn mellan fritid, eget arbete, studier och sysselsättning. En ung person behöver stöttning i och utanför studier/sysselsättning i varierande grad. Sådan stöttning kan bestå i hög datortäthet på institutionen samt att ta aktiv del av skolans information, studieplanering och studiemål i skolans elevportal eller likvärdigt och aktivt stötta eleven i dess planering, läxläsning och förberedelse för nästa skoldag samt yrkesvägledning och stöd till sysselsättning.

Anbudet får 60 poäng om anbudsgivaren visar att verksamheten tillhandahåller: Stöd i dagligt skolarbete - stödbehov i vardag, hög datortäthet, (under förutsättning att detta inte motverkar syftet med stödet), planering/förberedelse skoldag, läxläsning, vara uppmärksam på att eventuellt behov av särskilt stöd tillgodoses och/eller ge yrkesvägledning och stöd i sysselsättning.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Inskrivning (20 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. En viktig faktor i stödarbetet är att stödet kommer igång omgående, inom ett dygn från inskrivning under förutsättning att vårdtagaren i förekommande fall har genomgått avgiftning. En god förutsättning för att stödarbetet ska kunna komma igång omgående är att inskrivningen föregås av informationsbesök och god kontakt samt förberedelse innan inskrivningen.

Anbudet får 20 poäng om anbudsgivaren visar att verksamheten kommer igång med stödarbetet inom ett dygn från inskrivning och att inskrivning i förekommande fall föregås av informationsbesök och/eller god kontakt och förberedelse innan inskrivning.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Stöd genomförs på utsatt tid (40 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. En viktig faktor i stödarbetet är att stödet genomförs på utsatt tid och att stödet förberett vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring.

Anbudet får 40 poäng om anbudsgivaren visar att stödet normalt genomförs på utsatt tid förbereder vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

02 Arbetar verksamheten aktivt med att vara lyhörd för vårdtagarens personliga intressen, ork och förmåga och skapar goda förutsättningar för bättre hälsa och ett rikt kultur- och fritidsutbud? Beskriv hur detta arbete bedrivs i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 30,00

SSM Träningsboende arbetar utifrån ett coachande förhållningssätt. Med det menar vi att vi stödjer ungdomen i deras livsfrågor och vardagssituationer men tar inte över ansvaret för de egna valen. Det är därför viktigt att ungdomens eget intresse ska vara vägledande i valet av fritidsaktiviteter. SSM Träningsboende erbjuder gemensamma aktiviteter, men stöttar ungdomen att själva söka upp fritidsaktiviteter och nya sammanhang. För att ungdomarna, som bor i träningslägenheter spridda runtom i Stockholm, ska få möjlighet att träffas under sociala former, erbjuder SSM Träningsboende varje onsdag mellan 17.30 – 20.00, alla ungdomar att delta i en gemensam middag. Varje middag hålls av två coacher som på förmiddagen via sms bjuder in alla

ungdomar. Alla ungdomar ska svara om de kommer eller inte. Här finns en möjlighet för ungdomar att vara med under matlagningen eller hålla i den på egen hand. Ungdomar uppmuntras också till att städa, diska eller servera.

SSM Träningsboende har en hälsofrämjande inriktning och ser på fysisk träning som en lika viktig del i livet som det psykosociala stödet. Varje måndag mellan 17.00 – 20.00 erbjuds alla ungdomar att delta i olika träningsformer på Friskis och Svettis tillsammans med en coach. Vi uppmuntrar alla ungdomar till träning. De ungdomar som är intresserade av att träna får teckna ett terminskort. Ambitionen är att ungdomen skall fortsätta träna även efter placering, därav valet av Friskis och Svettis som en ickevinstdrivande förening som också är ett av de billigaste alternativen idag. Vid terminsstart uppmuntras varje ungdom att köpa ett kort på någon träningshall/simhall eller gym. SSM Träningsboende betalar hälften av kostnaden genom en friskvårdspeng om 1500 kr till varje ungdom/år. En annan viktig del av det hälsofrämjande arbetet är att stödja ungdomen i att skriva in sig på närmsta vårdcentral för att få en husläkare. Detta görs redan under första placeringsmånaden, ofta finns coachen med vid första besöket.

Utöver ovan nämnda aktiviteter, planerar varje ungdom individuellt med sin coach vilka aktiviteter denne vill pröva och vilket stöd denne eventuellt behöver för att kunna genomföra dessa. Vid varje lov erbjuder vi en aktivitet utöver det vanliga schemat, t ex. bio, teater, museum, badhus etc. Vi har en tanke kring att följa årstidstraditioner. Under sommarledigheten gör vi förändringar i våra fasta aktiviteter. Till exempel längre utflykter, bad istället för gymmet, picknick ute istället för middag etc. Inför jullovet har vi ett gemensamt multikulturellt julbord i knytisanda. Via Stockholms Stadsmissions volontäravdelning kan vi också erbjuda mer riktade fritidsaktiviteter utifrån ungdomens specifika intressen och behov via en särskilt tillsatt fadder.

SSM Träningsboende har tillsammans SSM volontäravdelning utvecklat ett "Datafadderprojekt" där ungdomarna får ta hand om en dator under boendetiden med support mm och som det är möjligt för ungdomen att ta över den dag han/hon flyttar ut.

02 Tillhandahåller verksamheten Stöd i dagligt skolarbete och/eller ger yrkesvägledning och stöd i sysselsättningstöd i sysselsättning. Beskriv hur verksamheten arbetar med dessa frågor i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 60,00 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 60,00

En grundförutsättning för att bo på SSM Träningsboende är att vara i en sysselsättning. Denna information får ungdomen innan placerings början. Med sysselsättning menar vi skola, praktik eller arbete. Om en ungdom inte är i sysselsättning vid placerings början, hjälper coacherna till att planera kring skola, praktik eller arbetsplats.

SSM Träningsboende riktar sig till ungdomar i åldersgruppen 18-24, vilket innebär att de inte längre är skolpliktiga. Vi uppmuntrar och verkar dock för fortsatt kunskapsintag och skolgång. För att bibehålla kontinuitet, uppmuntrar vi alltid den unge att i första hand gå kvar i den skola hen redan går i - detta under förutsättning att det är geografiskt möjligt och i övrigt fungerar bra för ungdomen. Coacherna tar då aktivt kontakt med mentorn i denna skola för att presentera sig själv och Träningsboendet samt att inleda samarbete. Detta sker i samråd med den myndige ungdomen. Om uppdragsgivaren och ungdomen inte uppenbart har uttryckt andra önskemål, uppmuntrar vi till utbildning enligt följande prioriteringsordning; grundskola, gymnasium/folkhögskola, (eftergymnasial utbildning). Om ungdomen saknar en fungerande skolgång och inte har någon skolplats, kan vi ordna en plats i någon av Stadsmissionens skolor - Stockholms Stadsmissions gymnasieskola (inkluderar utbildningsalternativ för elever med särskilda behov) eller Folkhögskola. SSM Träningsboende har ett nära samarbete med dessa skolor.

En kväll i veckan, tisdagar mellan 17.00 – 20.00, erbjuds alla ungdomar att delta i läxläsning lett av volontärer som genomgått Stockholms Stadsmissions volontärutbildning. Vi uppmuntrar alla ungdomar till läxläsning. De ungdomar som är intresserade dyker upp. Anmälan behövs inte. Varje läxläsning börjar med en gemensam fika för att ladda batterierna inför kvällen.

Vid inflytt i SSM Träningsboende får varje ungdom en bärbar dator. Ungdomen tar själv ansvar för sin egen dator, men erbjuds vid behov hjälp utav en volontär IT-support, som kommer till Träningsboendets gemensamma lokaler. Efter utflytt behåller den unge sin dator. SSM Träningsboende står även för ett basutbud av internet i lägenheterna. Datorer för skolarbete, jobbsökande eller liknande finns också i Träningsboendets gemensamma lokaler.

SSM Träningsboende lägger stor vikt vid arbets- och praktikcoachning och har ett väl utvecklat samarbete med interna och externa arbetsplatser för praktik och arbetsträning samt anställda coacher med erfarenhet specifikt inom arbetsinriktad coaching. Inom Stockholms Stadsmission drivs flera second-hand butiker, lager, äldre- och barn-kolloverksamhet samt bageri och café, där ungdomarna kan praktisera och arbeta - utifrån vars och ens individuella genomförandeplan. Vi använder även externa samarbetspartners gällande arbetsträning.

Med stöd i genomförandeplanen följer coacherna och ungdomen löpande upp hur sysselsättningen fungerar. Detta sker även vid uppföljning med placerande socialsekreterare. Under sommarlovet kräver vi att

ungdomar jobbar, praktiserar eller går i sommarskola i minst 4 veckor. I de fall ungdomen behöver stöd i att ordna en plats, finns coacherna med som stöd vid uppstart, avslut och utvärdering. Detta utgör underlag för en individuell bedömning i hur mycket ungdomen klarar av på egen hand.

Varje vårtermin, i god tid inför sommarlovet, anordnar coacherna fyra kurskvällar arbetslivsträning där ungdomar får stöd i att tänka och planera kring sin sommarsysselsättning. Kurserna innehåller

- intervjueteknik,
- rollspel och diskussioner
- CV-skrivande inför sommarjobb/praktik.
- träna på att nätverka
- träna på att söka jobb,
- träna på att gå på intervju,
- söka jobb på alternativa sätt,
- presentera sig på andra sätt för olika arbetsplatser,
- söka information kring olika arbetsplatser,
- träffa andra som varit i samma situation, tex äldre ungdomar som tidigare bott på SSM Träningsboende,
- träffa chefer eller andra anställda som håller föredrag kring sysselsättning.

