

Anbud

2013-10-15

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:

Viksjö Gård
Behandlingshem &
Psyko-terapeutiskt
Center Aktiebolag

Anbud:

Resursen 50 kommuner (13/8)

Organisationsnr.:

5565728556

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.

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 utslusning från behandlingshem eller familjehem. Den placerade ska förberedas för ett självständigt liv och rustas för att klara ett eget boende i samhället. Hjälpska 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 indexuppräknning 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 vårdtygn 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/arbetsätt 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.

Beprövad 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).

Handikapparkering finns =

- Handikapparkering 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 taktill skyltning, hissar med våningsutrop
- Det är lätt att komma fram i lokalen.

Uppdragsgivare =

Placerande kommun, beställare.

Utslussning =

Den avslutande delen av en stödinsats 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.

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

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.

Anbudet kommer att öppnas 2013-10-17

1.2.14. Anbudsprövning

Anbudsprövning kommer att ske i tre steg:

Steg 1 - Kvalificering: Vid det första steget prövas 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 prövas 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 prövas om anbudet uppfyller ska-krav kopplade till upphandlingsföremålet (Stödboende). Kraven som prövas 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 anbudet 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".

Bedömningen av åtaganden och beskrivningar beträffande kvalitetskriterierna kommer att genomföras av sakkunnig konsult med lång erfarenhet inom området.

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
Vi begär ej sekretess.

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: Ja

Anbudet avser kategori 02 och 04.

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

Svar: Nej

Anbudet avser kategori 02 och 04.

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)

Viksjo Gård AB

Organisationsnummer: (Fritextsvar)

556572-8556

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

Kurt Strömberg

e-post: stromberg@viksjogard.se

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

Hans Larsson

e-postadress: Hans.larsson@viksjogard.se

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

Hans Larsson

e-postadress: Hans.larsson@viksjogard.se

Telefon: 0707 - 43 29 29/ 0720 - 182926

1.4.3. Uppgifter om verksamheten



Verksamhetens namn: (Fritextsvar)

Viksjo Gård Ungdomsboende

Besöksadress: (Fritextsvar)

Skälbyvägen 12

Postadress: (Fritextsvar)

175 64 Järfälla

Län (Namn, ej bokstavskombination): (Fritextsvar)

Stockholms län

Kommun: (Fritextsvar)

Järfälla

Telefonnummer där verksamheten kan nås dygnet runt: (Fritextsvar)

telefon_ 0720 - 182926

Fax: (Fritextsvar)

08 - 580 189 08

E-postadress: (Fritextsvar)

resursenheten@viksjogard.se

Webbplats: (Fritextsvar)

www.viksjogard.se

Platsantal: (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

platser i dygnet runt bemannat stödboende.

6,00 st

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

Hans Larsson

Telefon: 0707- 43 29 29

e-postadress: Hans.larsson@viksjogard.se

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

Kurt Strömberg
Telefon: 0703 - 16 27 45
E-postadress: Stromberg@viksjogard.se

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

Hans Larsson
E-postadress: Hans.larsson@viksjogard.se

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

Inte 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)

Ungdomar mellan 16 - 21 år med psykiska och psykosocial problematik med tillräcklig inre struktur för att bo på ett stödboende. Ungdomarna är i ett skede där de bedöms att med stöd klara en sysselsättning utanför boendet, exempelvis skola eller praktik. Vi tar även emot ungdomar som av olika skäl inte kan bo hemma och där familjehem inte är ett alternativ. För dessa ungdomar kan det vara miljöskäl snarare än deras eget beteende som motiverar en placering i stödboende. Ungdomar som är traumatiserade tillhör också vår målgrupp, liksom ungdomar med neuropsykiatriska diagnoser, t.ex ADHD eller Aspergers syndrom.

Begränsningar i målgruppen är ungdomar vars huvudproblematik är drogmissbruk, kriminella ungdomar samt ungdomar som är mycket hotfulla och våldsbenägna.

Ange platsantal för män/pojkar (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

6,00 st

Totalt 6 platser för båda könen.

Ange platsantal för kvinnor/flickor (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

6,00 st

Totalt 6 platser för båda könen.

Ange platsantal för båda könen (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

6,00 st

Totalt 6 platser för båda könen.

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

Enhet: år

Expanderad skala

Svar:

16,00 år

Lägst ålder.

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

Enhet: år

Expanderad skala

Svar:

21,00 år

Äldsta ålder.

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

Enhet: år

Svar:
Genomsnittet.

18,33 år

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

Svar: Nej
Nej.

1.4.6. Inriktning



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

Missbruksproblematik (Ja/Nej svar)

Svar: Nej
Se beskrivning målgrupp.

Kriminalitetsproblematik (Ja/Nej svar)

Svar: Nej
Se beskrivning målgrupp.

Psykosocial/Psykisk problematik (Ja/Nej svar)

Svar: Ja
Se beskrivning målgrupp.

Psykosocial/neuropsykiatrisk problematik (Ja/Nej svar)

Svar: Ja
Se beskrivning målgrupp.

Dubbeldiagnos/samsjuklighet (Ja/Nej svar)

Svar: Ja
Se beskrivning målgrupp.

Psykiska funktionsnedsättningar (Ja/Nej svar)

Svar: Ja
Se beskrivning målgrupp.

Psykosocial problematik (Ja/Nej svar)

Svar: Ja
Se beskrivning målgrupp.

Övergreppsproblematik (Ja/Nej svar)

Svar: Ja
Se beskrivning målgrupp.

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: Ja

Särskild trosuppfattning (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Särskild språkkompetens (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

Tar emot par (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

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

Svar: Nej

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

I Viksjö Gård Ungdomsboende arbetar fyra boendestödjare / coacher som samtliga är socionomer. De ger alla inskrivna ungdomar stöd i vardagen och vuxenvägledning då de tjänstgör i boendet men de arbetar också som kontaktpersoner för några ungdomar vardera. I arbetet som kontaktperson ingår att utifrån ett samarbete med placeringsansvarig arbeta nära ungdomarna med deras motivation, delaktighet och ansvar för den egna livssituationen

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

Viksjö Gård Ungdomsboende har dock nära samarbete med relevanta landstingskontakter.

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: Ja

Vi tar emot ungdomar som har spelmissbruk.

1.4.9. Allmän information om verksamheten

*Ange kommunikationsmöjligheter till och från verksamheten:
(Fritextsvar)*

Från Stockholms central, med pendeltåg, till Barkarby station tar det 15 minuter, därefter en promenad 500 meter. Det finns även en busshållplats i direkt anslutning till ungdomsboendet.

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

Svar: Ja

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

Svar: Ja
Ja, tillgång till webcamteknik.

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

Svar: Nej

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

Svar: Nej

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

Svar: Nej

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

Svar: Nej

Tillgänglighet för synskadade? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

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: Ja
Vid angiven rökplats.

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:

3,00

Svar:

Ungdomsboendet har 6 platser. Personalgruppen består av 4 socionomer samt en arbetsledare, verksamhetschef och en administrativ koordinator. Måndag, tisdag torsdag och fredag arbetar två personal dagtid och eftermiddag. Onsdagar arbetar hela personalgruppen dagtid. Varannan onsdag har personalgruppen handledning, då tillsätts en vikarie från den interna vikariepoolen att tjänstgöra i miljön på boendet. Alla i personalgruppen arbetar kväll efter rullande schema. Vi tillämpar så kallad sovande jour på boendet, vilket innebär att personalen drar sig tillbaka mellan 24.00 och 07.00. Ungdomarna har alltid möjlighet att väcka personal under natten, antingen genom att knacka på dörren eller ringa på jourtelefonen. Tjänstgörande personal har alltid tillgång till bakjour för konsultation eller vid behov kalla in extra personal. Det är verksamhetschefen och arbetsledare som är bakjour.

Utifrån att Viksjö Gård Ungdomsboende arbetar med ungdomar med viss problematik förekommer olika

former av riskbeteende hos ungdomarna. Vid enstaka tillfällen gör personal bedömningen att vara vaken delar av natten för att tillgodose individuella behov i form av stöd.

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

Enhet:

2,00

Svar:

Ungdomsboendet har 6 platser. Personalgruppen består av 4 socionomer samt en arbetsledare, verksamhetschef och en administrativ koordinator. Måndag, tisdag torsdag och fredag arbetar två personal dagtid och eftermiddag. Onsdagar arbetar hela personalgruppen dagtid. Varannan onsdag har personalgruppen handledning, då tillsätts en vikarie från den interna vikariepoolen att tjänstgöra i miljön på boendet. Alla i personalgruppen arbetar kväll efter rullande schema. Vi tillämpar så kallad sovande jour på boendet, vilket innebär att personalen drar sig tillbaka mellan 24.00 och 07.00. Ungdomarna har alltid möjlighet att väcka personal under natten, antingen genom att knacka på dörren eller ringa på jourtelefonen. Tjänstgörande personal har alltid tillgång till bakjour för konsultation eller vid behov kalla in extra personal. Det är verksamhetschefen och arbetsledare som är bakjour.

Utifrån att Viksjö Gård Ungdomsboende arbetar med ungdomar med viss problematik förekommer olika former av skyddsbehov hos ungdomarna. Vid enstaka tillfällen gör personal bedömningen att vara vaken delar av natten för att tillgodose individuella behov i form av skydd.

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

Enhet:

4,00

Svar:

Ungdomsboendet har 6 platser. Personalgruppen består av 4 socionomer samt en arbetsledare, verksamhetschef och en administrativ koordinator. Måndag, tisdag torsdag och fredag arbetar två personal dagtid och eftermiddag. Onsdagar arbetar hela personalgruppen dagtid. Varannan onsdag har personalgruppen handledning, då tillsätts en vikarie från den interna vikariepoolen att tjänstgöra i miljön på boendet. Alla i personalgruppen arbetar kväll efter rullande schema. Vi tillämpar så kallad sovande jour på boendet, vilket innebär att personalen drar sig tillbaka mellan 24.00 och 07.00. Ungdomarna har alltid möjlighet att väcka personal under natten, antingen genom att knacka på dörren eller ringa på jourtelefonen. Tjänstgörande personal har alltid tillgång till bakjour för konsultation eller vid behov kalla in extra personal. Det är verksamhetschefen och arbetsledare som är bakjour.

Utifrån att Viksjö Gård Ungdomsboende arbetar med ungdomar med viss problematik är stödintensiteten hög. Det finns alltid en personal i boendet. Vid enstaka tillfällen gör personal bedömningen att vara vaken delar av natten för att tillgodose individuella behov i form av stöd.

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 jämlikt 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
Inte aktuellt.

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). Garanterna 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
Uppfyller kravet.

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

Svar: Nej, företaget är inte nystartad och omfattas av ratingsystemet

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
Bifogas anbudet, döpt till "bilaga 1 - tillståndsbevis".

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

Svar: Ja
Bifogas anbudet, döpt till "bilaga 2 - tillsynsbeslut".

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
Samtliga krav uppfyllda.

Förekommer underleverantör (Ja/Nej svar)

Svar: Ja

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

Stödboende för ungdomar mellan 18 - 24, behovsnivå 1 och 2.
Handledning för personalgruppen.
Leverantör: Berit Printz
Svenska institutet för kognitiv psykoterapi
Leg. Psykolog Leg. psykoterapeut

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

Inte 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)

Stödboende för ungdomar mellan 18 - 24, behovsnivå 3 och 4.
Handledning för personalgruppen.
Leverantör: Berit Printz
Svenska institutet för kognitiv psykoterapi
Leg. Psykolog Leg. psykoterapeut

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

Inte 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)

Viksjo Gård AB och anställda vid Viksjo Gård Ungdomsboende är väl förtrodda med de lagar som reglerar verksamheten. Under de veckovisa konferenserna så redovisas om nya riktlinjer eller lagändringar gjorts som är relevanta för arbetet. Det är huvudsakligen verksamhetschefens ansvar att delegera detta till arbetsledaren vid Viksjo Gård Ungdomsboende så att samtlig anställd personal får kännedom om samtliga lagar och riktlinjer.

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)

Viksjo Gård Ungdomsboende ser samverkan som en förutsättning för att utföra professionellt arbete. Samtlig personal samverkar med andra vårdgivare, myndigheter, föreningar och organisationer. Exempelvis om en placerad ungdom har tät kontakt med landstinget eller om placerad ungdom utför någon fritidssysselsättning. Anställd personal har kontinuerliga uppföljningsmöten med placerad myndighet för att gemensamt utvärdera arbetet och att säkerställa att målet är progression.

S Beskriv hur riskanalys fortlöpande ska ske (Fritextsvar)

Utöver vid inskrivning av ungdom sker riskanalys fortlöpande var gång aktuell ungdom uppkommer på behandlingskonferens enligt rullande schema. Detta innebär att en riskanalys av varje placerad ungdom sker en gång i månaden. Rutinerna för riskbedömningarna anpassas efter verksamhet då Viksjo Gård AB har fler verksamheter, i detta fall ungdomsboendet (således gäller det ej terapeutiskt arbetet).

Rutiner för riskbedömningar vid Viksjo Gård AB

Personalens risker vid arbetsmoment i förhållande till placerade ungdomar vid Viksjo Gård AB.

Viksjo Gård AB har utformat en blankett för riskbedömningar kopplade till varje inskriven ungdom vid Viksjo gård AB. Det är kontaktpersonerna som gör denna riskbedömning, samt uppdaterar riskbedömningen kontinuerligt och arbetsledaren som upprättar relevant handlingsplan. Kontaktpersonerna bedöms ha relevant kompetens för att utföra uppgiften och skall ges tillräckligt med tid för utförandet av uppgiften. Det är arbetsledarens ansvar att tilldela tillräckligt med tid för att kontaktpersonerna skall kunna utföra uppgiften. Varje riskbedömning skall göras i samband med inskrivning av ungdom, samt förmedlas veckan efter via personalkonferens. Den kontinuerliga uppföljningen skall även förmedlas via personalkonferens. Detta är arbetsledarens uppgift att sätta upp detta på dagordningen vid konferens. Dokumentation och relevanta blanketter återfinnas dels på servern, dels i arbetsmiljöparmen. Det är kontaktpersonernas uppgift att återge riskbedömningen via personalkonferens, vid frånvaro skall arbetsledaren göra detta. Varje bedömning görs utifrån vilken eller vilka kända risker personalen kan utsättas för i de olika

arbetsmomenten. Personal kan med fördel exempelvis specificera, om det föreligger risk, tid på dygnet för risk. Exempelvis om det föreligger risk vid resor kvällstid, så skall det anges "kvällstid" på riskbedömningsblanketten. Blanketten skall betraktas som hjälpmedel för kända risker samt oidentifierade risker som kan föreligga.