02 Inskrivning, startar stödarbetet normalt inom ett dygn från

SEK 20,00 🇸🇪

inskrivning och föregås inskrivning normalt av informationsbesök och god förberedelse/kontakt innan inskrivning? Beskriv hur inskrivningsprocessen genomförs i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen.

(Ja/Nej svar)

Svar: Ja

SEK 20,00

Inskrivning och inflyttning sker enligt fastställda rutiner för Stockholms Stadsmissions Träningsboende. Inskrivningsprocessen inleds med ett informationsmöte mellan ungdom, socialsekreterare (eventuell god man) och Träningsboendet. Detta är ett tillfälle där Träningsboendet presenterar och visar verksamheten, vid behov anlitas tolk av socialsekreteraren. Ungdomen behöver inte berätta om sig själv vid detta tillfälle. Nästa steg är en intervju. Denna hålls alltid av de, till ungdomen, blivande coacherna. Till intervjun uppmanas socialtjänst samt ungdomens befintliga nätverk att närvara. Vi intervjuar ungdomen och övriga nätverk kring bakgrund och mål.

Båda coacherna tar emot ungdomen på inflyttningsdagen och påbörjar därmed sitt arbete i coachingteamet med den unge. Genomgång av kontrakt och regler kring lägenheten görs och praktisk information ges/visas t ex tvättstuga och sophantering. Basinköp tillsammans med coacherna görs första dagen för att skapa förutsättningar för ungdomen att påbörja sitt boende. En uppföljning av inflytten mellan ungdom och ungdomscoacher ska ske inom ett dygn. Inom 6 veckor skall ett uppdragsmöte ske med socialsekreterare, ungdom samt ungdomscoacher. Vårdplanen lägger grunden för skapandet av en genomförandeplan -- enligt Träningsboendets mall för genomförandeplan.

02 Genomförs stödet normalt på utsatt tid och förbereder vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring, exempelvis på så sätt som anges i beskrivningen ovan? Beskriv fullföljandet av ställda krav i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 40,00

SSM Träningsboende arbetar på uppdrag av Socialtjänsten och oftast på 6-månadersintervall, då nya beslut tas i socialnämnd. Träningsboendet tar o gärna emot placeringar där den förväntade boendetiden är kortare än ett år, då vi anser att den typ av stöd vi erbjuder också bygger på ett tillitsfullt relationsskapande (dvs – ej en bostadsförmedling) vilket tar tid.

SSM Träningsboende arbetar alltid utifrån en genomförandeplan, i vilken ingår tidsmål som vi följer och denna utvärderas och revideras tillsammans med placerande socialtjänst.

Målet för Träningsboendets erbjudande är att göra varje ungdom redo för ett eget självständigt vuxenliv, vilket innebär att förberedelserna inför utflytt är integrerade i alla verksamhetens kund/deltagar-processer. Ungdomen ska i god tid förbereda sig för ett självständigt liv i ett eget boende.

Varje ungdom står i bostadskö sedan inflytt och med stöd av ungdomscoachen söker ungdomen under utslussfasen bostäder, planerar för sin ekonomi och för sin sysselsättning. Det är vanligt att uppdraget omförhandlas i samarbete med socialtjänsten under sista delen av placeringen för att utflytten inte ska upplevas så abrupt men detta varierar utifrån individuella behov och beställares önskemål. När det är dags att flytta vidare ordnas ett avslut med placerande socialsekreterare för att följa upp den genomförandeplan som vi tog emot vid inskrivningen. Ett avslutande möte med socialtjänst hålls då man går igenom och utvärderar placeringen utifrån genomförandeplanen. Träningsboendet kan också bistå med praktisk hjälp vid utflytt samt vid behov finnas med vid inflyttning till nästa boende.

2.1.4. Resultatmått 40 poäng



Anbudet får 40 poäng om verksamheten kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följer upp och redovisa resultat/effekt av stödet på individ och gruppnivå.

Som bevis för att kravet är uppfyllt ska en bekräftelse och en beskrivning av systemet lämnas samt hur, när och av vem sådan uppföljning/redovisning sker.

02 Har verksamheten system för att kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följa upp och redovisa resultat/effekt av stödet? Beskriv systemet, hur, när och av vem sådan uppföljning/redovisning sker. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 40,00

Genomförandeplanen, som upprättas inom första månaden mellan ungdom, socialtjänst och Träningsboendet, används som ett levande och förändringsbart dokument under placeringstiden, och revideras vid behov efter varje uppföljningsmöte med socialtjänsten. Ungdomens åsikter dokumenteras och syns i genomförandeplanen.

En deltagarenkät görs varje år på alla enheter inom Stockholms stadsmission som ställer frågor kring bl.a. bemötande, inflytande, egenmakt, nätverk, hälsa, boendet, sysselsättning, trygghet, tillgänglighet mm. NKI (nöjd kundindex) används som underlag till förbättringsarbetet i verksamheten. Detta kommuniceras också och återförs till deltagaren/ungdomen

Träningsboendet skickar därutöver årligen en liknande, men för handläggare anpassad, enkät till placerande socialsekreterare.

SSM Träningsboende tillsammans med kvalitetsansvarige på Stockholms Stadsmission ser över hur vi kan hitta former för kvalitativa och kvantitativa uppföljningar och undersökningar utifrån individuella upplevelser, resultat samt nyckeltal också efter utflytt.

2.1.5. Pris



Priser anges utan eventuell moms.

Priserna ska inkludera samtliga kostnader för genomförande av uppdrag enligt detta förfrågningsunderlag.

Pris per person och dygn stöd ska inkludera allt. Någon extra ersättning kommer inte att utges för kost, logi, fritidsaktiviteter och dylikt eftersom detta omfattas av förfrågningsunderlaget.

Brukarens hyra av stödboende som brukaren använder ska inte ingå i det offererade dygnspriset. Har den placerade en inkomst ska utföraren debitera hyreskostnaden till den placerade och inte den placerade kommunen.

Anbudsgivaren ska i pristrutorna nedan offerera priser för olika behovsnivåer.

Nivå 1 = Direkt personalstöd upp till 7 timmar per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

Nivå 2 = Direkt personalstöd 8-15 timmar per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

02 Ange pris för nivå 1 (Prisruta)

% 45,00 🇸🇪

Svar:

975,00

Pris per dygn om 975 kr exkluderar hyra för stödboende

02 Ange pris för nivå 2 (Prisruta)

% 55,00 🇸🇪

Svar:

1 195,00

Pris per dygn om 1195 exkluderar hyra för stödboende

2.1.6. Pris



Abudsgivaren ska besvara nedanstående frågor. Svaren på frågorna kommer inte att ingå i utvärderingen men kommer att användas för analys av offererade priser och som underlag för eventuell förhandling.

02 (ingår inte i utvärdering) Rabatter (tex mer än en placerad, flera placeringar från en kommun), ange eventuella förutsättningar för rabatter i fritextfältet intill frågan: (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,00 %

02 Lokalkostnadsandel i (%) av dygnspriset (enligt def) exklusive hyresintäkter från den placerade: (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 7,00 %

02 Personalkostnad i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 48,00 %

02 Ange på vilken lönenivå för personal i kr/månad dygnspriset har baserats på i fritextrutan. (Lönenivån gäller ej ledning och administration och ska anges exklusive sociala avgifter, pensionsavgifter m.m.) (Fritextsvar)

Lönenivån för personal på SSM Träningsboende ligger mellan 25.000 och 30.000 kr

02 Transport och resekostnad i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 2,00 %

02 Externa tjänster - konsulttjänster i alla former samt kringtjänster i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 2,00 %

02 Övriga externa kostnader - ex tele. post, kontorsmaterial, licenser, tidningar och tidskrifter i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 3,00 %

02 Overheadkostnader i (%) av dygnspris. Avser övriga kostnader för administrativa funktioner, stabsfunktioner och servicefunktioner som är svåra att kategorisera eller kan delas med andra enheter. (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 5,00 %

02 Kostnader för utbildning i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 3,00 %

02 Lönekostnader för ledning och administration i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 4,00 %

02 Kostnader för fritidsaktiviteter för de placerade i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar:

15,00 %

02 Hur stor del av företagets vinst i % planeras att återinvesteras i kvalitetsförbättringar? (Linjär skala)

Enhet: %

Svar:

30,00 %

02 Årets resultat i senast avslutade räkenskapsår (Fritextsvar)

1 450 000 kr

02 Resultatets andel i (%) av omsättningen (Linjär skala)

Enhet: %

Svar:

10,00 %

02 Vinstdisposition - Beskriv vad vinsten använts till (Fritextsvar)

Vinsten har använts till följande;
att återinvestera i kvalitetshöjning av verksamheten,
att investera i tillväxt,
att utveckla annan ungdomsverksamhet

02 Anbudsgivaren ska redovisa om denne har koncerninterna lån som medför räntebetalningar till moderbolag. (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

3. Utvärdering och pris 03

3.1. Kriterier 03

3.1.1. Kvalitativa kriterier, max 300 poäng

3.1.2. Strukturmått 110 poäng



Dokumentation av metod (20 poäng)

I upphandlingen ställs krav på att verksamheten är väl beskriven. En ytterligare högre kvalitetsnivå är om verksamhetens metoder för stödmoment är så väl dokumenterade att andra har möjlighet att upprepa dem. En god dokumentation av metoder kan stödja ett gemensamt arbetssätt och förhållningssätt, påskynda introduktion av ny personal och främja kontinuitet i stödet samt motverka parallella skadliga stödprocesser.

Anbudet får 20 poäng om det finns dokumentation av metoder och rutiner för stödmoment som är så väl beskrivna i manualer, strukturerade arbetssätt eller egna utarbetade metoder att andra kan upprepa dem. Kraven på dokumentationen är att den håller sådan kvalitetsnivå att den kan ligga till grund för utvärdering av verksamheten, kan utgöra stöd vid individualisering av vården/stödet eller uppföljning av vården/stödet.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls. Anbudsgivaren ska också på förfrågan av uppdragsgivaren lämna in en kopia av denna dokumentation.

Brukarundersökningar (30 poäng)

Anbudet får 15 poäng om anbudsgivaren gör eller är beredd att en gång per år göra brukarundersökning med frågor som ställs till placerade/eller placerad persons företrädare om trivsel, trygghet och delaktighet samt personals tillgänglighet, stöd, lyhördhet, kvalitet på omhändertagande etc. Resultatet av undersökningen kommer att redovisas skriftligt till kommunen om den efterfrågar det. Undersökningen kommer att användas till att förbättra verksamheten.

Anbudsgivaren får ytterligare 15 poäng om vårdgivaren på uppdrag av uppdragsgivaren efter avslutad placering genomför omfattande brukarundersökning (UBU=Uppföljning Barn och unga, eller likvärdigt).

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse lämnas på att ett av alternativen nedan uppfylls samt en beskrivning lämnas av hur brukarundersökningarna planeras att genomföras samt hur resultatet ska användas i verksamheten för förbättringar.

Stabilitet i personalgruppen (30 poäng)

Ytterligare en faktor för att uppnå efterfrågat resultat av stödet är både personalkontinuitet och den personalsociala situationen på stödverksamheten. Detta innebär att anbudsgivaren behöver ha en strategi för att vara en attraktiv arbetsgivare så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt att det finns strategier för konfliktlösning mellan personal, personal och chefer samt personal och vårdtagare.

Anbud som visar att anbudsgivaren systematiskt och regelbundet arbetar så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt visar att det finns strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och vårdtagare får 30 poäng.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls samt redovisar att tillräcklig del av omsättningen i verksamheten går till att finansiera detta arbete.

Personalens kompetens relativt verksamhet (30 poäng)

I upphandlingen ställs krav på kompetensnivå som vårdgivaren ska eftersträva. Ytterligare kompetens/kvalifikationer främjar ett gott resultat av stödet. En anbudsgivare som kan garantera att det eftersträlvade målet att minst 50 procent av personalen som arbetar med direkt stöd till den placerade ska ha relevant eftergymnasial utbildning eller kompetens som beskrivits som likvärdig idag uppfylls och kommer att bibehållas och successivt höjas under ramavtalsperioden får 30 poäng.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse på att kravet uppfylls lämnas.

03 Finns dokumentation av metoder och rutiner för stödmoment som är så väl beskrivna i manualer, strukturerade arbetssätt eller egna utarbetade metoder att andra kan upprepa dem? Beskriv dokumentationen i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

SEK 20,00 🇸🇪

03 Anbudsgivaren är beredd att under ramavtalsperioden genomföra brukarundersökningar enligt kraven ovan. Ange i svarsalternativen bekräftelse på vilka brukarundersökningar som kommer att genomföras. Beskriv hur ni planerar att genomföra brukarundersökningarna i fritextfältet intill frågan (Fasta svarsalternativ)

SEK 30,00 🇸🇪

03 Arbetar anbudsgivaren systematiskt och regelbundet så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt finns det strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och vårdtagare? Beskriv det systematiska arbetet och intervaller i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

03 Kan anbudsgivare garantera att minst 50% av personal som arbetar med direkt stöd till den placerade har minst 1,5 års relevant eftergymnasial utbildning eller kompetens som beskrivits som likvärdig kommer att bibehållas och successivt höjas under ramavtalstiden. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

3.1.3. Processmått 150 poäng



Verksamhetens innehåll för den placerade (30 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. Verksamheterna kan dock lägga olika ambitionsnivå på hälsa och friskvårdsaktiviteter, kultur- och fritidsutbudet samt vårdtagarnas möjligheter att aktivt medverka i det sociala livet i samhället utanför institutionen.

Anbudet får 30 poäng om anbudsgivaren visar att anbudsgivaren aktivt arbetar med att vara lyhörd för vårdtagarens personliga intressen, ork och förmåga och skapar goda förutsättningar för en bättre hälsa och ett rikt kultur- och fritidsutbud. Som exempel att anbudsgivaren utifrån vårdtagarens önskemål, ork och förmåga uppmuntrar till deltagande i kulturaktivitet eller idrottsförening på orten eller tillhandahålla hög datortäthet för att möjliggöra modern social kommunikation med konstruktiva kontakter på hemorten, det senare under förutsättning att datorer inte motverkar syftet med stödet.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Verksamhetens stöd till den placerade till studier eller sysselsättning (60 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. Verksamheterna kan lägga olika ambitionsnivå i sin stöttning av den placerades studier eller sysselsättning. Studier och sysselsättning utgör en av de främsta framgångsfaktorerna för ett fortsatt konstruktiv utveckling för vårdtagarna. För att nå framgång krävs en helhetssyn mellan fritid, eget arbete, studier och sysselsättning. En ung person behöver stöttning i och utanför studier/sysselsättning i varierande grad. Sådan stöttning kan bestå i hög datortäthet på institutionen samt att ta aktiv del av skolans information, studieplanering och studiemål i skolans elevportal eller likvärdigt och aktivt stötta eleven i dess planering, läsläsning och förberedelse för nästa skoldag samt yrkesvägledning och stöd till sysselsättning.

Anbudet får 60 poäng om anbudsgivaren visar att verksamheten tillhandahåller: Stöd i dagligt skolarbete - stödbehov i vardag, hög datortäthet, (under förutsättning att detta inte motverkar syftet med stödet), planering/förberedelse skoldag, läsläsning, vara uppmärksam på att eventuellt behov av särskilt stöd tillgodoses och/eller ge yrkesvägledning och stöd i sysselsättning.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Inskrivning (20 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. En viktig faktor i stödarbetet är att stödet kommer igång omgående, inom ett dygn från inskrivning under förutsättning att vårdtagaren i förekommande fall har genomgått avgiftning. En god förutsättning för att stödarbetet ska kunna komma igång omgående är att inskrivningen föregås av informationsbesök och god kontakt samt förberedelse innan inskrivningen.

Anbudet får 20 poäng om anbudsgivaren visar att verksamheten kommer igång med stödarbetet inom ett dygn från inskrivning och att inskrivning i förekommande fall föregås av informationsbesök och/eller god kontakt och förberedelse innan inskrivning.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Stöd genomförs på utsatt tid (40 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. En viktig faktor i stödarbetet är att stödet genomförs på utsatt tid och att stödet förberett vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring.

Anbudet får 40 poäng om anbudsgivaren visar att stödet normalt genomförs på utsatt tid förbereder vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

03 Arbetar verksamheten aktivt med att vara lyhörd för vårdtagarens personliga intressen, ork och förmåga och skapar goda förutsättningar för bättre hälsa och ett rikt kultur- och fritidsutbud? Beskriv hur detta arbete bedrivs i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

03 Tillhandahåller verksamheten Stöd i dagligt skolarbete och/eller ger yrkesvägledning och stöd i sysselsättningstöd i sysselsättning. Beskriv hur verksamheten arbetar med dessa frågor i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 60,00 🇸🇪

03 Inskrivning, startar stödarbetet normalt inom ett dygn från inskrivning och föregås inskrivning normalt av informationsbesök och god förberedelse/kontakt innan inskrivning? Beskriv hur inskrivningsprocessen genomförs i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 20,00 🇸🇪

03 Genomförs stödet normalt på utsatt tid och förbereder vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring, exempelvis på så sätt som anges i beskrivningen ovan? Beskriv fullföljandet av ställda krav i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 🇸🇪

3.1.4. Resultatmått 40 poäng



Anbudet får 40 poäng om verksamheten kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följer upp och redovisa resultat/effekt av stödet på individ och gruppnivå.

Som bevis för att kravet är uppfyllt ska en bekräftelse och en beskrivning av systemet lämnas samt hur, när och av vem sådan uppföljning/redovisning sker.

03 Har verksamheten system för att kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följa upp och redovisa resultat/effekt av stödet? Beskriv systemet, hur, när och av vem sådan uppföljning/redovisning sker. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 🇸🇪

3.1.5. Pris



Priser anges utan eventuell moms.

Priserna ska inkludera samtliga kostnader för genomförande av uppdrag enligt detta förfrågningsunderlag.

Pris per person och dygn stöd ska inkludera allt. Någon extra ersättning kommer inte att utges för kost, logi, fritidsaktiviteter och dylikt eftersom detta omfattas av förfrågningsunderlaget.