Samtliga anställd personal och praktikanter, kan när helst larma till kontaktpersoner eller arbetsledare om nya bedömningar av risker i arbetet uppstår. Finns inte relevanta personer på arbetsplatsen delegeras dokumentationen av riskbedömningen till tjänstgörande personal. Det är arbetsledarens uppgift att säkerställa att denna rutin fungerar.

Samtliga risker bedöms och leder till beslut om åtgärd eller ej. Åtgärderna skall dokumenteras tillsammans med en anteckning om vem som ansvarar och när det skall vara klart. För det som inte omedelbart åtgärdas skall det upprättas en handlingsplan för av och en av placerade ungdomar. Handlingsplanen innehåller beslutande åtgärder på lång sikt och vem som ansvarar. Handlingsplanen delges samtlig anställd personal vid de veckovisa personalkonferenserna. Därefter skall regelbunden uppföljning ske, omfattningen är varannan vecka, och detta dokumenteras i samma blankett. Arbetsledarna ansvarar för att handlingsplaner upprättas och att kontinuerlig uppföljning sker som ovan beskrivits.

Det är viktigt att observera att Viksjö Gårds rutiner har som syfte att säkerställa vad som skall göras, på vilket sätt, vem som gör det, när det skall göras samt hur ofta.

Blanketten är utformad utifrån arbetsmomenten:

- Miljöterapeutiskt arbete. Risker som kan föreligga vid miljöterapi är exempelvis matlagning, väckning, motion, städning, sänggående och matplanering. Observera att tidsintervaller med födel kan beskrivas på riskbedömningsblanketterna.
- Familjeterapeutiskt arbete. Här identifierar personalen risker som kan uppstå i relation till ungdomen samt till ungdomens nätverk. Exempelvis så kan det finnas risk för kränkningar och olika former av dispyter som påverkar personalen.
- Individualterapeutiskt arbete. Här kan finnas risker för projektioner, motöverföring med mera som påverkar personalen. Det kan även finnas risker i rummet som påverkar personal. Exempelvis om placerad ungdom är utagerande och det finns rörliga föremål i rummet.
- Kontaktmanarbete. Identifiera risker exempelvis splitting eller projektioner.
- Gränssättning. Här kan det finnas risker såsom utagerande och olika former av affekter som påverkar personalen.
- Resor. Här kan finnas risker såsom att ungdomen vill stiga ur bilen eller liknande.
- Fritid. Här kan finnas risker för personal vid exempelvis hämtning/lämning till och från fritidsaktivitet.
- Ergonomiska risker. Här kan risker uppstå under extrema situationer där ungdom måste hållas i väntan på polis eller ambulans.
- Blodsmitta. Vid omläggning av självskada skall identifierad blodsmitta alltid upprättas som risk.
- Övrigt. Alla andra övriga risker som personal kan utsättas för. Exempelvis oro, våld, kränkningar obehag, rädsla för självskador eller suicidhot

S Beskriv egenkontrollens frekvens och omfattning

(Fritextsvar)

Egenkontroll sker kontinuerligt varje veckokonferens. Egenkontrollen omfattar om vi arbetar med det vi säger att vi ska arbeta med i relation till en placerad ungdoms uppdrag och vårdplan. Egenkontroll omfattar även miljöarbete, brandskydd, arbetsmiljö och livsmedelshantering. Dessa fyra sker en gång per termin vardera. Det är arbetsledarens ansvar att se till att det sker. jämförelser av verksamhetens resultat med uppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister enligt 7 kap. patientdatalagen (2008:355), jämförelser av verksamhetens resultat dels med uppgifter i öppna jämförelser, dels med resultat för andra verksamheter, jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat, målgruppsundersökningar, granskning av journaler, akter och annan dokumentation, undersökning av om det finns förhållningssätt och attityder hos personalen som kan leda till brister i verksamhetens kvalitet, analys av uppgifter från patientnämnder, och inhämtande av synpunkter från revisorer och intressenter.

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

I enlighet med policy klagomålshantering. Klagomål hanteras av verksamhetschefen, Kurt Strömberg. Är klagomålet mottaget av någon annan personal på Ungdomsboendet delges Kurt Strömberg klagomålet. Kurt Strömberg tar emot klagomålet och utreder vad det handlar om. Han undersöker grunderna för det genom att tala med samtliga berörda parter. Han informerar också personalgruppen under en personalkonferens och inhämtar synpunkter kring klagomålet. Han återkommer sedan inom sju dagar till den som framfört klagomålet med sin uppfattning om saken och med förslag till hur det hela ska kunna åtgärdas.

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

(Fritextsvar)

Hela klagomålshanteringen dokumenteras noggrant i en vedertagen mall. I dokumentet framgår datum, anmälare, orsak och åtgärd. All dokumentation förvaras i en pärm inlåst på kontoret. Under personalkonferens/er analyseras inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att undersöka hur verksamheten förhåller sig till dessa. En intern grupp kan skapas för att komma med utvecklingsplaner utifrån klagomål och synpunkter.

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

Arbetsledaren på Ungdomsboendet ansvarar för och leder personalkonferens en gång i veckan för att säkerställa att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Arbetsledare ansvarar för och genomför medarbetarsamtal med all personal på Ungdomsboendet.

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

När det gäller kvalitetssäkring i verksamheten utgör personalens höga kompetens, erfarenhet och personliga lämplighet den främsta garantin för att stödet rakt igenom håller en hög kvalitet. För att arbeta som boendestödare på Viksjö Gård Ungdomsboende krävs socionomexamen eller annan likvärdig utbildning. Bedömning av lämplighet sker vid anställningen samt garanteras kontinuerligt genom kvalificerad handledning och det nära samarbetet personalgruppen. Genom att fastlägga kvalifikationskrav på denna nivå garanteras att stödarbetet bedrivs på ett sätt som är professionellt och officiellt godtagbart.

Vi har utarbetat ett kvalitetsledningssystem som till stora delar är IT baserat. Det består av följande:

- Formulerande och uppföljningsbara målsättningar i verksamheten.
- Dokumentation med rutiner kring sekretess och journalföring.
- Utarbetade policydokument kring säkerhetsfrågor, miljöpolicy, arbetsmiljöplan, hälso och sjukvård, egenkontroll, anmälningsplikt, barnperspektivet, avvikelshantering, fel och brister, klagomålshantering samt diverse rutiner kring det dagliga arbetet. Totalt har vi 31 policydokument/handlingsplaner för alla anställda att tillgå på servern.
- Uppföljning och utvärdering som består av ett antal formulär och enkäter som distribueras vid inskrivning, under placeringen, vid utskrivning och efter 3 respektive 12 månader efter avslutad placering.
- Aktivt arbete med kvalitetssäkring på alla nivåer inom företaget som dokumenteras och följs upp.

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

Svar: Nej

Tyvärr inte ännu.

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

Vi har ett gott samarbete med handledare och konsulterande psykiatriker. Samarbetet går långt tillbaka i tiden och utvärderas kontinuerligt.

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

Svar: Ja

Viksjö Gård AB håller i skrivande stund på att förbättra kvalitetssäkringsarbetet, bland annat genom inköp av mall. Detta arbete skall vara klart någon gång under hösten 2013.

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

I enlighet med vårt policydokument för lex Sarah. Kontinuerlig information ges till samtlig anställd personal och praktikanter. Information tas upp minst en gång per termin för samtliga anställda.

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 fritextfältet. (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)*

Elin Age
elin.age@viksjogard.se

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)

Vår primäruppgift är att erbjuda ungdomar, i samarbete med deras nätverk, möjligheter till utveckling och förändring. Vi arbetar för att främja ungdomarnas självständighet. Detta sker genom stabila och trovärdiga relationer till personalen samt genom arbete på de individuella målsättningarna tillsammans med kontaktpersonen. Den teoretiska utgångspunkten är kognitiv beteendeterapi och samtlig anställd personal har relevant högskoleutbildning.

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

Verksamhetens innehåll och stöd genomsyras av primäruppgiften, där begreppen utveckling och självständighet är centrala. Varje ungdom uppmanas och utmanas i ett ansvarstagande av veckans innehåll. Ungdomar placerade på Ungdomsboendet har, eller ska arbeta på att upprätthålla en sysselsättning utanför boendet. Detta kan vara skola, praktik eller arbete. Personal och/eller kontaktpersoner följer dagligen upp detta med ungdomar i boendet. Ungdomarna stötts i att pröva en för dem passande morgonrutin, där stödet till en början kan innebära väckning, planering av dagen och gemensam frukost innan ungdom själv bär dessa rutiner.

Varje ungdom har ansvarsområden i boendet utöver sin dagliga sysselsättning. Varje måndag har ungdomarna ett gemensamt utrymme som stödområde utifrån ett rullande schema. Tjänstgörande personal har en stöttande och pedagogisk uppgift under detta moment utifrån ungdomens behov av praktisk hjälp eller stöttning att genomföra uppgiften. För städning av ungdomarnas egna rum finns ingen fast dag, utan denna planering och eventuellt genomförande sker tillsammans med kontaktpersoner för att i förlängningen få ungdomarna att själva ansvara över denna rutin.

Ungdomarna äter frukost och lunch utifrån egen planering med sysselsättning och kontaktpersoner. Middag äts gemensamt i boendet klockan 18.00, om ingen har annan planering. Ungdomarna delar ansvaret att laga middag till övriga, med personal som stöd. Varje söndag görs en gemensam veckomatsedel och handling av livsmedel tillsammans med ungdomarna där de utmanas att tänka på miljöaspekter, ekonomi och planering av sin måltid. Personalen är hela tiden närvarande för att stötta ungdomarna utifrån deras individuella behov vad gäller mathantering, hygien, planering och genomförande av middag. Personalen utmanar och stöttar ungdomarna att lära sig nya måltider och reflektera över vilka måltider som de kan tänkas laga när de bor själva.

Varannan onsdag har vi husmöte, ett forum för ungdomarna och all ordinarie personal samt föreståndare att ha ett möte. Ungdomarna får själva träna på att vara ordförande samt protokollförare. Mötet har en tydlig grundstruktur som alla känner till men dess innehåll kan variera från gång till gång, men kan innehålla ämnen som sker i boendet som relationer och konflikter samt planering och diskussion kring rutiner och förhållningsregler.

Varje helg har vi möjlighet att gemensamt åka och simma eller spela badminton. Ungdomarna kan åka själva eller ha med personal om stöd behövs. Ungdomarna stötts själva i att planera och genomföra, stödet kan ta sig form i att en ungdom samordnar aktiviteten med övriga och bokar tid och planerar resväg med personalen som bollplank.

Övrigt innehåll för varje ungdom görs individuell planering och uppföljning upp tillsammans med kontaktperson. Detta kan innebära hygien, tvätt och fritidssysselsättning som gym. För ungdomar som kan behöva extra stöd utanför boendet för att genomföra planering och träna på att vara i nätverket kan en extra stödperson från boendet tillsättas som arbetar med ungdomen utanför boendet. En ungdom kan även, om det bedöms och önskas, få individualterapi från en av våra individualterapeuter från behandlingshemmet. Företrädesvis sker dock detta arbete genom Barn -och ungdomspyskiatrin eller Vuxenpsykiatrin då det är viktigt att ungdomarna får lära sig vart man vänder sig i samhället för stöd då många av dem i framtiden kommer att bo själva och kontakten har möjlighet att fortsätta efter en placering. Alla ungdomar ska under vardagarna vara på sina rum senast klockan 23. Tjänstgörande personal gör sig tillgänglig för gruppen klockan 21 genom att sätta sig vid en gemensamt förutbestämd plats, vilket också erbjuder ungdomarna en gemensam stund att sammanfatta dagen. Det är också en uttalad signal åt ungdomarna att fundera på nedvarvning och deras kvällsrutiner som är planerade tillsammans med kontaktperson.

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

På kort sikt förväntas ungdomen och personalen komma överens om en grundstruktur, för att på så vis vara överens om boendet. På kort sikt förväntas ungdomen acceptera sin nuvarande situation och genom att aktivt delta hur genomförandeplanen och insatserna ska se ut få en hoppfull målbild vart ungdomen vill nå genom placeringen. På kort sikt förväntas att ungdomen får förtroende och en trygg relation till personalen till boendet för att i förlängningen kunna använda sig av personalen som stöd vad gäller både praktiska och emotionella frågor. Det förväntas att ungdomen kommer igång, eller fortsätter med dess sysselsättning, vanligen skolan.

På medellång sikt förväntas ungdomen att utifrån överenskommelsen om boendet börja lita på boendet. Ungdomen ser en meningsfullhet i det vardagliga arbete som görs gällande rutiner för exempelvis sömn, kost och hygien. Det förväntas uppnås att ungdomen ser sammanhang mellan ett tryggt boende med tydliga rutiner och ramar och deras egen förmåga att prestera utanför boendet. Det förväntas att ungdomen och personalen har en trygg relation där ungdomen kan utmanas i självständighet med personalen som stöd och tryggheten i bakgrunden. Det förväntas att ungdomen tar större ansvar över dess sysselsättning utanför boendet, till exempel skolan.

På lång sikt förväntas tilliten på boendet flyttas till att ungdomen litar på sig själv. Det är förväntat att ungdomen bär rutiner som i förlängningen har gjort ungdomen mer självständig. Ungdomen tar ansvar över sin egen situation och tar aktiva val för att påverka sitt mående i en positiv riktning. Ungdomen arbetar i detta skeende aktivt för att ta hand om sin hälsa och förstår sambanden med aktiva val för att främja detta.

Ungdomen vet hur man betalar räkningar och sköta sin ekonomi. Ungdomen tar själv kontakt med läkare vid behov och genomför besöken på egen hand. Ungdomen kan själv ansvara för sin eventuella medicinering och vet hur man tar hand om ett eget boende. På lång sikt förväntas ungdomen vara redo att bo själv i en lägenhet, både genom att vara mentalt förberedd samt att ha de praktiska verktygen för att klara detta, om uppdraget ej anger annat. Ungdomen arbetar aktivt för hur nästa steg ska se ut, vanligen att bo själv.

Beskriv hur insatserna förväntas bidra till resultatet

(Fritextsvar)

Som ovan beskrivet.

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 överenskommit 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.