Brukarens hyra av stödboende som brukaren använder ska inte ingå i det offererade dygnspriset. Har den placerade en inkomst ska utföraren debitera hyreskostnaden till den placerade och inte den placerade kommunen.

Anbudsgivaren ska i prISRutorna offerera priser för olika behovsnivåer.

Nivå 1 = Direkt personalstöd upp till 7 timmar per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

Nivå 2 = Direkt personalstöd 8-15 timmar per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

03 Ange pris för nivå 1 (Prisruta)

% 45,00 🇸🇪

03 Ange pris för nivå 2 (Prisruta)

% 55,00 🇸🇪

3.1.6. Pris



Abudsgivaren ska besvara nedanstående frågor. Svaren på frågorna kommer inte att ingå i utvärderingen men kommer att användas för analys av offererade priser och som underlag för eventuell förhandling.

03 (ingår inte i utvärdering) Rabatter (tex mer än ett barn, flera placeringar från en kommun), ange eventuella förutsättningar för rabatter i fritextfältet intill frågan: (Linjär skala)

Enhet: %

03 Lokalkostnadsandel i (%) av dygnspriset (enligt def) exklusive hyresintäkter från den placerade: (Linjär skala)

Enhet: %

03 Personalkostnad i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

03 Ange på vilken lönenivå för personal i kr/månad dygnspriset har baserats på i fritextrutan. (Lönenivån gäller ej ledning och administration och ska anges exklusive sociala avgifter, pensionsavgifter m.m.) (Fritextsvar)

03 Transport och resekostnad i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

03 Externa tjänster - konsulttjänster i alla former samt kringtjänster i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

03 Övriga externa kostnader - ex tele. post, kontorsmaterial, licenser, tidningar och tidskrifter i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

03 Overheadkostnader i (%) av dygnspris. Avser övriga kostnader för administrativa funktioner, stabsfunktioner och servicefunktioner som är svåra att kategorisera eller kan delas med andra enheter. (Linjär skala)

Enhet: %

03 Kostnader för utbildning i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

03 Lönekostnader för ledning och administration i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

03 Kostnader för fritidsaktiviteter för de placerade i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

03 Hur stor del av företagets vinst i % planeras att återinvesteras i kvalitetsförbättringar? (Linjär skala)

Enhet: %

03 Årets resultat i senast avslutade räkenskapsår (Fritextsvar)

03 Resultatets andel i (%) av omsättningen (Linjär skala)

Enhet: %

03 Vinstdisposition - Beskriv vad vinsten använts till (Fritextsvar)

*03 Anbudsgivaren ska redovisa om denne har koncerninterna
lån som medför räntebetalningar till moderbolag. (Ja/Nej svar)*

4. Utvärdering och pris 04

4.1. Kriterier 04

4.1.1. Kvalitativa kriterier, max 300 poäng

4.1.2. Strukturmått 110 poäng



Dokumentation av metod (20 poäng)

I upphandlingen ställs krav på att verksamheten är väl beskriven. En ytterligare högre kvalitetsnivå är om verksamhetens metoder för stödmoment är så väl dokumenterade att andra har möjlighet att upprepa dem. En god dokumentation av metoder kan stödja ett gemensamt arbetssätt och förhållningssätt, påskynda introduktion av ny personal och främja kontinuitet i stödet samt motverka parallella skadliga stödprocesser.

Anbudet får 20 poäng om det finns dokumentation av metoder och rutiner för stödmoment som är så väl beskrivna i manualer, strukturerade arbetssätt eller egna utarbetade metoder att andra kan upprepa dem. Kraven på dokumentationen är att den håller sådan kvalitetsnivå att den kan ligga till grund för utvärdering av verksamheten, kan utgöra stöd vid individualisering av vården/stödet eller uppföljning av vården/stödet.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls. Anbudsgivaren ska också på förfrågan av uppdragsgivaren lämna in en kopia av denna dokumentation.

Brukarundersökningar (30 poäng)

Anbudet får 15 poäng om anbudsgivaren gör eller är beredd att en gång per år göra brukarundersökning med frågor som ställs till placerade/eller placerad persons företrädare om trivsel, trygghet och delaktighet samt personals tillgänglighet, stöd, lyhördhet, kvalitet på omhändertagande etc. Resultatet av undersökningen kommer att redovisas skriftligt till kommunen om den efterfrågar det. Undersökningen kommer att användas till att förbättra verksamheten.

Anbudsgivaren får ytterligare 15 poäng om vårdgivaren på uppdrag av uppdragsgivaren efter avslutad placering genomför omfattande brukarundersökning (UBU=Uppföljning Barn och unga, eller likvärdigt).

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse lämnas på att ett av alternativen nedan uppfylls samt en beskrivning lämnas av hur brukarundersökningarna planeras att genomföras samt hur resultatet ska användas i verksamheten för förbättringar.

Stabilitet i personalgruppen (30 poäng)

Ytterligare en faktor för att uppnå efterfrågat resultat av stödet är både personalkontinuitet och den personalsociala situationen på stödverksamheten. Detta innebär att anbudsgivaren behöver ha en strategi för att vara en attraktiv arbetsgivare så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt att det finns strategier för konfliktlösning mellan personal, personal och chefer samt personal och vårdtagare.

Anbud som visar att anbudsgivaren systematiskt och regelbundet arbetar så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt visar att det finns strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och vårdtagare får 30 poäng.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls samt redovisar att tillräcklig del av omsättningen i verksamheten går till att finansiera detta arbete.

Personalens kompetens relativt verksamhet (30 poäng)

I upphandlingen ställs krav på kompetensnivå som vårdgivaren ska eftersträva. Ytterligare kompetens/kvalifikationer främjar ett gott resultat av stödet. En anbudsgivare som kan garantera att det eftersträlvade målet att minst 50 procent av personalen som arbetar med direkt stöd till den placerade ska ha relevant eftergymnasial utbildning eller kompetens som beskrivits som likvärdig idag uppfylls och kommer att bibehållas och successivt höjas under ramavtalsperioden får 30 poäng.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse på att kravet uppfylls lämnas.

04 Finns dokumentation av metoder och rutiner för stödmoment som är så väl beskrivna i manualer, strukturerade arbetssätt eller egna utarbetade metoder att andra kan upprepa dem? Beskriv dokumentationen i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

SEK 20,00 🇸🇪

04 Anbudsgivaren är beredd att under ramavtalsperioden genomföra brukarundersökningar enligt kraven ovan. Ange i svarsalternativen bekräftelse på vilka brukarundersökningar som kommer att genomföras. Beskriv hur ni planerar att genomföra brukarundersökningarna i fritextfältet intill frågan (Fasta svarsalternativ)

SEK 30,00 🇸🇪

04 Arbetar anbudsgivaren systematiskt och regelbundet så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt finns det strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och vårdtagare? Beskriv det systematiska arbetet och intervaller i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

04 Kan anbudsgivare garantera att minst 50% av personal som arbetar med direkt stöd till den placerade har minst 1,5 års relevant eftergymnasial utbildning eller kompetens som beskrivits som likvärdig kommer att bibehållas och successivt höjas under ramavtalstiden. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

4.1.3. Processmått 150 poäng



Verksamhetens innehåll för den placerade (30 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. Verksamheterna kan dock lägga olika ambitionsnivå på hälsa och friskvårdsaktiviteter, kultur- och fritidsutbudet samt vårdtagarnas möjligheter att aktivt medverka i det sociala livet i samhället utanför institutionen.

Anbudet får 30 poäng om anbudsgivaren visar att anbudsgivaren aktivt arbetar med att vara lyhörd för vårdtagarens personliga intressen, ork och förmåga och skapar goda förutsättningar för en bättre hälsa och ett rikt kultur- och fritidsutbud. Som exempel att anbudsgivaren utifrån vårdtagarens önskemål, ork och förmåga uppmuntrar till deltagande i kulturaktivitet eller idrottsförening på orten eller tillhandahålla hög datortäthet för att möjliggöra modern social kommunikation med konstruktiva kontakter på hemorten, det senare under förutsättning att datorer inte motverkar syftet med stödet.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Verksamhetens stöd till den placerade till studier (inklusive förskola) eller sysselsättning (60 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. Verksamheterna kan lägga olika ambitionsnivå i sin stöttning av den placerades studier eller sysselsättning. Studier och sysselsättning utgör en av de främsta framgångsfaktorerna för ett fortsatt konstruktiv utveckling för vårdtagarna. För att nå framgång krävs en helhetssyn mellan fritid, eget arbete, studier och sysselsättning. En ung person behöver stöttning i och utanför studier/sysselsättning i varierande grad. Sådan stöttning kan bestå i hög datortäthet på institutionen samt att ta aktiv del av skolans information, studieplanering och studiemål i skolans elevportal eller likvärdigt och aktivt stötta eleven i dess planering, läsläsning och förberedelse för nästa skoldag samt yrkesvägledning och stöd till sysselsättning.

Anbudet får 60 poäng om anbudsgivaren visar att verksamheten tillhandahåller: Stöd i dagligt skolarbete - stödbehov i vardag, hög datortäthet, (under förutsättning att detta inte motverkar syftet med stödet), planering/förberedelse skoldag, läsläsning, vara uppmärksam på att eventuellt behov av särskilt stöd tillgodoses och/eller ge yrkesvägledning och stöd i sysselsättning.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Inskrivning (20 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. En viktig faktor i stödarbetet är att stödet kommer igång omgående, inom ett dygn från inskrivning under förutsättning att vårdtagaren i förekommande fall har genomgått avgiftning. En god förutsättning för att stödarbetet ska kunna komma igång omgående är att inskrivningen föregås av informationsbesök och god kontakt samt förberedelse innan inskrivningen.

Anbudet får 20 poäng om anbudsgivaren visar att verksamheten kommer igång med stödarbetet inom ett dygn från inskrivning och att inskrivning i förekommande fall föregås av informationsbesök och/eller god kontakt och förberedelse innan inskrivning.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Stöd genomförs på utsatt tid (40 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. En viktig faktor i stödarbetet är att stödet genomförs på utsatt tid och att stödet förberett vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring.

Anbudet får 40 poäng om anbudsgivaren visar att stödet normalt genomförs på utsatt tid förbereder vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

04 Arbetar verksamheten aktivt med att vara lyhörd för vårdtagarens personliga intressen, ork och förmåga och skapar goda förutsättningar för bättre hälsa och ett rikt kultur- och fritidsutbud? Beskriv hur detta arbete bedrivs i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

04 Tillhandahåller verksamheten Stöd i dagligt skolarbete och/eller ger yrkesvägledning och stöd i sysselsättningstöd i sysselsättning. Beskriv hur verksamheten arbetar med dessa frågor i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 60,00 🇸🇪

04 Inskrivning, startar stödarbetet normalt inom ett dygn från inskrivning och föregås inskrivning normalt av informationsbesök och god förberedelse/kontakt innan inskrivning? Beskriv hur inskrivningsprocessen genomförs i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 20,00 🇸🇪

04 Genomförs stödet normalt på utsatt tid och förbereder vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring, exempelvis på så sätt som anges i beskrivningen ovan? Beskriv fullföljandet av ställda krav i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 🇸🇪

4.1.4. Resultatmått 40 poäng



Anbudet får 40 poäng om verksamheten kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följer upp och redovisa resultat/effekt av stödet på individ och gruppnivå.

Som bevis för att kravet är uppfyllt ska en bekräftelse och en beskrivning av systemet lämnas samt hur, när och av vem sådan uppföljning/redovisning sker.

04 Har verksamheten system för att kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följa upp och redovisa resultat/effekt av stödet? Beskriv systemet, hur, när och av vem sådan uppföljning/redovisning sker. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 🇸🇪

4.1.5. Pris



Priser anges utan eventuell moms.

Priserna ska inkludera samtliga kostnader för genomförande av uppdrag enligt detta förfrågningsunderlag.

Pris per person och dygn stöd ska inkludera allt. Någon extra ersättning kommer inte att utges för kost, logi, fritidsaktiviteter och dylikt eftersom detta omfattas av förfrågningsunderlaget.

Brukarens hyra av stödboende som brukaren använder ska inte ingå i det offererade dygnspriset. Har den placerade en inkomst ska utföraren debitera hyreskostnaden till den placerade och inte den placerade kommunen.

Anbudsgivaren ska i prISRutorna offerera priser för olika behovsnivåer.

Nivå 3 = Direkt personalstöd 16-25 per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

Nivå 4 = Direkt personalstöd 26 timmar och uppåt per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

04 Ange pris för nivå 3 (Prisruta)

% 55,00 🇸🇪

04 Ange pris för nivå 4 (Prisruta)

% 45,00 🇸🇪

4.1.6. Pris



Abudsgivaren ska besvara nedanstående frågor. Svaren på frågorna kommer inte att ingå i utvärderingen men kommer att användas för analys av offererade priser och som underlag för eventuell förhandling.

04 (ingår inte i utvärdering) Rabatter (tex mer än en placerad, flera placeringar från en kommun), ange eventuella förutsättningar för rabatter i fritextfältet intill frågan: (Linjär skala)

Enhet: %

04 Lokalkostnadsandel i (%) av dygnspriset (enligt def) exklusive hyresintäkter från den placerade: (Linjär skala)

Enhet: %

04 Personalkostnad i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

04 Ange på vilken lönenivå för personal i kr/månad dygnspriset har baserats på i fritextrutan. (Lönenivån gäller ej ledning och administration och ska anges exklusive sociala avgifter, pensionsavgifter m.m.) (Fritextsvar)

04 Transport och resekostnad i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

04 Externa tjänster - konsulttjänster i alla former samt kringtjänster i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

04 Övriga externa kostnader - ex tele. post, kontorsmaterial, licenser, tidningar och tidskrifter i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

04 Overheadkostnader i (%) av dygnspris. Avser övriga kostnader för administrativa funktioner, stabsfunktioner och servicefunktioner som är svåra att kategorisera eller kan delas med andra enheter. (Linjär skala)

Enhet: %

04 Kostnader för utbildning i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

04 Lönekostnader för ledning och administration i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

04 Kostnader för fritidsaktiviteter för de placerade i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

04 Hur stor del av företagets vinst i % planeras att återinvesteras i kvalitetsförbättringar? (Linjär skala)

Enhet: %

04 Årets resultat i senast avslutade räkenskapsår (Fritextsvar)

04 Resultatets andel i (%) av omsättningen (Linjär skala)

Enhet: %

04 Vinstdisposition - Beskriv vad vinsten använts till (Fritextsvar)

*04 Anbudsgivaren ska redovisa om denne har koncerninterna
lån som medför räntebetalningar till moderbolag. (Ja/Nej svar)*

5. Utvärdering och pris 05

5.1. Kriterier 05

5.1.1. Kvalitativa kriterier, max 300 poäng

5.1.2. Strukturmått 110 poäng



Dokumentation av metod (20 poäng)

I upphandlingen ställs krav på att verksamheten är väl beskriven. En ytterligare högre kvalitetsnivå är om verksamhetens metoder för stödmoment är så väl dokumenterade att andra har möjlighet att upprepa dem. En god dokumentation av metoder kan stödja ett gemensamt arbetssätt och förhållningssätt, påskynda introduktion av ny personal och främja kontinuitet i stödet samt motverka parallella skadliga stödprocesser.

Anbudet får 20 poäng om det finns dokumentation av metoder och rutiner för stödmoment som är så väl beskrivna i manualer, strukturerade arbetssätt eller egna utarbetade metoder att andra kan upprepa dem. Kraven på dokumentationen är att den håller sådan kvalitetsnivå att den kan ligga till grund för utvärdering av verksamheten, kan utgöra stöd vid individualisering av vården/stödet eller uppföljning av vården/stödet.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls. Anbudsgivaren ska också på förfrågan av uppdragsgivaren lämna in en kopia av denna dokumentation.

Brukarundersökningar (30 poäng)

Anbudet får 15 poäng om anbudsgivaren gör eller är beredd att en gång per år göra brukarundersökning med frågor som ställs till placerade/eller placerad persons företrädare om trivsel, trygghet och delaktighet samt personals tillgänglighet, stöd, lyhördhet, kvalitet på omhändertagande etc. Resultatet av undersökningen kommer att redovisas skriftligt till kommunen om den efterfrågar det. Undersökningen kommer att användas till att förbättra verksamheten.

Anbudsgivaren får ytterligare 15 poäng om vårdgivaren på uppdrag av uppdragsgivaren efter avslutad placering genomför omfattande brukarundersökning (UBU=Uppföljning Barn och unga, eller likvärdigt).

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse lämnas på att ett av alternativen nedan uppfylls samt en beskrivning lämnas av hur brukarundersökningarna planeras att genomföras samt hur resultatet ska användas i verksamheten för förbättringar.

Stabilitet i personalgruppen (30 poäng)

Ytterligare en faktor för att uppnå efterfrågat resultat av stödet är både personalkontinuitet och den personalsociala situationen på stödverksamheten. Detta innebär att anbudsgivaren behöver ha en strategi för att vara en attraktiv arbetsgivare så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt att det finns strategier för konfliktlösning mellan personal, personal och chefer samt personal och vårdtagare.

Anbud som visar att anbudsgivaren systematiskt och regelbundet arbetar så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt visar att det finns strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och vårdtagare får 30 poäng.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls samt redovisar att tillräcklig del av omsättningen i verksamheten går till att finansiera detta arbete.

Personalens kompetens relativt verksamhet (30 poäng)

I upphandlingen ställs krav på kompetensnivå som vårdgivaren ska eftersträva. Ytterligare kompetens/kvalifikationer främjar ett gott resultat av stödet. En anbudsgivare som kan garantera att det eftersträlvade målet att minst 50 procent av personalen som arbetar med direkt stöd till den placerade ska ha relevant eftergymnasial utbildning eller kompetens som beskrivits som likvärdig idag uppfylls och kommer att bibehållas och successivt höjas under ramavtalsperioden får 30 poäng.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse på att kravet uppfylls lämnas.