Arbetsätt och metoder: Bekräftelse på att kravet uppfylls

(Ja/Nej svar)

Svar: Ja

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

Personalgruppen har gemensamt utarbetat en primäruppgift som skall genomsyra allt arbete hos personalen med ungdomarna. Primäruppgiftens kärna är att låta ungdomarna få möjlighet att sträva mot självständighet och utveckling, utifrån trovärdiga relationer med kontaktpersonerna samt

Varje inskriven ungdom har två kontaktpersoner, varav en är ärendeansvarig. Ungdomen och kontaktpersonerna träffas veckovis i kontaktmannamöte, utifrån den tillsammans med placeringsansvarig (ev. också vårdnadshavare) gemensamt upprättade genomförandeplan som grund. Här följs målen och insatserna upp och hur ungdomen och kontaktpersonerna ser på hur arbetet går och vad som kan tänkas behövas stötts upp eller vad ungdomen är redo att ta mer ansvar i. Ärendeansvarig kontaktperson ansvarar för att ge det stöd till ungdomen som krävs för att ungdomen ska kunna hålla ihop arbetet med de olika målen.

Nätverksarbete är en annan viktig metod i det arbete med ungdomarna som görs. Vi arbetar för att ungdomarna ska stärka sina nätverk utanför boendet, om inte uppdraget förtäljer något annat. Tillsammans med ungdomarna söker vi resurserna i ungdomarnas nätverk, så att ungdomarna i förlängningen ska kunna veta hur de kan använda sitt nätverk samt få möjlighet att utöka det. Nätverksarbetet handlar både om informella -och formella kontakter. Med formella kontakter menar vi att det är viktigt att kunna ha ett

samarbete med eventuell skola/mentor, sjukvård och placeringsansvarig för att stötta ungdomen i att hålla i ihop dess primäruppgift, att arbeta på målen i genomförandeplanen. I nätverksarbetet ingår även att tillsammans med ungdomen undersöka hur ungdomen kan skapa eller upprätthålla en meningsfull sysselsättning utanför boendet, till exempel motion eller föreningsverksamhet.

Miljöarbetet utgör all den tid som personal och ungdomar spenderar tillsammans. Alla ungdomar är all personals angelägenhet. Miljöarbetet är bestående av en strukturerad vardag med återkommande aktiviteter som exempelvis husmöten, städområden och gemensamma måltider på fasta tider i ett veckoschema. Veckoschemat innehåller också individuella aktiviteter som skola/praktik, motion och kontaktmannasamtal. Miljöarbetet innehåller mycket social träning; att fungera i grupp med andra ungdomar och vuxna. Exempelvis att våga prata inför andra, hävda sin åsikt, lyssna på andra, ta konflikter, kompromissa, konkurrera med andra ungdomar om uppmärksamhet från personalen. Den är också en träning i eget ansvarstagande; att komma upp på morgonen, delta i aktiviteterna och att arbeta med sina problem så som de formulerats i genomförandeplanen. Den ger också möjligheter till ökad självkänneted genom att ungdomarna får höra, både från personal och andra ungdomar, hur de upplevs och hur deras sätt att vara påverkar andra. I miljöarbetet finns också utrymme för lek och avkoppling och trivsamt samvaro med andra. Personalens förhållningssätt är att hela tiden låta ungdomarna ta så mycket ansvar de kan. Vi uppmuntrar deras strävan mot självständighet men ställer krav på samarbete och kommunikation. Vi finns alltid tillgängliga för samtal när något känns svårt och vi kan gå in och stötta där det behövs, men vi ser gärna att ungdomarna försöker uttrycka vad som är svårt och vilken hjälp de önskar

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

Primäruppgiftens styrka är att personalgruppen, på fyra socionomer, själva utarbetat denna. Det gör att personalgruppen hela tiden i arbetet med ungdomarna snabbt kan validera sina egna beslut kring om detta främjar ungdomens egna självständighet och utveckling. Primäruppgiften ligger också till grund så att personalen kan ha samma värdegrund i arbetet med ungdomarna, vilket vi tycks se kraftigt ökar tryggheten för den inskrivne ungdomen.

Kontaktmannaskapets styrkor, med två kontaktpersoner, är att det är tydligt för alla inblandande vem som håller i ärendet. Det blir tydligt för ungdomen vem den i första hand planerar och följer upp genomförandeplanen med, samt vem den vänder sig till i första hand för att ta upp saker. Det är även en styrka och trygghet för ungdomens nätverk att veta vem de kan vända sig till. Vi ser det som en viktig del att även ha en andra kontaktperson. Den andra kontaktpersonen är ständigt uppdaterad på ungdomens planering och situation, för att kunna gå in för ärendeansvarig vid eventuell sjukdom så ungdomens planering och arbete inte ska bli drabbat. Kontaktmannaskapet möjliggör att ungdomen får en trovärdig och trygg relation med en stabil vuxen.

I miljöarbetet gör det relativt lilla formatet på boendet, 6 platser och 4 personal att alla ungdomar kan vara personalens angelägenhet. Personalen kan alltid hålla sig uppdaterade på vad varje ungdom ska arbeta på enligt genomförandeplanen, oavsett vem som är kontaktperson till vem.

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)

Då all personal är väl bekanta med primäruppgiften används den som validering av allt arbete med ungdomen. Den säkerställer att varje individ får arbeta med självständighetsträning och utveckling. Genomförandeplan upprättas utifrån vårdplan tillsammans med ungdom, placeringsansvarig och eventuellt vårdnadshavare. I genomförandeplan konkretiseras mål, hur ungdomen ska uppnå detta, hur detta kan mätas och hur boendets insatser ser ut på kort och lång sikt anpassat till ungdomens egna förmåga och behov.

Genom kontaktmannamöten mellan ungdom och kontaktperson veckovis följs genomförandeplan, insatser och mål upp. Under konferens varje vecka mellan personal och arbetsledare följs genomförandeplan, insatser och mål upp för varje ungdom. Personalen är således uppdaterade på varje ungdom och kan i miljöarbetet möta dem efter deras behov av stöd och insats. En stående punkt på personalkonferens kring miljöarbetet avhandlas veckovis tillsammans med arbetsledare för att delge erfarenheten om arbetet i miljö med varandra för att på vis säkerställa kvalitet och utveckling hos personalen..Personalen utbildas i metoder under handledning på Svenska institutet för kognitiv psykoterapi, som exempelvis MI. Ungdom, placeringsansvarig, föräldrar och kontaktpersoner deltar i uppföljningsenkäter som innehåller stödets resultat.

Beskriv hur matchningsprocessen ser ut: (Fritextsvar)

Alla i personalgruppen är utbildade socionomer och har därmed den grundkompetens som krävs för att vara kontaktperson åt den målgrupp ungdomar vi tar emot. Föreståndaren, som tar emot förfrågan och bakgrundsinformation om ungdomen, lyfter vid närmsta personalkonferens upp diskussionen kring vilka två som ska vara kontaktpersoner. Personalgruppen och arbetsledaren diskuterar fram vilka de tror är mest lämpade. Företrädesvis har varje ungdom en manlig och kvinnlig kontaktperson.

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

Föreståndaren på Ungdomsboendet ansvarar för att ta emot ett studiebesök av ungdom, placeringsansvarig och eventuellt vårdnadshavare tillsammans med minst en ur personalgruppen om så önskas. Här presenteras ett boendekontrakt för att tydliggöra en bild av boendet för ungdomen och en rundvisning av boendet sker samt att ungdomen får titta på ett tänkbart rum som kan bli dennes. Ett möte bokas sedan in med placeringsansvarig, ungdom, tillförordnad kontaktperson och eventuellt vårdnadshavare där vårdplan, placeringsbeslut och placeringsavtal går igenom. Inflyttning sker önskvärt när en av ungdomens två kontaktpersoner är i tjänst. Ungdomen får då kvittera nyckel, lämna ytterligare kontaktuppgifter och boka in ett möte med föreståndaren för att underteckna boendekontraktet mellan ungdomen och boendet. Om uppdraget rymmer tas kontakt med vårdnadshavare och verksamhet utanför boendet för att bestämma hur samarbetet ska se ut samt vilken rollfördelning inblandade parter har. Kontaktperson och nyinflyttad ungdom åker tillsammans till IKEA där ungdomen får köpa handdukar, sängkläder, gardiner och viss annan inredning till sitt rum för att sätta sin personliga prägel på rummet. Kontaktperson visar även närområdet med närmsta affärer och kollektivtrafiken. Ungdom och kontaktperson gör upp en planering för första veckan och ser till att ungdomen får möjlighet att presentera sig för andra ungdomar och en tid med övrig personal. I övrigt används en tidigare utformad lista för introduktion av ny ungdom för att säkerställa att kontaktperson går igenom samtliga delar med ungdomen. Detta rör bland annat ekonomi, sjukvård, tandvård, bostadsköer etc.

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

I regel har personalen på Ungdomsboendet samverkan med ungdomens familj och nätverk för att stötta ungdomen i nätverket. Personal har också samverkan med skolan, vanligen mentorn eller handledaren på praktik. Personalen har även regelmässigt samverkan med psykiatrin och andra externa vårdgivare som exempelvis SCÅ och Röda korset, om uppdraget rymmer detta. Personalen har även samverkan med ungdomarnas fritidssysselsättning vid behov. Vi har även regelmässig samverkan med handledare.

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

Svar: Nej

Men vi ser gärna att familj och nätverk finns med i arbetet med placerad ungdom.

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

Ungdomarna kan alltid planera och träffa sina närstående om de önskar och uppdraget rymmer detta. Kontaktpersonerna har i uppgift att stötta ungdomarna att planera detta när de passar för att inte skapa en konflikt med deras vardagliga arbete såsom skola eller annan sysselsättning. Ungdomarna välkomnas att bjuda in närstående till boendet på besök, middag eller övernattningshelger om ungdomarna önskar. Ungdomsboendet kan även finansiera resa hem till närstående nätverk upp till två helger per månad om detta bedöms vara i linje med genomförandeplan och uppdrag.

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)

Verksamhetens innehåll och stöd genomsyras av primäruppgiften, där begreppen utveckling och självständighet är centrala. Varje ungdom uppmanas och utmanas i ett ansvarstagande av veckans innehåll. Ungdomar placerade på Ungdomsboendet har, eller ska arbeta på att upprätthålla en sysselsättning utanför boendet. Detta kan vara skola, praktik eller arbete. Personal och/eller kontaktpersoner följer dagligen upp detta med ungdomar i boendet. Ungdomarna stöttas i att pröva en för dem passande morgonrutin, där stödet till en början kan innebära väckning, planering av dagen och gemensam frukost innan ungdom själv bär dessa rutiner.

Varje ungdom har ansvarsområden i boendet utöver sin dagliga sysselsättning. Varje måndag har ungdomarna ett gemensamt utrymme som stödområde utifrån ett rullande schema. Tjänstgörande personal har en stöttande och pedagogisk uppgift under detta moment utifrån ungdomens behov av praktisk hjälp eller stöttning att genomföra uppgiften. För städning av ungdomarnas egna rum finns ingen fast dag, utan denna planering och eventuellt genomförande sker tillsammans med kontaktpersoner för att i förlängningen få ungdomarna att själva ansvara över denna rutin.

Ungdomarna äter frukost och lunch utifrån egen planering med sysselsättning och kontaktpersoner. Middag äts gemensamt i boendet klockan 18.00, om ingen har annan planering. Ungdomarna delar ansvaret att laga middag till övriga, med personal som stöd. Varje söndag görs en gemensam veckomatsedel och handling av livsmedel tillsammans med ungdomarna där de utmanas att tänka på miljöaspekter, ekonomi och planering av sin måltid. Personalen är hela tiden närvarande för att stötta ungdomarna utifrån deras individuella behov vad gäller mathantering, hygien, planering och genomförande av middag. Personalen utmanar och stöttar ungdomarna att lära sig nya måltider och reflektera över vilka måltider som de kan tänkas laga när de bor själva.

Varannan onsdag har vi husmöte, ett forum för ungdomarna och all ordinarie personal samt föreståndare att ha ett möte. Ungdomarna får själva träna på att vara ordförande samt protokollförare. Mötet har en tydlig

grundstruktur som alla känner till men dess innehåll kan variera från gång till gång, men kan innehålla ämnen som sker i boendet som relationer och konflikter samt planering och diskussion kring rutiner och förhållningsregler.

Varje helg har vi möjlighet att gemensamt åka och simma eller spela badminton. Ungdomarna kan åka själva eller ha med personal om stöd behövs. Ungdomarna stöttas själva i att planera och genomföra, stödet kan ta sig form i att en ungdom samordnar aktiviteten med övriga och bokar tid och planerar resväg med personalen som bollplank.

Övrigt innehåll för varje ungdom görs individuell planering och uppföljning upp tillsammans med kontaktperson. Detta kan innebära hygien, tvätt och fritidssysselsättning som gym. För ungdomar som kan behöva extra stöd utanför boendet för att genomföra planering och träna på att vara i nätverket kan en extra stödperson från boendet tillsättas som arbetar med ungdomen utanför boendet. En ungdom kan även, om det bedöms och önskas, få individualterapi från en av våra individualterapeuter från behandlingshemmet. Företrädesvis sker dock detta arbete genom Barn -och ungdomspyskiatrik eller Vuxenpsykiatrik då det är viktigt att ungdomarna får lära sig vart man vänder sig i samhället för stöd då många av dem i framtiden kommer att bo själva och kontakten har möjlighet att fortsätta efter en placering. Alla ungdomar ska under vardagarna vara på sina rum senast klockan 23. Tjänstgörande personal gör sig tillgänglig för gruppen klockan 21 genom att sätta sig vid en gemensamt förutbestämd plats, vilket också erbjuder ungdomarna en gemensam stund att sammanfatta dagen. Det är också en uttalad signal åt ungdomarna att fundera på nedvarvning och deras kvällsrutiner som är planerade tillsammans med kontaktperson.

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

En av grundkriterierna på Ungdomsboendet är att stötta ungdomar i sysselsättning/verksamhet i samhället. Aktiviteter utanför den ordinarie sysselsättningen ser vi således som en viktig del för att stötta ungdomarna i extra stimulans.

Tillsammans med kontaktperson planerar varje ungdom hur den önskar att dess fritid ska se ut. Ungdomsboendet kan bidra med halva beloppet per termin för en organiserad aktivitet för att på så sätt ge särskild uppmuntran till vikten av att aktivera sig på fritiden. Detta kan vara kurser i dans, yoga, fotboll eller att gå på gym etc. Kontaktpersonerna kan avsätta tid att följa med ungdomen de första gångerna för att ge extra stöd om så behövs.