05 Finns dokumentation av metoder och rutiner för stödmoment som är så väl beskrivna i manualer, strukturerade arbetssätt eller egna utarbetade metoder att andra kan upprepa dem? Beskriv dokumentationen i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

SEK 20,00 🇸🇪

05 Anbudsgivaren är beredd att under ramavtalsperioden genomföra brukarundersökningar enligt kraven ovan. Ange i svarsalternativen bekräftelse på vilka brukarundersökningar som kommer att genomföras. Beskriv hur ni planerar att genomföra brukarundersökningarna i fritextfältet intill frågan (Fasta svarsalternativ)

SEK 30,00 🇸🇪

05 Arbetar anbudsgivaren systematiskt och regelbundet så att personal motiveras att stanna, trivas och utvecklas på arbetsplatsen samt finns det strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och vårdtagare? Beskriv det systematiska arbetet och intervaller i fritextfältet intill frågan. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

05 Kan anbudsgivare garantera att minst 50% av personal som arbetar med direkt stöd till den placerade har minst 1,5 års relevant eftergymnasial utbildning eller kompetens som beskrivits som likvärdig kommer att bibehållas och successivt höjas under ramavtalstiden. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

5.1.3. Processmått 150 poäng



Verksamhetens innehåll för den placerade (30 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. Verksamheterna kan dock lägga olika ambitionsnivå på hälsa och friskvårdsaktiviteter, kultur- och fritidsutbudet samt vårdtagarnas möjligheter att aktivt medverka i det sociala livet i samhället utanför institutionen.

Anbudet får 30 poäng om anbudsgivaren visar att anbudsgivaren aktivt arbetar med att vara lyhörd för vårdtagarens personliga intressen, ork och förmåga och skapar goda förutsättningar för en bättre hälsa och ett rikt kultur- och fritidsutbud. Som exempel att anbudsgivaren utifrån vårdtagarens önskemål, ork och förmåga uppmuntrar till deltagande i kulturaktivitet eller idrottsförening på orten eller tillhandahålla hög datortäthet för att möjliggöra modern social kommunikation med konstruktiva kontakter på hemorten, det senare under förutsättning att datorer inte motverkar syftet med stödet.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Verksamhetens stöd till den placerade till studier (inklusive förskola) eller sysselsättning (60 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. Verksamheterna kan lägga olika ambitionsnivå i sin stöttning av den placerades studier eller sysselsättning. Studier och sysselsättning utgör en av de främsta framgångsfaktorerna för ett fortsatt konstruktiv utveckling för vårdtagarna. För att nå framgång krävs en helhetssyn mellan fritid, eget arbete, studier och sysselsättning. En ung person behöver stöttning i och utanför studier/sysselsättning i varierande grad. Sådan stöttning kan bestå i hög datortäthet på institutionen samt att ta aktiv del av skolans information, studieplanering och studiemål i skolans elevportal eller likvärdigt och aktivt stötta eleven i dess planering, läsläsning och förberedelse för nästa skoldag samt yrkesvägledning och stöd till sysselsättning.

Anbudet får 60 poäng om anbudsgivaren visar att verksamheten tillhandahåller: Stöd i dagligt skolarbete - stödbehov i vardag, hög datortäthet, (under förutsättning att detta inte motverkar syftet med stödet), planering/förberedelse skoldag, läsläsning, vara uppmärksam på att eventuellt behov av särskilt stöd tillgodoses och/eller ge yrkesvägledning och stöd i sysselsättning.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Inskrivning (20 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. En viktig faktor i stödarbetet är att stödet kommer igång omgående, inom ett dygn från inskrivning under förutsättning att vårdtagaren i förekommande fall har genomgått avgiftning. En god förutsättning för att stödarbetet ska kunna komma igång omgående är att inskrivningen föregås av informationsbesök och god kontakt samt förberedelse innan inskrivningen.

Anbudet får 20 poäng om anbudsgivaren visar att verksamheten kommer igång med stödarbetet inom ett dygn från inskrivning och att inskrivning i förekommande fall föregås av informationsbesök och/eller god kontakt och förberedelse innan inskrivning.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

Stöd genomförs på utsatt tid (40 poäng)

I denna upphandling ställs i huvudsak obligatoriska krav på en högkvalitativ stödverksamhet under den pågående placeringsperioden. En viktig faktor i stödarbetet är att stödet genomförs på utsatt tid och att stödet förberett vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring.

Anbudet får 40 poäng om anbudsgivaren visar att stödet normalt genomförs på utsatt tid förbereder vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring.

Som bevis för att anbudet uppfyller detta krav ska en bekräftelse och en beskrivning lämnas som styrker att kraven uppfylls, inkludera exempel i beskrivningen.

05 Arbetar verksamheten aktivt med att vara lyhörd för vårdtagarens personliga intressen, ork och förmåga och skapar goda förutsättningar för bättre hälsa och ett rikt kultur- och fritidsutbud? Beskriv hur detta arbete bedrivs i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 🇸🇪

05 Tillhandahåller verksamheten Stöd i dagligt skolarbete och/eller ger yrkesvägledning och stöd i sysselsättningstöd i sysselsättning. Beskriv hur verksamheten arbetar med dessa frågor i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 60,00 🇸🇪

05 Inskrivning, startar stödarbetet normalt inom ett dygn från inskrivning och föregås inskrivning normalt av informationsbesök och god förberedelse/kontakt innan inskrivning? Beskriv hur inskrivningsprocessen genomförs i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 20,00 🇸🇪

05 Genomförs stödet normalt på utsatt tid och förbereder vårdtagaren på bästa sätt inför kommande förändring, exempelvis på så sätt som anges i beskrivningen ovan? Beskriv fullföljandet av ställda krav i fritextfältet intill frågan, inkludera exempel i beskrivningen. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 🇸🇪

5.1.4. Resultatmått 40 poäng



Anbudet får 40 poäng om verksamheten kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följer upp och redovisa resultat/effekt av stödet på individ och gruppnivå.

Som bevis för att kravet är uppfyllt ska en bekräftelse och en beskrivning av systemet lämnas samt hur, när och av vem sådan uppföljning/redovisning sker.

05 Har verksamheten system för att kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följa upp och redovisa resultat/effekt av stödet? Beskriv systemet, hur, när och av vem sådan uppföljning/redovisning sker. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 🇸🇪

5.1.5. Pris



Priser anges utan eventuell moms.

Priserna ska inkludera samtliga kostnader för genomförande av uppdrag enligt detta förfrågningsunderlag.

Pris per person och dygn stöd ska inkludera allt. Någon extra ersättning kommer inte att utges för kost, logi, fritidsaktiviteter och dylikt eftersom detta omfattas av förfrågningsunderlaget.

Brukarens hyra av stödboende som brukaren använder ska inte ingå i det offererade dygnspriset. Har den placerade en inkomst ska utföraren debitera hyreskostnaden till den placerade och inte den placerade kommunen.

Anbudsgivaren ska i prisrutorna offerera priser för olika behovsnivåer.

Nivå 3 = Direkt personalstöd 16-25 per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

Nivå 4 = Direkt personalstöd 26 timmar och uppåt per vecka samt stöd via telefon övriga dagar och tider.

05 Ange pris för nivå 3 (Prisruta)

% 55,00 🇸🇪

05 Ange pris för nivå 4 (Prisruta)

% 45,00 🇸🇪

5.1.6. Pris



Abudsgivaren ska besvara nedanstående frågor. Svaren på frågorna kommer inte att ingå i utvärderingen men kommer att användas för analys av offererade priser och som underlag för eventuell förhandling.

05 (ingår inte i utvärdering) Rabatter (tex mer än ett barn, flera placeringar från en kommun), ange eventuella förutsättningar för rabatter i fritextfältet intill frågan: (Linjär skala)

Enhet: %

05 Lokalkostnadsandel i (%) av dygnspriset (enligt def) exklusive hyresintäkter från den placerade: (Linjär skala)

Enhet: %

05 Personalkostnad i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

05 Ange på vilken lönenivå för personal i kr/månad dygnspriset har baserats på i fritextrutan. (Lönenivån gäller ej ledning och administration och ska anges exklusive sociala avgifter, pensionsavgifter m.m.) (Fritextsvar)

05 Transport och resekostnad i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

05 Externa tjänster - konsulttjänster i alla former samt kringtjänster i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

05 Övriga externa kostnader - ex tele. post, kontorsmaterial, licenser, tidningar och tidskrifter i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

05 Overheadkostnader i (%) av dygnspris. Avser övriga kostnader för administrativa funktioner, stabsfunktioner och servicefunktioner som är svåra att kategorisera eller kan delas med andra enheter. (Linjär skala)

Enhet: %

05 Kostnader för utbildning i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

05 Lönekostnader för ledning och administration i (%) av dygnspris. (Linjär skala)

Enhet: %

05 Kostnader för fritidsaktiviteter för de placerade i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

05 Hur stor del av företagets vinst i % planeras att återinvesteras i kvalitetsförbättringar? (Linjär skala)

Enhet: %

05 Årets resultat i senast avslutade räkenskapsår (Fritextsvar)

05 Resultatets andel i (%) av omsättningen (Linjär skala)

Enhet: %

05 Vinstdisposition - Beskriv vad vinsten använts till (Fritextsvar)

*05 Anbudsgivaren ska redovisa om denne har koncerninterna
lån som medför räntebetalningar till moderbolag. (Ja/Nej svar)*

6. Kommersiella villkor för Ramavtalet

6.1. Villkor

6.1.1. Handlingars inbördes ordning



För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning:

1. Placeringsavtal
2. Skriftliga ändringar och tillägg till detta Ramavtal
3. Ramavtal med bilagor
4. Kompletteringar och förtydliganden till förfrågningsunderlag
5. Förfrågningsunderlag med bilagor
6. Anbud med bilagor

6.1.2. Försäkring



Vårdgivaren ska avseende erbjuden tjänst senast vid avtalsstart ha tecknat och vidmakthålla minst nedanstående försäkringar. Försäkringarna ska gälla de placerade.

- Allmän ansvarsförsäkring avseende person- och sakskada
 - o Inklusiv produktansvar
 - o Försäkringsbeloppet avseende Allmän ansvarsförsäkring ska vara lägst 10 MSEK per skada och lägst 20 MSEK per år.
- Ansvarsförsäkring avseende skadeståndsskyldighet enligt skadeståndslagen (principalansvar) ska tillhandahållas under ev. praktiktid, arbetsträning etc vållad person-, sak eller ren förmögenhetsskada.
 - o Försäkringsbeloppet avseende Praktikföretags Principalansvar ska vara lägst, avseende:
 - § Personskada: 10 MSEK
 - § Sakskada: 2 MSEK
 - § Ren förmögenhetsskada 100 TSEK
 - o Då vårdtagaren vistas på praktik, arbetsträning etc ska Vårdgivaren förvissa sig om att reglerna enligt arbetsmiljölagen efterlevs på det företag etc där vårdtagaren gör praktik, arbetstränare etc
- Olycksfallsförsäkring
 - o Försäkringen ska gälla på heltid och inkludera då vårdtagaren reser till och från samt visats på enheten.
 - o Försäkringsbeloppen ska vara lägst 10 basbelopp vid 50 % invaliditet och lägst 20 basbelopp vid 100 % invaliditet, samt lägst 1 basbelopp vid dödsfall.
 - o Olycksfallsförsäkringen ska gälla utan självrisk för vårdtagaren
 - o Den geografiska omfattningen ska vara Norden
- Reseförsäkring
 - o Vid resa utomlands ska vårdgivaren teckna särskild reseförsäkring för vårdtagaren. Reseförsäkringen ska omfatta minst hemtransport av vårdtagare, som under resan blir så svårt sjuk eller drabbas av så olycksfall att försäkringsgivarens villkor medger hemtransport av vårdtagaren för vård hemma, för hemtransport av avliden eller att anhörig till vårdtagare reser till den sjuke eller skadade. Reseförsäkringen ska även omfatta vårdtagarens medhavda bagage. Reseförsäkringen ska även gälla för läkekostnader vid akut sjukdom och olycksfall.
 - o Reseförsäkringen ska gälla utan självrisk för Vårdtagaren.

- Patientansvarsförsäkring

o Patientansvarsförsäkring enligt patientskadelagen om hälso- och sjukvård bedrivs.

Kombinerad företagsförsäkring ska tecknas för all egendom som vårdgivaren nyttjar för sin verksamhet såväl fast som lös egendom. Vårdgivaren ansvarar för skada på grund av vårdtagarens vållande som drabbar vårdgivarens eller tredje man/ mans egendom på plats i verksamheten.

Försäkringsbevis: vårdgivaren ska till anbudet bifoga bevis från försäkringsbolag och/eller försäkringsförmedlare att de försäkringar som krävs har tecknats alternativt kommer att tecknas till avtalsstart. Vid varje förnyelse av försäkring ska bevis sändas till SKI.

Försäkring: Bekräftelse på att kravet uppfylls (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja

se bifogat försäkringsbevis samt bifogat e-postmeddelande som intyg på att vi uppfyller alla krav som ställs i 6.1.2

Har kopia av försäkringsbevis och eller bevis från försäkringsmäklare som bevisar att ovanstående krav uppfylls ska här bifogas anbudet. (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja

se bifogat försäkringsbevis samt bifogat e-postmeddelande som intyg på att vi uppfyller alla krav som ställs i 6.1.2

Allmän ansvarsförsäkring: Bekräftelse på att allmän ansvarsförsäkring är tecknad. Ange i fritextrutan intill frågan var i bifogat bevis villkoren för allmän ansvarsförsäkring återfinns. Ex: sid 1 punkt 3. (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja

se bifogat försäkringsbevis samt bifogat e-postmeddelande som intyg på att vi uppfyller alla krav som ställs i 6.1.2

Principalansvar: Bekräftelse på att försäkring avseende principalansvar är tecknad. (Fasta svarsalternativ)

Svar: JA, ange i fritextrutan intill frågan var i bifogat bevis villkoren för patientansvarsförsäkring återfinns. Ex: sid 1 punkt :
se bifogat försäkringsbevis samt bifogat e-postmeddelande som intyg på att vi uppfyller alla krav som ställs i 6.1.2

Olycksfallsförsäkring: Bekräftelse på att olycksfallsförsäkring är tecknad. Ange i fritextrutan intill frågan var i bifogat bevis villkoren för olycksfallsförsäkring återfinns. Ex: sid 1 punkt 3. (Ja/Nej svar) 

Svar: Ja

se bifogat försäkringsbevis samt bifogat e-postmeddelande som intyg på att vi uppfyller alla krav som ställs i 6.1.2

Patientansvarsförsäkring: Om hälso och sjukvård bedrivs. Bekräftelse på att allmän ansvarsförsäkring är tecknad. (Fasta svarsalternativ)

Svar: NEJ, detta är inte aktuellt för vår verksamhet då vi inte bedriver verksamhet som kräver patientansvarsförsäkring.
se bifogat försäkringsbevis samt bifogat e-postmeddelande som intyg på att vi uppfyller alla krav som ställs i 6.1.2

6.1.3. Mervärdesskatt

Priser anges exklusive eventuell mervärdesskatt.

6.1.4. Faktura

Fakturan ska vara utformad och uppställd enligt gällande lagstiftning. Förutom en tydlig specifikation av vad fakturan avser ska det även framgå.

- Namn på verksamheten

- beställnings-id/referens
- antal vård dygn
- kostnad per vård dygn
- lokalernas procentuella andel av vårdkostnaden
- den placerades personnummer ifall inget annat är överenskommet.
- läkarkostnad, kostnad per timme och patient samt antal timmar.
- att registrerad för F-skatt

Hantering av sekretessfakturor ska ske enligt instruktionen från respektive placerade kommun.

Fakturan ska sändas till uppdragsgivarens fakturaadress.

6.1.5. Betalningsvillkor



Betalning sker månadsvis i efterskott alternativt efter avslutad insats för den tid som anges i placeringsavtalet. Kostnader efter avslutad vård/upsägningstid accepteras ej. Betalning (30) dagar netto efter ankommen korrekt och godkänd faktura. Ej korrekt faktura kan komma att returneras.

6.1.6. Särskilda villkor för fakturering och betalning



I samband med ett uppdrags inledning ska vårdgivaren upprätta en skriftlig plan för hur uppdraget skall genomföras. Vårdgivaren har inte rätt till betalning förrän denna plan kommit ansvarig handläggare till handa. Förfallodag förskjuts till 30 dagar från planens ankomst till ansvarig handläggare.

I samband med uppdragets upphörande ska vårdgivaren upprätta slutdokumentation. Vårdgivaren har inte rätt till betalning förrän slutdokumentationen har kommit ansvarig handläggare till handa. Förfallodag förskjuts till 30 dagar från slutdokumentationens ankomst till ansvarig handläggare.

6.1.7. Prisjustering



Priset är fast till och med 2015-12-31, därefter kan prisjustering ske årligen med 80 % av OPI (Omsorgsprisindex*) och 20 % av den årliga förändringen av preliminära konsumentprisindex (KPI). Basår är juni 2013.

Anmälan om prisjustering görs till SKI. Begäran om prisjustering ska ske till SKI senast den 31 oktober året innan prisjusteringen ska börja gälla. Om detta ej sker gäller det tidigare avtalade priset ytterligare ett år. Anmälan ska inlevereras av Vårdgivaren på det sätt som SKI begär.

SKI beräknar eventuell prisjustering och meddelar anbudsgivaren. Anbudsgivaren är skyldig att utan rätt till omförhandling av avtalet, godta normala verksamhetsförändringar inom den kommunala verksamheten. I det fall då överenskommelse om justerade priser inte kan träffas av parterna, gäller senast avtalade priser till dess ny överenskommelse träffats. Under eventuell uppsägningstid gäller den senast träffade prisöverenskommelsen.

*OPI är ett index som SKL tillsammans med Vårdföretagarna och Pacta tagit fram som speglar förändringarna i dessa verksamheter.

Prisjustering och placeringsavtal

Priserna i placeringsavtalet gäller under hela placeringsavtalets giltighetstid. Anpassning till eventuellt genomförd prisjustering görs i samband med förlängning av placeringsavtal och då

nytt placeringsavtal tecknas.

6.1.8. Bokningsavgifter



Bokningsavgifter accepteras inte.

6.1.9. Dröjsmålsränta



Dröjsmålsränta ska regleras enligt gällande räntelag.

Eventuella räntefakturor under hundra (100) SEK kommer ej att betalas.

6.1.10. Övriga avgifter



Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte.

6.1.11. Kontroll av skatter och sociala avgifter



Kontroll avseende att skatter och sociala avgifter betalas in samt att anbudsgivaren och dennes underleverantörer är registrerade för F-skatt kommer att göras löpande under ramavtalsperioden.