Alla ungdomar har möjlighet att gå och simma och spela badminton på helgerna då Ungdomsboendet betalar. Ungdomarna uppmuntras att göra detta om intresse finns, ungdomarna uppmuntras att genomföra detta på egen hand för att själva ta ansvar för detta.

Under samtliga lov genomförs 1-2 aktiviteter i veckan. Ungdomarna är själva med och bestämmer dessa med personalen och tillsammans finns ett gemensamt ansvar att se till att det är varierande aktiviteter. Detta kan exempelvis innebära olika besök på tivolin, samarbetsövningar i naturen eller museer. Kontaktpersoner och ungdom undersöker vad för utmaning en planerad aktivitet kan innebära för just den ungdomen.

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)

Ambitionen är att alla ungdomar ska finna någon aktivitet utöver deras vardagliga sysselsättning som de trivs med. Badminton och simning är två träningsformer vi erbjuder. Vi tänker att fysisk aktivitet är av vikt för alla ungdomar och vill därför erbjuda en aktivitet som man vanligen utövar individuellt för egen motion och en aktivitet där det gäller att samspela och interagera med en annan utövare. Detta för att möjlighet till ungdomarna att fundera över hur de två olika uppläggen påverkar dem i deras relation till fysisk aktivitet och stimulans.

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

Ungdomar som har en sysselsättning under dagarna får totalt 2330 kr per månad. Pengarna ska täcka SL-kort, mobilräkning, kläder, hygienartiklar och nöjen. Kontaktpersonerna arbetar aktivt med ungdomarna att lägga upp en planering för sin ekonomi och ett eventuellt sparande om det är möjligt. Ungdomarna uppmanas se över kläder efter årstid tillsammans med kontaktpersoner och undersöker om eventuella utgifter kommer behövas för att inhandla lämpade kläder. Kontaktpersoner kan följa med ungdomar att handla om behovet finns och inte kan ges i nätverket.

Ungdomarna tränas i hygien och rutiner för detta om behovet finns. Ungdomarna kan då exempelvis erbjudas att konstruera ett schema för detta för att på så sätt få in rutiner som sedan ska bli bärande utan schema. Detta kan exempelvis gälla tandborstning, tvätt, byte av sängkläder, handhygien och dusch. Ungdomarna får också tillsammans med personal gå igenom grundläggande mathantering och hygien i kök.

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

Alla ungdomar får tillsammans med arbetsledare/föreståndaren underteckna ett boendekontrakt med våra grundläggande regler innehållande flera punkter som är förebyggande mot mobbing, kränkningar och övergrepp.

- att medverka till en drogfri miljö och inte använda eller förvara alkohol eller droger på boendet.
- att inte mobba och att aktivt motverka alla former av kamratförtryck

- att inte använda våld eller hot om våld
- att inte inleda sexuella relationer med någon annan inskriven ungdom

Boendet är bemannat dygnet runt vilket gör att vuxenstöd hela tiden finns i miljön i relation med ungdomarna. All personal arbetar hela tiden aktivt med att ungdomarna ska prata med varandra och med personal rörande eventuella meningsskiljaktigheter. Uppstår situationer som inte går att lösa i stunden bokas möten in mellan inblandande parter, kontaktpersoner och föreståndare för att lösa en eventuell konflikt som i sig i förlängningen kan utmytna i exempelvis en mobbningssituation. Boendekontraktet, används här som ett verktyg för att understryka vad man tidigare kommit överens om. Personalen har en gemensam syn att så tidigt som möjligt prata om saker med ungdomarna för att hela förebygga mobbning, kränkning och eventuella övergreppssituationer.

Under husmötet som sker varannan veckan med hela personal och ungdomsgruppen diskuteras gemensamma värdegrundsregler och respekt för varandra som individer såsom grupp.

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)

Redan vid inskrivning lyfts frågan alltid vad ungdomen har för målbild efter boendet och hur den önskar att boendesituationen ska se, ibland utifrån ett uppdrag som kan innehålla detta.

Samtal kring ungdomens mål efter placeringen sker kontinuerligt på kontaktmannamöten med ungdomen för att hela tiden tillsammans med ungdomen synliggöra och koppla samman nuvarande arbetet mot målet och vart ungdomen är på väg. När en ungdom är 18 år ser vi det som en viktig del av arbetet att ungdomen förstår vikten av att stå i bostadsköer. För att motivera detta extra betalar Ungdomsboendet halva bostadskön under tiden ungdomen är placerad. En vanlig för vår ungdomarna placerade på Ungdomsboendet är att sedan bo i eget boende, ofta i form av en träningslägenhet.

Självständighetsarbetet i ungdomsboendet är därför ofta kopplat till att bo och klara av ett eget boende självständigt.

Arbetet i relation till ungdomen är också centralt kopplat med ungdomens nätverk. Ungdomen får möjlighet att undersöka sitt nätverk med stöd från kontaktpersonerna. Detta är en väldigt central del då ungdomen efter placering på Ungdomsboendet ska veta vilka personer ungdomen kan vända sig till i sitt nätverk för att få stöd med vad.

En annan viktig del i arbetet i relation till ungdomens tid efter boendet är att ungdomen ska veta hur den kan använda samhället. Ungdomen får vägledning, stöd och information kring hur man söker jobb, betalar räkningar, hur man tar kontakt med sjukvården och får den hjälp man behöver. Ungdomarna får till exempel själva ansvara för sina högkostnadsskyddskort för att lära sig vikten av dem. Även försäkringskassa och arbetsförmedlingens kan ha en viktig roll för ungdomarnas tid efter boendet och det blir därför viktigt att ungdomarna får med sig information kring hur deras rättigheter, men även skyldigheter mot samhället ser ut.

Under placeringstiden får ungdomarna också stöd i att skriva CV samt information kring hur eventuell fortsatt vidareutbildning kan fungera.

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

a) Före insatsen har vi en förväntning om att erhålla relevant bakgrundsinformation som kopplats till vårdplan då uppdragen blir mer tydliga för inblandade parter. Vi förväntar oss också ett utrymme för diskussion och eventuella förtydliganden av uppdrag för att på så vi minska eventuella missuppfattningar som kan gå ut över placerad ungdom.

b) Under insatsen förväntar vi oss gemensamma uppföljningsmöten med utgångspunkt av genomförandeplan och insatser. Vi förväntar oss en dialog mellan placeringsansvarig, ungdom och boendepersonal för att minska eventuell oro för ungdomens framtid och planering. Vi förväntas oss ett förhållningssätt där vi har ett gemensamt ansvar över ärendet och att placeringsansvarig tillsammans med ungdom och kontaktpersoner kan revidera genomförandeplan vid behov.

c) Efter insatsen förväntar vi oss att placeringsansvarig vill delta i en kort enkätutvärdering kring samarbetet mellan oss och placeringsansvarig, samt dess syn på genomförda insatser mot ungdomen.

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)

Viksjö Gård Ungdomsboende strävar hela tiden efter att förbättras så att verksamheten fortsätter arbeta på primäruppgiften och utföra professionellt arbete.

Vid behov så tar Viksjö Gård Ungdomsboende in konsulterande specialister för att utveckla befintliga arbetssätt och redskap. Personalen ska bli mer utbildade och vi ser en stor styrka i arbetet med ungdomar att ha ett nära samarbete med socialtjänst(uppdragsgivare) vilket gör att vi hela tiden försöker utveckla strategierna för att gemensamt kunna ge ungdomen bästa förutsättningar i sin tillvaro på och utanför boendet.

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: Nej

Inte aktuellt då vi inte arbetar med barn och föräldrar.

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

Viksjö Gård AB har relevanta policydokument och handlingsplaner kring förebyggandet av konflikter, övergrepp och våld. Dessa dokument finns tillgängliga på servern för all anställd personal samt praktikanter. I uppstarten av varje placering får ungdomen tillsammans med kontaktperson och föreståndare skriva under ett boendekontrakt där regler och överenskommelser förebygger hot och våld, konflikter och övergrepp. En annan viktig del och styrka i arbetet är boendets något lilla boendeform. De upp till sex ungdomarna har minst en personal dygnet runt i boendet i miljön tillsammans med ungdomarna. Ungdomarna får här utifrån tjänstgörande personal möjlighet att lyfta meningsskiljaktigheter med varandra direkt. Närheten till personalen är nyckeln till att upptäcka eventuella konflikter och hot i ett tidigt stadium. Är det något som inte kan lösas direkt bjuds kontaktpersoner in tillsammans med inblandande ungdomar och om så även behövs föreståndare.

Förhållningsreglerna i boendet, som alla ungdomar och personal accepterat, bygger på en respekt och ödmjukhet inför varandra som individer. Förhållningsregler och eventuella processer i gruppen diskuteras öppet på husmöte varannan vecka tillsammans med ungdomar och personal för att förbygga, upptäcka och hantera eventuella konflikter.

Personalen har ett stort ansvar att synliggöra och lyfta dessa frågor med ungdomarna för att öppna upp för en miljö att det går att prata om dessa ämnen.

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

Placeringsansvarig kontaktas snarast möjligast för att informeras om en ungdom avvikit från verksamheten. Är ungdomen under 18 år kontaktas även ungdomens vårdnadshavare, om inget annat överenskommit. En riskbedömningen görs tillsammans med bakjour, placeringsansvarig och vårdnadshavare vad ungdomen kan tänkas vara/göra. Personen anmäls saknad, om bedömningen görs att detta ska göras. Ungdomens nätverkspersoner, som frivilligt får lämnas in vid inskrivningsförfarandet, kontaktas.

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)

Inte aktuellt.

Beskriv rutiner för anmälan om missförhållanden enligt 14 kap.

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

1.2 Policydokument – anmälnings- och uppgiftsskyldighet

Dokumentet upprättat 2008-08-20/ uppdaterades 2012-02-13

Om det kommer till personalens kännedom att en ungdom far illa, t.ex har blivit eller blir utsatt för sexuella övergrepp måste personalen omedelbart göra en anmälan till socialtjänsten.

Verksamhetschefen, arbetsledarna och all övrig personal ska informeras om detta. Innan anmälan görs ska ungdomen det gäller informeras om att en anmälan kommer att göras och varför. Ungdomen ska få tillfälle att reagera på detta och det ska finnas personal tillgänglig för att ta emot de reaktioner och känslor som väcks.

Anmälningskyldighet enl. 14 kap 1 § Socialtjänstlagen

Var och en som får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd bör anmäla detta till nämnden.

Myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom samt andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Detta gäller även dem som är anställda hos sådana myndigheter. Sådan anmälningskyldighet gäller också dem som är verksamma inom yrkesmässigt bedrivna enskild verksamhet som berör barn och unga eller annan yrkesmässigt bedrivna enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område. För familjerådgivning gäller i stället vad som sägs i tredje stycket.

De som är verksamma inom familjerådgivningen är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om att ett barn utnyttjas sexuellt eller utsätts för fysisk eller psykisk misshandel i hemmet.

Myndigheter, befattningshavare och yrkesverksamma som anges i andra stycket är skyldiga att lämna socialnämnden alla uppgifter som kan vara av betydelse för utredning av ett barns behov av skydd.

Om anmälan från Barnombudsmanen gäller bestämmelserna i 7 § lagen (1993:335) om Barnombudsman.

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 iakttä 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)

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

Viksjö Gård har en brandskyddscheklista och en brandskyddsansvarig. Vi utför systematisk brandskyddskontroll kopplat till ett dataprogram utformat av PRESTO som även har utbildat all personal inom Viksjö Gård AB i brandkunskap och i att hantera brandsläckare. Dataprogrammet innebär att man utför egenkontroll, dvs. besiktigar brandsläckare, brandlarm och annan säkerhetsutrustning regelbundet. Vi har en personal i varje enhet som är ansvarig för detta. Brandskyddsansvariga ser också till att brandövningar hålls regelbundet med ungdomar och med personal. Vid dessa övningar går man igenom VAR alla brandsläckare är placerade och vad de innehåller. Man går också igenom de utrymningsplaner som finns fastlagda för alla våra boenden (Viksjö Gård Behandlingshem, Viksjö Gård Stugan och Viksjö Gård Ungdomsboende). Information ges om de grundläggande principerna för handlingsprogram vid eventuell brand: rädda – larma – släck.

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)

Svar: Ja

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

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

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 intymhygienartiklar) 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 kontaktmannskapet 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



Arbetsättet 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)

Individens medbestämmande och delaktighet är central i arbetet med ungdomarna. Personalen tar alltid individens åsikt i beaktning. Ungdomen tillsammans med kontaktpersonen kommer överens kring insatserna i Genomförandeplanen för att uppnå de mål som finns med i vårdplanen. Ungdomen själv kan här komma med egna önskemål om vad ungdomen själv tror att den behöver. I vardagen i miljön finns alltid en tjänstgörande personal som stöttar ungdomen till ett självbestämmande vad gäller vardagliga uppgifter där personalen främjar ett viss förhandlingsutrymme, just för att utveckla ungdomens egna autonomi och ansvar för detta. Under kontaktmanna möten följs kontinuerligt Genomförandeplanen upp för att stärka ungdomens delaktighet. Under husmöten diskuteras och bestäms tillsammans med ungdomarna vardagliga rutiner och hushållssysslor för att undersöka vad som fungerar bäst för ungdomarna själva.

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

Ungdomens möjlighet till medbestämmande och personalen syn att alltid ta ungdomens åsikt i beaktning är en stor del av arbetet kring ungdomens integritet. I boendet har ungdomarna egna rum, som går att låsa. Ungdomarna egna rum är privat och personal får bara gå in på ungdomarnas rum vid misstanke om att ungdomarna far illa eller innehar droger/alkohol. Ungdomarna blir då alltid kontaktade innan.

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)

Ungdomens närstående, finns om uppdraget godkänner, närvarande vid inskrivningsförfarandet genom sammankomster där deras erfarenhet kring ungdomen tas i beaktning. En samarbetsplan görs upp mellan närstående och boendet, med en strävan att undersöka vilka styrkor och viktiga positioner vuxna i ungdomens nätverk kan ha. Detta för att öka möjligheten för ungdomen att stärka sitt nätverk utanför boendet samt synliggöra för ungdomen vikten av ett nätverk. Närstående bjuds vidare in till uppföljningsmöten och ibland även kontaktmannamöten. Vi tror på ett nära samarbete med närstående, och uppmuntrar därför närstående till en kontinuerlig kontakt med personal och placerad ungdom under placeringstiden.