6.1.12. Tillfällig avstängning



Om vårdgivaren inte uppfyller de krav som ställts i förfrågningsunderlaget kommer uppgifter om denne som finns tillgänglig i avtalsdatabaser och verktyg för handläggare vid placering för deltagande kommuner att döljas tills dess att rättelse har gjorts. Om vårdgivaren inte uppfyller de krav som ställts i upphandlingen efter anmodan om rättelse finns grund för hävning av avtalet.

Ifall vårdgivaren ej uppfyller krav gällande statistik, uppföljning eller motsvarande eller inte besvarar nämnda enkät i kraven på verksamhetsuppföljning har uppdragsgivaren rätt att dölja anbudsgivaren i sin avtalsdatabas och det verktyg handläggarna i deltagande kommuner använder för placering tills dess att rättelse har gjorts.

6.1.13. Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till avtalet ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parter. Detta gäller även placeringsavtal.

6.1.14. Överlåtelse



Vårdgivare får ej överlåta ingånget avtal till annan part utan att uppdragsgivaren givit skriftligt medgivande och den andre parten givit sitt godkännande. Sker överlåtelsen utan sådant medgivande har uppdragsgivaren möjlighet och rätt att utan föregående uppsägning omedelbart avbryta pågående placering och säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Ingånget avtal får normalt inte överlåtas på annan avtalspart. I undantagsfall får överlåtelse godkännas utan att ny upphandling enligt lagen om offentlig upphandling behöver genomföras. Om överlåtelse kan accepteras ska detta skriftligen godkännas av SKI. Sker överlåtelse utan sådant medgivande har SKI rätt att säga upp avtalet utan föregående uppsägning.

6.1.15. Hävning



Part har rätt att häva detta avtal om motparten bryter mot sina förpliktelser och inte, inom trettio (30) dagar efter att ha erhållit ett skriftligt meddelande om bristen, vidtar rättelse.

Part har även rätt att häva avtalet med omedelbar verkan om avtalsbrottet är av väsentlig

betydelse för honom. Hävningsrätt gäller även enskilda placeringsavtal med vårdgivaren. Väsentliga avtalsbrott för uppdragsgivaren är bland annat:

1. Att Socialstyrelsens tillstånd att driva verksamheten återkallas.
2. Att i sådant tillstånd uppställda villkor ej uppfylls
3. Att insatsen, utan uppdragsgivarens skriftliga medgivande utförs av annan än arbetsgivaren i annan utsträckning än vad som framgår av anbudet.
4. Att väsentliga förändringar av vårdgivarens verksamhet sker i förhållande till accepterat anbud.
5. Att vårdgivaren ej följer gällande antidiskrimineringslagstiftning
6. Att den sekretess som gäller för den placerande kommunen ej iakttas av vårdgivaren
7. Att allvarliga missförhållanden i vårdgivarens verksamhet uppstår
8. Att anbudsgivaren anlitar underleverantör utan att meddela SKI.
9. Om anbudsgivaren har en skatteskuld som kvarstår i längre tid än tre månader.
10. Om anbudsgivarens F-skattsedel dras in.
11. Om ingen godtagbar förklaring kan ges av anbudsgivaren om ratingen eller motsvarande enligt ställda krav sjunker under ramavtalsperioden.
12. Om anbudsgivaren inte fullgör sina åligganden avseende särskilda kontraktsvillkor

6.1.16. Begränsning av skada



Part som gör gällande att avtalsbrott föreligger ska vidtaga alla erforderliga åtgärder för att begränsa skadeverkningar av uppkommen skada, så vitt detta kan ske till skälig kostnad.

6.1.17. Tvist



Tvist med avseende på ingånget avtal, eller ur avtalet härflytande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. Om därvid lag ingen överenskommelse kommer till stånd, ska tvisten avgöras vid allmän domstol på uppdragsgivarens ort med tillämpning av svensk rätt.

Vårdgivare får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av de prestationer, som kommer att åvila antagen vårdgivare enligt avtal under åberopande av att tvisteförfarande påkallats eller pågår.

6.1.18. Force Majeure



Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts avsaknad av eller brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

6.1.19. Godkännade - Kommersiella villkor



Godkänner vårdgivaren samtliga kommersiella villkor? (Ja/Nej svar)

Svar: Ja



7. SKI Administrativa villkor

7.1. Villkor

7.1.1. Administrativ ersättning



Vårdgivaren ska till SKI erlægga en administrativ ersättning avseende all försäljning under detta Ramavtal. Vårdgivaren erlägger en avgift om 1,5% av fakturerat belopp enligt detta avtal. Om uppdrag utförts av underleverantör ska det fakturerade beloppet ingå i underlaget för den administrativa ersättningen som ska betalas av Vårdgivaren. Vårdgivaren ska till SKI erlægga den administrativa avgiften om 1,5% under hela den period som Kontrakt (placeringsavtal) löper.

Ersättningen avser SKI:s arbete med genomförandet av upphandlingen, avtalsförvaltning, marknadsföring av avtalet, vägledning vid avrop, information, administrativ service samt stöd och rådgivning vid tvister mellan deltagande kommuner och antagen Vårdgivare.

Vårdgivaren ska inte på eget initiativ specificera SKI:s administrativa avgift på Kundens faktura. Redovisning får endast ske i det fall deltagande kommun särskilt begär det.

7.1.2. Administrativ ersättning - Redovisning av statistik



Vårdgivaren ska månadsvis till SKI lämna en redovisning av försålda tjänster som omfattas av Ramavtalet. Försäljning genom Kontrakt (placeringsavtal) som löper efter Ramavtalstidens utgång ska redovisas till dess att uppdraget upphört.

Administrativ avgift utgår även efter det att ramavtalet har upphört att gälla under förutsättning att ramavtalet fortfarande tillämpas mellan Vårdgivaren och en deltagande kommuner. Inrapportering av statistik ska därför göras så länge som avrop görs. SKI behöver ha vetskap om vilka kommuner som tillämpar utgångna ramavtal för att kunna vidta nödvändiga åtgärder för att hänföra avrop till gällande ramavtal

Redovisning ska inlevereras månadsvis, på av SKI anvisat sätt, uppdelad per deltagande kommun som avropat på Ramavtalet under den aktuella redovisningsperioden.

Redovisningen ska ske månadsvis i efterskott senast per den 15:e i efterföljande månad och omfatta föregående månads fakturerade belopp exklusive mervärdesskatt. Redovisningen ska rapporteras via den webbaserade länk som mailas ut 14 dagar innan rapportering eller i annat format som SKI och Ramavtalsleverantören överenskommer om.

Redovisning ska ske även om ingen försäljning har skett eller inga avrop gjorts.

Redovisningen ska ske utan kostnad för SKI.

Anbudsgivaren ska ange redovisningsansvarig samt övriga efterfrågade uppgifter enligt nedan. (Ja/Nej svar)



Svar: Ja

Fullständigt företagsnamn: (Fritextsvar)

Stockholms Stadsmission

Postadress: (Fritextsvar)

Box 2266

Postnummer: (Fritextsvar)

103 17

Postort: (Fritextsvar)

7.1.3. Administrativ ersättning - Fakturering



Den administrativa ersättningen faktureras Vårdgivaren månadsvis av SKI med redovisning av fakturerat belopp som underlag. Mervärdesskatt ska erläggas enligt gällande skattelagstiftning. Betalningsvillkor är trettio (30) dagar netto, påminnelseavgift enligt förordning (1981:1057) om ersättning för inkassokostnader m.m. samt dröjsmålsränta enligt lag (1997:484) om dröjsmålsavgift respektive räntelagen (1975:635).

Efter mottagen redovisning fakturerar SKI den administrativa ersättningen inklusive mervärdesskatt. Fakturan ska betalas inom trettio (30) dagar från fakturans utställningsdatum.

7.1.4. Administrativ ersättning - Vite



SKI har, för det fall Vårdgivaren inte fullgör sina åtaganden avseende redovisning eller inbetalning av den administrativa ersättningen, rätt till vite.

Vite ska utgå för varje redovisningsperiod som Vårdgivaren brister i sin redovisningsskyldighet genom att utebli med redovisningen.

Vid utebliven redovisning utgår vite om 4 000 SEK exklusive mervärdesskatt för varje påbörjad förseningsvecka, dock med maximalt 16 000 SEK exklusive mervärdesskatt för varje redovisningsperiod. I det fall maximalt vite utgått och Vårdgivaren inte inkommit med begärd statistik äger SKI rätt att till Vårdgivaren ställa faktura baserad på tidigare lämnad redovisning.

7.1.5. Informationsplikt

SKI, deltagande kommuner respektive Vårdgivaren har skyldighet att fortlöpande informera varandra om förhållanden som har betydelse för ramavtalet.

7.1.6. Uppgifter från vårdgivaren



Vårdgivaren ska löpande och på det sätt SKI begär inleverera information om:

- administrativa förändringar såsom förändringar i verksamheten, byte av föreståndare eller förändringar avseende sökbegrepp för verksamheten som anbudsgivaren angivits i avsnitt "Information om verksamheten och urvalssökning", till exempel vid ändrat tillstånd eller en förfining av målgrupper och liknande.
- antalet vårddyg/vårdtimme inom respektive delområde under föregående månad
- underleverantörer
- ändrade e-postadresser och kontaktuppgifter
- vid förfrågan ange lokalkostnadens procentandel av vårdkostnaden och eventuellt andra

förfrågningar av kommersiell karaktär.