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 verksamhetsidéen 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 anlidade 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)

Rutiner för back-up personal vid exempelvis förändrat behov hos den placerade eller sjukdom etc bland stödpersonal. Vid akuta behov används interna vikarier som kan sättas in för punktinsatser vid behov. Exempelvis följa med till akuta sjukhusbesök under tid då boendet enbart är bemannat med en personal. En långsiktig lösning då ungdomens behov eventuellt förändras kan en extra stödperson tillsättas upp till 12h/månaden för att ge ungdomen extra vuxenstöd. Det finns tillgång till bakjour dygnet runt.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

4,40 st

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

Personal bemannar boendet dygnet runt. Under dagtid finns vanligen minst två personal i boendet, under natten sover en personal kvar. Personalen har sovande jour mellan 00-07, i ett personalrum centralt beläget i boendet. Personalen har dygnet runt tillgång till bakjour.

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: 0,00 %

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

Enhet: %

Svar: 0,00 %

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

Enhet: %

Svar: 75,00 %

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 stödinsatser 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 %

se nedan

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:

Se nedan

100,00 %

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:

Föreståndare/arbetsledare: Legiterad psykoterapeut och socionom. 29 år i yrket på Viksjö Gård.
Personal 1: Socionom. 3 verksamma år i yrket på Viksjö Gård. 2 års arbetserfarenhet från högstadieskola. 11 års erfarenhet från äventyrläger med ungdomar. 7 års erfarenhet från arbetsledning/föreståndare sommarläger barn och unga. 20 års erfarenhet från föreningsidrott. Svenska och engelska flytande.
Personal 2: Socionom. 2,5 verksamma år i yrket på Viksjö Gård. 1 verksamt år Socialtjänst individ och familj. Vikarierande anställningar under 3 år inom LSS. Svenska och engelska flytande.
Personal 3: Socionom. 2 verksamma år i yrket på Viksjö Gård. Svenska, persiska och engelska flytande.
Personal 4: Socionom 1 verksamt år i yrket på Viksjö Gård. 4 verksamma år på socialtjänsten. 10 års erfarenhet av föreningsidrott. Svenska och engelska flytande.

100,00 %

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

Socionomexamen eller likvärdig högskoleutbildning.

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

Handledare Berit Printz
Svenska institutet för kognitiv psykoterapi
Leg. psykolog, leg. psykoterapeut

Vid behov konsulterande psykiatriker (ex skriva remisser för utredning eller likande)
Peter Engelsöy

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)

Extern grupphandledning på Institutet för kognitiv psykoterapi. En gång om två veckor, 1,5 h per gång.

Beskriv handledarens kompetens: (Fritextsvar)

Handledaren är mycket erfaren och har lång erfarenhet av att handleda. Samt så är handledaren utbildad handledare.

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

Personalen har genomgått följande fortbildningar:

Samtalsmetodik, motiverande samtal och organisationsteori.

VIksjö Gård AB anser att det är mycket viktigt att personalen får genomgå olika former av fortbildningar kopplade till det dagliga arbetet.

Ange antal utbildningsdagar per år och anställd personal 2012: (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

2,00 st

Totalt två dagar per anställd år 2012.

Ange antal utbildningsdagar per år och anställd personal 2014 (planerad): (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

4,00 st

Det kommande året kommer planeringsdagar med hela personalgruppen med fokus på utveckling av verksamheten äga rum två heldagar per termin. Genom handledning bedrivs även utbildning av olika förhållningssätt för personalen gentemot undomarna, exempelvis MI och Samtalsmetodik. Personalen uppmuntras gå på relevanta föreläsningar och kurser, där Viksjö bidrar med finansiering av detta. Viksjö Gård kan även ge bidrag för vidareutbildning, utifrån den individuella utvecklingsplanen som görs upp på medarbetarsamtal med arbetsledare.

Beskriv fortbildningsplanen för personal för kommande året: (Fritextsvar)

Viksjö Gård Ungdomsboende strävar efter att utöka utbildningsdagar för anställd personal.

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

Vi lägger stor vikt vid kontinuerlig kompetensutveckling och att alla anställd personal känner sig delaktiga i verksamhetens mål och synsätt.. Det är viktigt för varje person att känna att jobbet innehåller utmaningar och möjligheter till personlig utveckling. Arbetsledaren har regelbundna medarbetarsamtal med personalen i arbetslaget. Där läggs en personlig kompetensutvecklingsplan som sedan följs upp vid nästa medarbetarsamtal. Kompetensutvecklingsplanen kan både syfta till att individen vill bredda/fördjupa befintliga kunskaper, erövra nya kompetensområden och/eller att få stöd och uppmuntran i att ta större mandat i arbetsrollen. All personal är delaktiga i beträffande verksamhetens mål och synsätt. Exempelvis så diskuteras detta kontinuerligt vid veckovisa konferenser och förslag från personalen leder till förbättringar och förändringar inom verksamheten. Ibland arbetar vi med fokusgrupper, som bildas av personalen, som specialiserar sig på specifika frågeställningar som berör verksamhetens mål och synsätt för att möjliggöra fördjupning och förbättring inom alla delar av verksamheten.

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

Svar: Nej

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. Hälsa - 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 tillgodoseas.

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)

Vi arbetar inte med ungdomar vars huvudsakliga problematik grundar sig i missbruk. Ibland förekommer det att en placerad ungdom innan placering exempelvis "självmedicinerat" alkohol, droger eller receptbelagda läkemedel. Om en ungdom skulle ta ett återfall har vi nedskrivna policydokument och handlingsplaner för att hantera situationen.

Om vi misstänker att någon ungdom har tagit droger tar vi omedelbart urinprov och skickar det för analys. Om det visar sig vara positivt meddelas uppdragsgivarna och ungdomens familj informeras. Vi pratar med ungdomen ifråga och försöker få till stånd ett klimat av samarbete där ungdomen kan berätta om omständigheterna kring det positiva provet. Vi försöker kartlägga om det rör sig om en engångshändelse eller något återkommande och i det senare fallet behöver vi ett samarbete med ungdomen för att kunna lägga upp en åtgärdsplan. Ibland kan en sådan åtgärdsplan bestå av att ungdomen får lämna urinprov då och då på vårt initiativ och dessa stickprov kan då ha en avhållande effekt. Ibland visar det sig att det behövs mera kraftfulla insatser för att få stopp på ett missbruk, och vi samarbetar då med exempelvis Maria Ungdom.

Beskriv Era rutiner för hur Ni använder droganalys: (Fritextsvar)

Vi har möjlighet att själva utföra drogtestar och skicka testerna för analys. Vi har etablerat ett samarbete med Ferleprodukter AB från vilka vi beställer material så att vi kan testa förekomst av cannabis, opiater, amfetamin och benzodiazepiner. Vi har också en alkometer med vilken vi kan testa ungdomarna om de skulle verka påverkade av alkohol.

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

Om vi misstänker att någon ungdom har tagit droger tar vi omedelbart urinprov och skickar det för analys. Om det visar sig vara positivt meddelas uppdragsgivarna och ungdomens familj informeras. Vi pratar med ungdomen ifråga och försöker få till stånd ett klimat av samarbete där ungdomen kan berätta om omständigheterna kring det positiva provet. Vi försöker kartlägga om det rör sig om en engångshändelse eller något återkommande och i det senare fallet behöver vi ett samarbete med ungdomen för att kunna lägga upp en åtgärdsplan. Ungdomen som är drogpåverkad kan behöva avskiljas från verksamheten under en kort period utifrån andra placerade ungdomars skyddsbehov.

1.6.26. Alkohol användning – medlevarskap

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

Alkohol användning - medlevarskap: Om medlevarskap bedrivs, beskriv principerna/förutsättningarna för medlevarnas egen alkohol användning: (Fritextsvar)

Ej aktuellt då Viksjö Gård Ungdomsboende inte arbetar med medlevarskap.

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)

Ej aktuellt.

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

Vi har en gemensam syn att utbildning är en av de centrala delarna för ett långsiktigt arbete med ungdomarna, så att de i förlängningen kan bli mer autonoma. Tillsammans med uppdragsgivare och vårdnadshavare, om uppdraget rymmer detta, får ungdomen stöd av boendepersonalen att undersöka möjligheterna och önskemål om utbildning. Boendepersonal undersöker att hemkommunen står för finansieringen om skolan skulle vara i lägeskommunen, eller i annan kommun utifrån ungdomens specifika intresse. Om uppdraget tillåter, startas ett samarbete mellan personal och ungdomens skola, där ungdom och personal samt eventuell vårdnadshavare bokar in ett möte med skolan för att bestämma hur samarbetet ska se ut. För att ge ungdomen bästa möjliga stöd är det önskvärt att ungdom, skola, socialtjänst och eventuell vårdnadshavare är överens om att personalen och skolan/mentor kan ha kontinuerligt kontakt för att följa upp hur det fungerar i skolan för ungdomen. Schemat i skolan blir sedan ungdomens primära schema. Övriga aktiviteter i boendet såsom kontaktpersonsmöten och gemensamma ansvarsområden planeras utanför skolschemat

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

Svar: Nej

Inte aktuellt.

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

Inte 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 fritextrutan intill frågan (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Inte aktuellt.

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

Inte aktuellt.

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

Inte aktuellt.

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

Svar: Nej

Viksjö Gård Ungdomsboende tar inte emot några ungdomar som omfattas av skolplikten utifrån att lägsta åldern för placering är 16 år.

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

Svar: Nej
Inte 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 tillfredställa såväl smak som energi- och näringsbehov. Maten ska serveras vällagad, tilltalande upplagd och i rätt portionsstorlek. Grundkoster och specialkoster 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)

Vi har ett arbetat fram ett eget system för journalföring med utgångspunkt i gällande lagstiftning. Journalföringen sker elektroniskt och säkerheten garanteras genom personliga lösenord och anpassad access till olika delar av vår server. Vi har en journalmall och en mall för genomförandeplan som ligger som ett dokument i journalen. När vi skickar sammanfattningar till uppdragsgivare använder vi oss av e-post, men sekretesskyddar bifogade dokument med hjälp av lösenord om inte uppdragsgivaren önskar ett annat system. Vid en placerings avslutande, när vi avslutar journalen och skickar alla handlingar i ärendet till

uppdragsgivaren, skickar vi dessa rekommenderat med mottagningsbevis.

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 överenskommit vid inledning av placeringen eller som senare överenskommit 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)

Vi har ett utsett forskningsteam som arbetar vid Viksjö Gård AB där uppgifter om sammanbrott i placeringar samt orsaker till uppbrottet registreras. Denna statistik följs kontinuerligt upp och delges hela personalgruppen. Detta möjliggör att se samband och orsaker till sammanbrott i placeringar.

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

Enhet: %

Svar:

0,00 %

Inga sammanbrott i placeringar gällande 2012.

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

Vi har ett utsett forskningsteam som arbetar vid Viksjö Gård AB där uppgifter om sammanbrott i placeringar samt orsaker till uppbrottet registreras. Denna statistik följs kontinuerligt upp och delges hela personalgruppen. Detta möjliggör att se samband och orsaker till sammanbrott i placeringar.

De samband som registreras vid sammanbrott diskuteras och arbetas med i hela personalgruppen för att öka förståelsen och försöka förhindra kommande sammanbrott.

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 uppsägningdag.

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 stödagens 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:

1,00 st

Enhet 1st. 1 personal arbetar mellan 07 -09. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

1,00 st

Enhet 1st 1 personal arbetar mellan 07 -09. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

2,50 st

Enhet 2,5st. Beroende på veckodag arbetar mellan 2 och 4 personal från 10.00 eller 13.00 till 16. Detta motsvarar 2,5 personal. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,42 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

<i>Dag, ca kl 09:00-16:00, helger/lov (Linjär skala)</i>	Expanderad skala
Enhet: st	1,50 st
Svar: Enhet 1,5st. Under helger arbetar 1 personal, och under lov vardagar minst 2 personal. Detta motsvarar 1,5 personal. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,25 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.	
<i>Kväll (tidig), ca 16:00 - 22:00, vardag (Linjär skala)</i>	Expanderad skala
Enhet: st	1,20 st
Svar: Enhet 1,2 st. Beroende på veckodag vardagar arbetar 2 eller fler personal till 17 eller 18. Detta motsvarar 1,2 personal under tidsintervallet. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,2 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.	
<i>Kväll (tidig), ca 16:00 - 22:00, helger/lov (Linjär skala)</i>	Expanderad skala
Enhet: st	1,10 st
Svar: Enhet 1,1 st. Vardagar lov arbetar 2 eller fler personal till 17 eller 18. Detta motsvarar 1,1 personal under tidsintervallet. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,18 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.	
<i>Natt, ca 22:00 - 07:00, vardag (Linjär skala)</i>	Expanderad skala
Enhet: st	1,00 st
Svar: Enhet 1st Mellan 22.00 och 00.00 arbetar 1 personal. Vid 6 ungdomar inskrivna motsvarar detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.	
<i>Natt, ca 22:00 - 07:00, helger/lov (Linjär skala)</i>	Expanderad skala
Enhet: st	1,00 st
Svar: Enhet 1st. Mellan 22.00 och 00.00 arbetar 1 personal. Vid 6 ungdomar inskrivna motsvarar detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.	
<i>Totalt antal sovande jour ca 22:00 - 07:00 (Linjär skala)</i>	Expanderad skala
Enhet: st	1,00 st
Svar: Enhet 1st. Mellan 00.00-07.00 har en personal sovande jour. Vid 6 ungdomar inskrivna motsvarar detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.	

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.

<i>Antal per placerad person: Morgon, ca kl 07:00-09:00, vardagar (Linjär skala)</i>	Expanderad skala
Enhet: st	1,00 st
Svar:	

1 personal arbetar mellan 07 -09. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

1,00 st

1 personal arbetar mellan 07 -09. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

Antal per placerad person: Dag, ca kl 09:00-16:00, vardagar

(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

2,50 st

Beroende på veckodag arbetar mellan 2 och 4 personal från 10.00 eller 13.00 till 16. Detta motsvarar 2,5 personal. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,42 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

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

(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

1,50 st

Under helger arbetar 1 personal, och under lov vardagar minst 2 personal. Detta motsvarar 1,5 personal. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,25 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

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

vardag (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

1,20 st

Beroende på veckodag vardagar arbetar 2 eller fler personal till 17 eller 18. Detta motsvarar 1,2 personal under tidsintervallet. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,2 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

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

helger/lov (Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

1,10 st

Vardagar lov arbetar 2 eller fler personal till 17 eller 18. Detta motsvarar 1,1 personal under tidsintervallet. Vid 6 inskrivna ungdomar blir detta 0,18 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

Antal per placerad person: Natt, ca 22:00 - 07:00, vardag

(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

1,00 st

Mellan 22.00 och 00.00 arbetar 1 personal. Vid 6 ungdomar inskrivna motsvarar detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

Antal per placerad person: Natt, ca 22:00 - 07:00, helger/lov

(Linjär skala)

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

1,00 st

Mellan 22.00 och 00.00 arbetar 1 personal. Vid 6 ungdomar inskrivna motsvarar detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

1,00 st

Mellan 00.00-07.00 har en personal sovande jour. Vid 6 ungdomar inskrivna motsvarar detta 0,17 personal per ungdom. Tillgång till bakjour finns även dygnet runt.

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 då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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 då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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 då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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 då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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 då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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 då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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 då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

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

Enhet: st

Expanderad skala

Svar:

0,00 st

Ej aktuellt då Viksjö Gård ej lämnar anbud på delområden avseende föräldrar och barn.

1.9. Checklista bilagor

1.9.1. Checklista bilagor

Nedan återfinns en checklista för vilka bilagor som efterfrågas i avsnitt "Krav på Levernatören" 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 restförda skulder avseende socialförsäkringsavgifter och skatter i det egna landet bifogats anbudet? (Ja/Nej svar)

Svar: Nej

Ej aktuellt.

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

Svar: Nej

Ej aktuellt.

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: Nej

Ej aktuellt

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

Svar: Ja

Bifogats anbudet.

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

Bifogats anbudet.

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

Svar: Nej

Ej aktuellt.

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

Ej aktuellt.

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 anbuden.

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 vårddygn 1 x viktning + offererat pris per behovsnivå och vårddygn 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 kronor - 150 kronor = 1125 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 eftersträvade 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

Viksjö Gård Ungdomsboende har upprättat en god dokumentation av rutiner och metoder så att andra kan upprepa dem. Vad gäller det individuella arbetet mellan kontaktperson och ungdom finns tydliga manualer kring inflytt av ny ungdom samt mallar för upprättande av journal och genomförandeplan. Vi har även en utarbetad mall för kontaktmannasamtalen som säkerställer att alla kontaktmannasamtal hänvisar till målen och insatserna i genomförandeplanen samt att det finns utrymme för att prata om det som kan vara aktuellt för ungdomen. Kontaktpersonen har som rutin att efter varje individuellt kontaktmannamöte, se till att rutan för "aktuell info" är uppdaterad för ungdomen. "Aktuell info" beskriver vad ungdomen kan behöva för dagligt stöd utifrån individuellt behov för att säkerställa att målen i genomförandeplanen eftersträvas. Tydlig manual som rör allt med ungdomens ekonomi, fritidsintressen, planerad vistelse på annan ort återfinns väl dokumenterat så vem som helst i tjänst kan hjälpa ungdomarna med dessa frågor.

Vad gäller arbetet i miljön, finns tydlig dokumentation hur varje dygnspass ser ut vad gäller ramar och struktur. Förhållningsregler i boendet finns tydligt dokumenterade och uppsatta för båda personal och ungdomar. Detta är ett viktigt verktyg för att säkerställa ramstrukturen då vi till exempel behöver anlita en vikarie vid eventuell sjukdom hos ordinarie personal. Varje veckodag har även en egen rutin vad gäller särskilda uppgifter för specifikt den dagen. Detta kan exempelvis vara städområden. Varje städområde har i sin tur egen dokumentation om vad som ingår i städområdet, så både ungdom och personal tydligt kan vara överens om målet. Vid varje överlämning mellan personal samt den tiden fler är i tjänst ser personalen tillsammans över passet för att kvalitetssäkra arbetet och att primäruppgiften hålls så att ungdomarna arbetar mot självständighet och utveckling. Varje personal som avslutar sitt pass i miljön skriver daganteckningar kopplat till målen i genomförandeplanen, och hur stödet för ungdomen har sett ut för att säkerställa kontinuiteten i stödet. Detta diskuteras också alltid vid överlämningen till nästa personal.

I samband med nyinskrivning av ungdom finns rutin att tillsammans med ungdomen att göra en nätverkskarta för att samla in viktig information kring ungdomens nätverk. Dessa dokument återfinns i samband med manualer av inflytt för ny ungdom. Rutin och dokumentation vad gäller överenskommelser för samarbete med eventuell vårdnadshavare, god man eller andra viktiga i nätverket återfinns i manualer kring inflytt av ny ungdom.

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

På Viksjö Gård Ungdomsboende bedrivs intern undersökning/forskning för att samla data som kan vara till grund för utveckling och kvalitetssäkring av Viksjö Gård Ungdomsboende. Vi har ett eget system för uppföljning och utvärdering som är IT-baserat. Systemet består av ett antal formulär och enkäter som distribueras under placeringstiden av ett forskningsteam på varje enhet. Alla ungdomar som kommer nya till Viksjö Gård, och även deras familjer, informeras om att vi har detta system för utvärdering och forskning. Vid inskrivning fyller kontaktpersonerna i ett formulär med personuppgifter och bakgrund till placeringen samt en förenklad GAF-skala som mäter hur de uppfattar symptom hos ungdomen. Ett motsvarande formulär fylls i av kontaktpersonerna vid utskrivning, nu även med uppgifter om vart ungdomen flyttar, om utskrivningen är planerad, om hur kontaktperson upplevt samarbetet under


placeringstiden med ungdomen själv, med familjen och med uppdragsgivarna. Alla uppgifter i formulären förs in i en databas inom ramen för dataprogrammet SPSS.

Enkäter distribueras till uppdragsgivarna och vårdnadshavare vid placeringstidens slut. Ungdomarna får en enkät 3 månader efter utskrivning där de får fylla i frågor som rör hur de upplevt placeringstiden och dess stöd. De får ytterligare en uppföljningsenkät 1 år senare, med frågor kring deras aktuella situation och hur pass självständigt de lever ett år efter avslutad behandling. Uppgifterna från alla dessa frågeformulär och enkäter förs in i dataprogrammet SPSS av forskningsansvariga vid varje enhet i företaget. Alla identiteter är skyddade och uppgifterna förs in under koder. Kodnyckeln förvaras i låst arkivskåp. Med hjälp av SPSS kan vi sedan ta fram deskriptiv statistik kring genomsnittliga behandlingstider, andel avbrutna behandlingar i procent, geografisk tillhörighet, andel pojkar respektive flickor osv. Vi kan även göra korrelationer av uppgifter kring vilket samband ett gott samarbete med familjen har med ett positivt behandlingsutfall t.ex. Vi har också databasen som en grund ur vilken man kan hämta urvalsgrupper för att göra mindre forskningsstudier på exempelvis målgruppen ungdomar med självskadebeteende.

Vi har nyligen beslutat att utveckla den interna forskningen med insamlande av data. Placerade ungdomar får vid inskrivning fylla i självskattningsskalor som mäter ångest, depression och aktuell situation (BAI, BDI och SCL-90). Dessa fylls

åter i vid utskrivning för att vi ska kunna göra en jämförelse och få med ungdomarnas subjektiva upplevelser.

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

Vi lägger stor vikt vid kontinuerlig kompetensutveckling vilket genererar att personalen utvecklas i sitt arbete. Det är viktigt för varje person att känna att jobbet innehåller utmaningar och möjligheter till personlig utveckling. Arbetsledaren har regelbundna medarbetarsamtal med personalen i arbetslaget. Där läggs en personlig kompetensutvecklingsplan som sedan följs upp vid nästa utvecklingssamtal. Kompetensutvecklingsplanen kan både syfta till att individen vill bredda/fördjupa befintliga kunskaper, erövra nya kompetensområden och/eller att få stöd och uppmuntran i att ta större mandat i arbetsrollen. Samtalen handlar även om hur personalen har det tillsammans i personalgruppen och eventuella problem diskuteras och hanteras därefter. Dessutom anser vi att det är mycket centralt att fortlöpande arbeta med samt utveckla den kollegiala dialogen, att kunna vara så öppna och ärliga mot varandra som möjligt. Företaget stöttar vidareutbildning i form av exempelvis legitimationsgrundande psykoterapiutbildning eller fördjupningskurser inom området. Aktiviteter utanför arbetet förekommer ett par gånger per år för att stärka personalgruppen och Viksjö Gård har en generös inställning till friskvård för personalen. Viksjö Gård behandlingshem har låg omsättning av personal vilket genererar kontinuitet för de placerade ungdomarna.

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 successigt höjas under ramavtalstiden. (Ja/Nej svar)

SEK 30,00 

Svar: Ja

SEK 30,00

Vi vill framhålla den noggrannhet vi vinnlägger oss om vid rekrytering av personal. Ledningsgruppen intervjuar ett urval sökande med grundutbildning som motsvarar kvalifikationskraven (Socionom eller motsvarande) och gör tillsammans en grundlig bedömning. Vi tar alltid referenser (från flera referenspersoner) och vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet. Vi begär alltid utdrag ur misstankebelastningsregistren vid nyanställning. Därefter borgar kvalificerad handledning på alla delar av arbetet samt det nära samarbetet i en erfaren och kvalificerad personalgrupp för att god kvalitet och professionalitet i arbetet upprätthålls

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, 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.

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

Vår målsättning är att alla inskrivna ungdomar vid Viksjö Gård Ungdomsboendet skall ha en lustfylld fritidssysselsättning minst en gång i veckan. Under inskrivningsveckan samtalar personal, familj och ungdom om tänkbara fritidssysselsättningar. En del av ungdomarna som kommer till Ungdomsboendet har pågående fritidssysselsättningar vilket vi givetvis stöttar dem att fortsätta med. Stundtals kan orken fattas för dessa ungdomar då försöker vi lösa detta med olika motivationsarbeten, till exempel att en personal kan följa med några gånger. Vi ser det som oerhört viktigt för ungdomarna att vistas i sociala sammanhang utanför boendet. Ungdomsboendet är beläget i Järfälla och utbudet av fritidsaktiviteter är stort, bland annat finns ett stall, fotbollsklubb, bandyklubb, basketklubb, musikkurser, konstkurser, motionsanläggning, tennis och badminton. Kommunen erbjuder även vacker natur i samband med naturreservaten utmed Mälaren, där sommaren kan erbjuda bad och bergsklättring och vintern skidåkning och skridskor. Att varje ungdom skall ges möjlighet att utveckla personliga intressen efter förmåga och ork ser vi som självklart. De flesta inskrivna ungdomarna kommer igång med en meningsfull fritidssysselsättning efter ett tag och börjar då sätta ord på hur mycket det betyder för dem. Utifrån vår långa erfarenhet har vi även sett att en meningsfull fritidssysselsättningen ofta bidrar till positiv progression för ungdomen. Alla ungdomar har tillgång till dator för att ge möjlighet att upprätthålla social kommunikation med kontakter. Vi använder oss av personliga datorkonton till vardera ungdom och har installerat föräldrakoll på de gemensamma datorerna. Ungdomarna får även ha egna datorer, om uppdraget inte säger något annat. Exempelvis följde vi med en ungdom med uttalad aggressivitet och ryggsproblem till gym -och gruppträning, för att undersöka alternativ till sysselsättning utanför skolan. Ungdomen har varit på gym och -gruppträning tre gånger i veckan i över ett år och uttrycker hur det hjälper ungdomen att få utlopp för burens ilska samt att smärtan i ryggen är helt bort på grund av stärkandet av muskler.

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

Verksamheten har kontinuerligt kontakt med ungdomens skola eller sysselsättning om uppdraget inte säger något annat för att kunna ge ungdomen bästa möjliga stöd till sin sysselsättning. Kontaktpersonerna ska även medverka i möten med mentor och eventuellt andra i skolläddningen om uppdraget ej påvisar annat. Vad gäller interna IT-baserade skolportaler för skolorna loggar vi tillsammans in med ungdomar vid behov och uppdrag för att kunna stötta dem i planering och genomförande av läxor och uppgifter i relation till ungdomens fritidssysselsättningar och andra uppgifter. På boendet erbjuder vi ungdomar läxtid tillsammans med personal. Vi ser även att det är viktigt att ungdomarna lär sig vända sig i nätverket för detta och undersöker tillsammans med ungdomen vilka resurser/möjligheter det finns gällande läxläsning från mattecentrum, bibliotek och Rädda barnen etc om behovet finns. Till exempel kunde en representant från Rädda barnen komma och träffa en av våra ungdomar på frivillig basis en gång i veckan för att läsa läxor med en ungdom där behovet av stöd var extra stort. Resultatet av detta blev att ungdomen blev finansierad av Rädda barnen att läsa extra kurser på Sensus för att få ännu mer stöd i områden som behövdes. Ungdomen kunde komma ikapp i de ämnen som där brister i kunskapsmålen fanns och ungdomen klarade med att bli gymnasiebehörig sista året möjligheten fanns att påbörja ett gymnasieprogram.


Vi pratar kontinuerligt med ungdomarna vad de har för mål med skolan och om de har mål att vidareutbilda sig efter nuvarande utbildning. Personal från boendet har som inställning att få delta på möten med studievägledare och ungdom för att kunna fortsätta diskussionen i boendet som förs mellan studievägledare och ungdom om behovet finns.

Vi har fullständig datortäthet vad gäller läx -och skolarbete för placerade ungdomar. Vi har flera datorer som enbart får användas till läxor, och vid behov att samtliga ungdomar behöver läsa läxor samtidigt vid dator är detta möjligt för ungdomarna att göra vid varsin dator.

Utöver stöd till skolan, om uppdraget inte påvisar annat, ser vi det som en naturlig del i arbetet inför yrkesträningen att alla ungdomar ska ha en sysselsättning under sommarlovet, eller om så önskas och ungdomen har förmåga till att upprätthålla ett extrajobb. Personalen stöttar samtliga ungdomar att skriva CV och personliga brev för att söka sommarjobb eller praktik under sommaren. Personal kan hjälpa till att ordna praktikplatser om behov och uppdrag kräver detta. Personalen från boendet ser också till att ungdomen får information om arbetsförmedlingens roll och studiebesök eller besök för inskrivning kan inbokas där personalen kan följa med. Några exempel på extrajobb ungdomar erhållit under placering på Ungdomsboendet är; snabbmatskedjor, caféer, bemanningsföretag inom barnpassning, kökspersonal

sommarlägerverksamhet och vårdbiträden äldreomsorgen.

02 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 

Svar: Ja

SEK 20,00

Föreståndaren på Ungdomsboendet ansvarar för att ta emot ett studiebesök av ungdom, placeringsansvarig och eventuellt vårdnadshavare tillsammans med minst en ur personalgruppen om så önskas. Här presenteras ett boendekontrakt för att tydliggöra en bild av boendet för ungdomen och en rundvisning av boendet sker samt att ungdomen får titta på ett tänkbart rum som kan bli dennes. Ett möte bokas sedan in med placeringsansvarig, ungdom, tillförordnad kontaktperson och eventuellt vårdnadshavare där vårdplan, placeringsbeslut och placeringsavtal går igenom. Inflyttning sker önskvärt när en av ungdomens två kontaktpersoner är i tjänst. Ungdomen får då kvittera nyckel, lämna ytterligare kontaktuppgifter och boka in ett möte med föreståndaren för att underteckna boendekontraktet mellan ungdomen och boendet. Om uppdraget rymmer tas kontakt med vårdnadshavare och verksamhet utanför boendet för att bestämma hur samarbetet ska se ut samt vilken rollfördelning inblandade parter har. Kontaktperson och nyinflyttad ungdom åker tillsammans till IKEA där ungdomen får köpa handdukar, sängkläder, gardiner och viss annan inredning till sitt rum för att sätta sin personliga prägel på rummet. Kontaktperson visar även närområdet med närmsta affärer och kollektivtrafiken. Ungdom och kontaktperson gör upp en planering för första veckan och ser till att ungdomen får möjlighet att presentera sig för andra ungdomar och en tid med övrig personal. Arbetet med vad som förväntas uppnås på kort sikt startar direkt, där ungdomen och kontaktpersonerna ska vara överens om boendet, för att ungdomen i förlängningen ska kunna lita på boendet som förväntas uppnås under medellång sikt. Ungdomen får således välja matdagar och städrutiner etc. Ungdomen och kontaktpersonen går tillsammans igenom målen med placeringen och vilka insatser ungdomen tror den är i behov av för att genomförandeplanen ska kunna undertecknas och användas som ett verktyg så tidigt som möjligt. I övrigt används en tidigare utformad lista för introduktion av ny ungdom för att säkerställa att kontaktperson går igenom samtliga delar med ungdomen. Detta rör bland annat ekonomi, sjukvård, tandvård, bostadsköer etc.

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

Vi ser gärna att det i samarbete med uppdragsgivaren läggs upp program då ungdomarna står inför en förändring där vi kan använda de relationer som utvecklats, den kunskap vi har om en ungdom och det förtroende som byggts upp till att stötta ungdomen till att tro på sin egen förmåga att klara sig själv med stöd utifrån dess nätverk och resurser som finns i samhället.

Vi har möjlighet att lägga upp ett program i form av eget boende/träningslägenhet med individuellt utformade program, om uppdraget stödjer detta.

Fasen då ungdomen står inför en stor förändring har oerhört stor betydelse för om arbetet med ungdomen som helhet ska lyckas. Ungdomarna blir bättre rustade för att klara en självständig tillvaro under denna träningsperiod.

Vi tar över huvud taget ett stort ansvar när det gäller placeringens avslutande eller tid före förändring. Vi finns gärna med under en övergångsperiod, också för ungdomar som kanske flyttar hem till föräldrarna eller till andra former stödboende. Vi delar gärna med oss av vår syn på en ungdoms speciella problematik och även förmågor och starka sidor så som vi har lärt känna honom eller henne till ev. nya professionella som kommer att fortsätta arbeta med ungdomen ifråga.


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/redivisning sker. (Ja/Nej svar)

SEK 40,00 

Svar: Ja

SEK 40,00

På Viksjö Gård Ungdomsboende bedrivs intern undersökning/forskning för att samla data som kan vara till grund för utveckling och kvalitetssäkring av Viksjö Gård Ungdomsboende. Vi har ett eget system för uppföljning och utvärdering som är IT-baserat. Systemet består av ett antal formulär och enkäter som distribueras under placeringstiden av ett forskningsteam på varje enhet. Alla ungdomar som kommer nya till Viksjö Gård, och även deras familjer, informeras om att vi har detta system för utvärdering och forskning. Vid inskrivning fyller kontaktpersonerna i ett formulär med personuppgifter och bakgrund till placeringen samt en förenklad GAF-skala som mäter hur de uppfattar symptom hos ungdomen. Ett motsvarande formulär fylls i av kontaktpersonerna vid utskrivning, nu även med uppgifter om vart ungdomen flyttar, om utskrivningen är planerad, om hur kontaktperson upplevt samarbetet under placeringstiden med ungdomen själv, med familjen och med uppdragsgivarna. Alla uppgifter i formulären förs in i en databas inom ramen för dataprogrammet SPSS. Enkäter distribueras till uppdragsgivarna och vårdnadshavare vid placeringstidens slut. Ungdomarna får en enkät 3 månader efter utskrivning där de får fylla i frågor som rör hur de upplevt placeringstiden och dess stöd. De får ytterligare en uppföljningsenkät 1 år senare, med frågor kring deras aktuella situation och hur pass självständigt de lever ett år efter avslutad behandling. Uppgifterna från alla dessa frågeformulär och enkäter förs in i dataprogrammet SPSS av forskningsansvariga vid varje enhet i företaget. Alla identiteter är skyddade och uppgifterna förs in under koder. Kodnyckeln förvaras i låst arkivskåp. Med hjälp av SPSS kan vi sedan ta fram deskriptiv statistik kring genomsnittliga behandlingstider, andel avbrutna behandlingar i procent, geografisk tillhörighet, andel pojkar respektive flickor osv. Vi kan även göra korrelationer av uppgifter kring vilket samband ett gott samarbete med familjen har med ett positivt behandlingsutfall t.ex. Vi har också databasen som en grund ur vilken man kan hämta urvalsgrupper för att göra mindre forskningsstudier på exempelvis målgruppen ungdomar med självskadebeteende.

Vår ambition är att årligen kunna lägga upp en rapport på vår hemsida med resultat av stödet kopplat till olika variabler som mäter effekt på individ respektive gruppnivå.

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 prisrutorna 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:
Priset avser per dygn.

1 840,00

02 Ange pris för nivå 2 (Prisruta)

% 55,00 

Svar:
Priset avser per dygn.

1 840,00

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 %
Inga rabatter ges.

02 Lokalkostnadsandel i (%) av dygnspriset (enligt def) exklusive hyresintäkter från den placerade: (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 8,80 %

02 Personalkostnad i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 52,00 %

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)

28025kr/månad.

02 Transport och resekostnad i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,60 %

02 Externa tjänster - konsulttjänster i alla former samt kringtjänster i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,90 %

02 Övriga externa kostnader - ex tele. post, kontorsmaterial, licenser, tidningar och tidskrifter i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 5,00 %

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: 1,00 %

02 Kostnader för utbildning i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,40 %

02 Lönekostnader för ledning och administration i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 1,20 %

02 Kostnader för fritidsaktiviteter för de placerade i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,70 %

02 Hur stor del av företagets vinst i % planeras att återinvesteras i kvalitetsförbättringar? (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 3,00 %

02 Årets resultat i senast avslutade räkenskapsår (Fritextsvar)

247919

02 Resultatets andel i (%) av omsättningen (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 5,80 %

02 Vinstdisposition - Beskriv vad vinsten använts till (Fritextsvar)

Investerat i kvalitetsförbättringar gällande behandling och lokaler, samt aktieutdelning.

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 eftersträvade 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 ifritextfältet 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 ramavtalsperioden. (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 eftersträvade 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 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 20,00

Viksjö Gård Ungdomsboende har upprättat en god dokumentation av rutiner och metoder så att andra kan upprepa dem. Vad gäller det individuella arbetet mellan kontaktperson och ungdom finns tydliga manualer kring inflytt av ny ungdom samt mallar för upprättande av journal och genomförandeplan. Vi har även en utarbetad mall för kontaktmannasamtalen som säkerställer att alla kontaktmannasamtal hänvisar till målen och insatserna i genomförandeplanen samt att det finns utrymme för att prata om det som kan vara aktuellt för ungdomen. Kontaktpersonen har som rutin att efter varje individuellt kontaktmannamöte, se till att rutan för "aktuell info" är uppdaterad för ungdomen. "Aktuell info" beskriver vad ungdomen kan behöva för dagligt stöd utifrån individuellt behov för att säkerställa att målen i genomförandeplanen eftersträvas. Tydlig manual som rör allt med ungdomens ekonomi, fritidsintressen, planerad vistelse på annan ort återfinns väl dokumenterat så vem som helst i tjänst kan hjälpa ungdomarna med dessa frågor.

Vad gäller arbetet i miljön, finns tydlig dokumentation hur varje dygnspass ser ut vad gäller ramar och struktur. Förhållningsregler i boendet finns tydligt dokumenterade och uppsatta för både personal och ungdomar. Detta är ett viktigt verktyg för att säkerställa ramstrukturen då vi till exempel behöver anlita en vikarie vid eventuell sjukdom hos ordinarie personal. Varje veckodag har även en egen rutin vad gäller särskilda uppgifter för specifikt den dagen. Detta kan exempelvis vara städområden. Varje städområde har i sin tur egen dokumentation om vad som ingår i städområdet, så både ungdom och personal tydligt kan vara överens om målet. Vid varje överlämning mellan personal samt den tiden fler är i tjänst ser personalen tillsammans över passet för att kvalitetssäkra arbetet och att primäruppgiften hålls så att ungdomarna arbetar mot självständighet och utveckling. Varje personal som avslutar sitt pass i miljön skriver daganteckningar kopplat till målen i genomförandeplanen, och hur stödet för ungdomen har sett ut för att säkerställa kontinuiteten i stödet. Detta diskuteras också alltid vid överlämningen till nästa personal.

I samband med nyinskrivning av ungdom finns rutin att tillsammans med ungdomen att göra en nätverkskarta för att samla in viktig information kring ungdomens nätverk. Dessa dokument återfinns i samband med manualer av inflytt för ny ungdom. Rutin och dokumentation vad gäller överenskommelser för samarbete med eventuell vårdnadshavare, god man eller andra viktiga i nätverket återfinns i manualer kring inflytt av ny ungdom.

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 ifritextfältet intill frågan (Fasta svarsalternativ)

SEK 30,00 🇸🇪

Svar: Genomföra brukarundersökningar 1 ggr per år samt genomföra på uppdrag av upp

SEK 30,00

På Viksjö Gård Ungdomsboende bedrivs intern undersökning/forskning för att samla data som kan vara till grund för utveckling och kvalitetssäkring av Viksjö Gård Ungdomsboende.

Vi har ett eget system för uppföljning och utvärdering som är IT-baserat. Systemet består av ett antal formulär och enkäter som distribueras under placeringstiden av ett forskningsteam på varje enhet. Alla ungdomar som kommer nya till Viksjö Gård, och även deras familjer, informeras om att vi har detta system för utvärdering och forskning. Vid inskrivning fyller kontaktpersonerna i ett formulär med personuppgifter och bakgrund till placeringen samt en förenklad GAF-skala som mäter hur de uppfattar symptom hos ungdomen. Ett motsvarande formulär fylls i av kontaktpersonerna vid utskrivning, nu även med uppgifter om vart ungdomen flyttar, om utskrivningen är planerad, om hur kontaktperson upplevt samarbetet under


placeringstiden med ungdomen själv, med familjen och med uppdragsgivarna. Alla uppgifter i formulären förs in i en databas inom ramen för dataprogrammet SPSS.

Enkäter distribueras till uppdragsgivarna och vårdnadshavare vid placeringstidens slut. Ungdomarna får en enkät 3 månader efter utskrivning där de får fylla i frågor som rör hur de upplevt placeringstiden och dess stöd. De får ytterligare en uppföljningsenkät 1 år senare, med frågor kring deras aktuella situation och hur pass självständigt de lever ett år efter avslutad behandling. Uppgifterna från alla dessa frågeformulär och enkäter förs in i dataprogrammet SPSS av forskningsansvariga vid varje enhet i företaget. Alla identiteter är skyddade och uppgifterna förs in under koder. Kodnyckeln förvaras i låst arkivskåp. Med hjälp av SPSS kan vi sedan ta fram deskriptiv statistik kring genomsnittliga behandlingstider, andel avbrutna behandlingar i procent, geografisk tillhörighet, andel pojkar respektive flickor osv. Vi kan även göra korrelationer av uppgifter kring vilket samband ett gott samarbete med familjen har med ett positivt behandlingsutfall t.ex. Vi har också databasen som en grund ur vilken man kan hämta urvalsgrupper för att göra mindre forskningsstudier på exempelvis målgruppen ungdomar med självskadebeteende.

Vi har nyligen beslutat att utveckla den interna forskningen med insamlande av data. Placerade ungdomar får vid inskrivning fylla i självskattningsskalor som mäter ångest, depression och aktuell situation (BAI, BDI och SCL-90). Dessa fylls

åter i vid utskrivning för att vi ska kunna göra en jämförelse och få med ungdomarnas subjektiva upplevelser.

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 

Svar: Ja

SEK 30,00

Vi lägger stor vikt vid kontinuerlig kompetensutveckling vilket genererar att personalen utvecklas i sitt arbete. Det är viktigt för varje person att känna att jobbet innehåller utmaningar och möjligheter till personlig utveckling. Arbetsledaren har regelbundna medarbetarsamtal med personalen i arbetslaget. Där läggs en personlig kompetensutvecklingsplan som sedan följs upp vid nästa utvecklingssamtal. Kompetensutvecklingsplanen kan både syfta till att individen vill bredda/fördjupa befintliga kunskaper, erövra nya kompetensområden och/eller att få stöd och uppmuntran i att ta större mandat i arbetsrollen. Samtalen handlar även om hur personalen har det tillsammans i personalgruppen och eventuella problem diskuteras och hanteras därefter. Dessutom anser vi att det är mycket centralt att fortlöpande arbeta med samt utveckla den kollegiala dialogen, att kunna vara så öppna och ärliga mot varandra som möjligt. Företaget stöttar vidareutbildning i form av exempelvis legitimationsgrundande psykoterapiutbildning eller fördjupningskurser inom området. Aktiviteter utanför arbetet förekommer ett par gånger per år för att stärka personalgruppen och Viksjö Gård har en generös inställning till friskvård för personalen. Viksjö Gård behandlingshem har låg omsättning av personal vilket genererar kontinuitet för de placerade ungdomarna.

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 

Svar: Ja

SEK 30,00

Vi vill framhålla den noggrannhet vi vinnlägger oss om vid rekrytering av personal. Ledningsgruppen intervjuar ett urval sökande med grundutbildning som motsvarar kvalifikationskraven (Socionom eller motsvarande) och gör tillsammans en grundlig bedömning. Vi tar alltid referenser (från flera referenspersoner) och vi lägger stor vikt vid personlig lämplighet. Vi begär alltid utdrag ur misstankebelastningsregistren vid nyanställning. Därefter borgar kvalificerad handledning på alla delar av arbetet samt det nära samarbetet i en erfaren och kvalificerad personalgrupp för att god kvalitet och professionalitet i arbetet upprätthålls.

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 🗑️

Svar: Ja

SEK 30,00

Vår målsättning är att alla inskrivna ungdomar vid Viksjö Gård Ungdomsboendet skall ha en lustfylld fritidssysselsättning minst en gång i veckan. Under inskrivningsveckan samtalar personal, familj och ungdom om tänkbara fritidssysselsättningar. En del av ungdomarna som kommer till Ungdomsboendet har pågående fritidssysselsättningar vilket vi givetvis stöttar dem att fortsätta med. Stundtals kan orken fattas för dessa ungdomar då försöker vi lösa detta med olika motivationsarbeten, till exempel att en personal kan följa med några gånger. Vi ser det som oerhört viktigt för ungdomarna att vistas i sociala sammanhang utanför boendet. Ungdomsboendet är beläget i Järfälla och utbudet av fritidsaktiviteter är stort, bland annat finns ett stall, fotbollsklubb, bandyklubb, basketklubb, musikkurser, konstkurser, motionsanläggning, tennis och badminton. Kommunen erbjuder även vacker natur i samband med naturreservaten utmed Mälaren, där sommaren kan erbjuda bad och bergsklättring och vintern skidåkning och skridskor. Att varje ungdom skall ges möjlighet att utveckla personliga intressen efter förmåga och ork ser vi som självklart. De flesta inskrivna ungdomarna kommer igång med en meningsfull fritidssysselsättning efter ett tag och börjar då sätta ord på hur mycket det betyder för dem. Utifrån vår långa erfarenhet har vi även sett att en meningsfull fritidssysselsättning ofta bidrar till positiv progression för ungdomen. Alla ungdomar har tillgång till dator för att ge möjlighet att upprätthålla social kommunikation med kontakter. Vi använder oss av personliga datorkonton till vardera ungdom och har installerat föräldrakoll på de gemensamma datorerna. Ungdomarna får även ha egna datorer, om uppdraget inte säger något annat. Exempelvis följde vi med en ungdom med uttalad aggressivitet och ryggproblem till gym -och gruppträning, för att undersöka alternativ till sysselsättning utanför skolan. Ungdomen har varit på gym och -gruppträning tre gånger i veckan i över ett år och uttrycker hur det hjälper ungdomen att få utlopp för burens ilska samt att smärtan i ryggen är helt borta på grund av stärkandet av muskler.

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 🗑️

Svar: Ja

SEK 60,00

Verksamheten har kontinuerligt kontakt med ungdomens skola eller sysselsättning om uppdraget inte säger något annat för att kunna ge ungdomen bästa möjliga stöd till sin sysselsättning. Kontaktpersonerna ska även medverka i möten med mentor och eventuellt andra i skollärdningen om uppdraget ej påvisar annat. Vad gäller interna IT-baserade skolportaler för skolorna loggar vi tillsammans in med ungdomar vid behov och uppdrag för att kunna stötta dem i planering och genomförande av läxor och uppgifter i relation till ungdomens fritidssysselsättningar och andra uppgifter. På boendet erbjuder vi ungdomar läxtid tillsammans med personal. Vi ser även att det är viktigt att ungdomarna lär sig vända sig i nätverket för detta och undersöker tillsammans med ungdomen vilka resurser/möjligheter det finns gällande läxläsning från mattecentrum, bibliotek och Rädda barnen etc om behovet finns. Till exempel kunde en representant från Rädda barnen komma och träffa en av våra ungdomar på frivillig basis en gång i veckan för att läsa läxor med en ungdom där behovet av stöd var extra stort. Resultatet av detta blev att ungdomen blev finansierad av Rädda barnen att läsa extra kurser på Sensus för att få ännu mer stöd i områden som behövdes. Ungdomen kunde komma ikapp i de ämnen som där brister i kunskapsmålen fanns och ungdomen klarade med att bli gymnasiebehörig sista året möjligheten fanns att påbörja ett gymnasieprogram.

Vi pratar kontinuerligt med ungdomarna vad de har för mål med skolan och om de har mål att vidareutbilda sig efter nuvarande utbildning. Personal från boendet har som inställning att få delta på möten med studievägledare och ungdom för att kunna fortsätta diskussionen i boendet som förs mellan studievägledare och ungdom om behovet finns.

Vi har fullständig datortäthet vad gäller läx -och skolarbete för placerade ungdomar. Vi har flera datorer som enbart får användas till läxor, och vid behov att samtliga ungdomar behöver läsa läxor samtidigt vid dator är detta möjligt för ungdomarna att göra vid varsin dator.

Utöver stöd till skolan, om uppdraget inte påvisar annat, ser vi det som en naturlig del i arbetet inför yrkesträningen att alla ungdomar ska ha en sysselsättning under sommarlovet, eller om så önskas och ungdomen har förmåga till att upprätthålla ett extrajobb. Personalen stöttar samtliga ungdomar att skriva CV och personliga brev för att söka sommarjobb eller praktik under sommaren. Personal kan hjälpa till att ordna praktikplatser om behov och uppdrag kräver detta. Personalen från boendet ser också till att ungdomen får information om arbetsförmedlingens roll och studiebesök eller besök för inskrivning kan inbokas där personalen kan följa med. Några exempel på extrajobb ungdomar erhållit under placering på

Ungdomsboendet är; snabbmatskedjor, caféer, bemanningsföretag inom barnpassning, kökspersonal sommarlägerverksamhet och vårdbiträden äldreomsorgen.

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 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 20,00

Föreståndaren på Ungdomsboendet ansvarar för att ta emot ett studiebesök av ungdom, placeringsansvarig och eventuellt vårdnadshavare tillsammans med minst en ur personalgruppen om så önskas. Här presenteras ett boendekontrakt för att tydliggöra en bild av boendet för ungdomen och en rundvisning av boendet sker samt att ungdomen får titta på ett tänkbart rum som kan bli dennes. Ett möte bokas sedan in med placeringsansvarig, ungdom, tillförordnad kontaktperson och eventuellt vårdnadshavare där vårdplan, placeringsbeslut och placeringsavtal går igenom. Inflyttning sker önskvärt när en av ungdomens två kontaktpersoner är i tjänst. Ungdomen får då kvittera nyckel, lämna ytterligare kontaktuppgifter och boka in ett möte med föreståndaren för att underteckna boendekontraktet mellan ungdomen och boendet. Om uppdraget rymmer tas kontakt med vårdnadshavare och verksamhet utanför boendet för att bestämma hur samarbetet ska se ut samt vilken rollfördelning inblandade parter har. Kontaktperson och nyinflyttad ungdom åker tillsammans till IKEA där ungdomen får köpa handdukar, sängkläder, gardiner och viss annan inredning till sitt rum för att sätta sin personliga prägel på rummet. Kontaktperson visar även närområdet med närmsta affärer och kollektivtrafiken. Ungdom och kontaktperson gör upp en planering för första veckan och ser till att ungdomen får möjlighet att presentera sig för andra ungdomar och en tid med övrig personal. Arbetet med vad som förväntas uppnås på kort sikt startar direkt, där ungdomen och kontaktpersonerna ska vara överens om boendet, för att ungdomen i förlängningen ska kunna lita på boendet som förväntas uppnås under medellång sikt. Ungdomen får således välja matdagar och städrutiner etc. Ungdomen och kontaktpersonen går tillsammans igenom målen med placeringen och vilka insatser ungdomen tror den är i behov av för att genomförandeplanen ska kunna undertecknas och användas som ett verktyg så tidigt som möjligt. I övrigt används en tidigare utformad lista för introduktion av ny ungdom för att säkerställa att kontaktperson går igenom samtliga delar med ungdomen. Detta rör bland annat ekonomi, sjukvård, tandvård, bostadsköer etc.

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 🇸🇪

Svar: Ja

SEK 40,00

Vi ser gärna att det i samarbete med uppdragsgivaren läggs upp program då ungdomarna står inför en förändring där vi kan använda de relationer som utvecklats, den kunskap vi har om en ungdom och det förtroende som byggts upp till att stötta ungdomen till att tro på sin egen förmåga att klara sig själv med stöd utifrån dess närverk och resurser som finns i samhället.

Vi har möjlighet att lägga upp ett program i form av eget boende/träningslägenhet med individuellt utformade program, om uppdraget stödjer detta.

Fasen då ungdomen står inför en stor förändring har oerhört stor betydelse för om arbetet med ungdomen som helhet ska lyckas. Ungdomarna blir bättre rustade för att klara en självständig tillvaro under denna träningsperiod.

Vi tar över huvud taget ett stort ansvar när det gäller placeringens avslutande eller tid före förändring. Vi finns gärna med under en övergångsperiod, också för ungdomar som kanske flyttar hem till föräldrarna eller till andra former stödboende. Vi delar gärna med oss av vår syn på en ungdoms speciella problematik och även förmågor och starka sidor så som vi har lärt känna honom eller henne till ev. nya professionella som kommer att fortsätta arbeta med ungdomen ifråga.

4.1.4. Resultatmått 40 poäng



Anbudet får 40 poäng om verksamheten kontinuerligt, systematiskt och vid utskrivning följer upp och redovisar 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 🗨️

Svar: Ja

SEK 40,00

På Viksjö Gård Ungdomsboende bedrivs intern undersökning/forskning för att samla data som kan vara till grund för utveckling och kvalitetssäkring av Viksjö Gård Ungdomsboende. Vi har ett eget system för uppföljning och utvärdering som är IT-baserat. Systemet består av ett antal formulär och enkäter som distribueras under placeringstiden av ett forskningsteam på varje enhet. Alla ungdomar som kommer nya till Viksjö Gård, och även deras familjer, informeras om att vi har detta system för utvärdering och forskning. Vid inskrivning fyller kontaktpersonerna i ett formulär med personuppgifter och bakgrund till placeringen samt en förenklad GAF-skala som mäter hur de uppfattar symptom hos ungdomen. Ett motsvarande formulär fylls i av kontaktpersonerna vid utskrivning, nu även med uppgifter om vart ungdomen flyttar, om utskrivningen är planerad, om hur kontaktperson upplevt samarbetet under placeringstiden med ungdomen själv, med familjen och med uppdragsgivarna. Alla uppgifter i formulären förs in i en databas inom ramen för dataprogrammet SPSS. Enkäter distribueras till uppdragsgivarna och vårdnadshavare vid placeringstidens slut. Ungdomarna får en enkät 3 månader efter utskrivning där de får fylla i frågor som rör hur de upplevt placeringstiden och dess stöd. De får ytterligare en uppföljningsenkät 1 år senare, med frågor kring deras aktuella situation och hur pass självständigt de lever ett år efter avslutad behandling. Uppgifterna från alla dessa frågeformulär och enkäter förs in i dataprogrammet SPSS av forskningsansvariga vid varje enhet i företaget. Alla identiteter är skyddade och uppgifterna förs in under koder. Kodnyckeln förvaras i låst arkivskåp. Med hjälp av SPSS kan vi sedan ta fram deskriptiv statistik kring genomsnittliga behandlingstider, andel avbrutna behandlingar i procent, geografisk tillhörighet, andel pojkar respektive flickor osv. Vi kan även göra korrelationer av uppgifter kring vilket samband ett gott samarbete med familjen har med ett positivt behandlingsutfall t.ex. Vi har också databasen som en grund ur vilken man kan hämta urvalsgrupper för att göra mindre forskningsstudier på exempelvis målgruppen ungdomar med självskadebeteende.

Vår ambition är att årligen kunna lägga upp en rapport på vår hemsida med resultat av stödet kopplat till olika variabler som mäter effekt på individ respektive gruppnivå.

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 🗨️

Svar:

1 840,00

04 Ange pris för nivå 4 (Prisruta)

% 45,00 🗨️

Svar:

1 840,00

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: %

Svar: 0,00 %
Inga rabatter ges.

04 Lokalkostnadsandel i (%) av dygnspriset (enligt def) exklusive hyresintäkter från den placerade: (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 8,80 %

04 Personalkostnad i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 52,00 %
Cirka uppskattning.

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)

Cirka uppskattning.

04 Transport och resekostnad i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,60 %
Cirka uppskattning.

04 Externa tjänster - konsulttjänster i alla former samt kringtjänster i (%) av dygnspriset (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,90 %
Cirka uppskattning.

04 Övriga externa kostnader - ex tele. post, kontorsmaterial, licenser, tidningar och tidskrifter i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 5,00 %
Cirka uppskattning.

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: %

Svar: 1,00 %
Cirka uppskattning.

04 Kostnader för utbildning i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,40 %
Cirka uppskattning.

04 Lönekostnader för ledning och administration i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 1,20 %
Cirka uppskattning.

04 Kostnader för fritidsaktiviteter för de placerade i (%) av dygnspris (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 0,70 %
Cirka uppskattning.

04 Hur stor del av företagets vinst i % planeras att återinvesteras i kvalitetsförbättringar? (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 3,00 %
Cirka uppskattning.

04 Årets resultat i senast avslutade räkenskapsår (Fritextsvar)

247919

04 Resultatets andel i (%) av omsättningen (Linjär skala)

Enhet: %

Svar: 5,80 %
Cirka uppskattning.

04 Vinstdisposition - Beskriv vad vinsten använts till (Fritextsvar)

Investerat i kvalitetsförbättringar gällande behandling och lokaler, samt aktieutdelning.

04 Anbudsgivaren ska redovisa om denne har koncerninterna lån som medför räntebetalningar till moderbolag. (Ja/Nej svar)

Svar: Nej
Inte aktuellt, svar nej.

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 eftersträvade 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 ifritextfältet 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 ramavtalsperioden. (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
Kravet uppfylls.

Har kopia av försäkringsbevis och eller bevis från försäkringsmäklare som bevisar att ovanstående krav uppfylls ska här bifogas anbudet. (Ja/Nej svar) 


Svar: Ja
Bifogas anbudet, döpt till "bilaga 3 - försäkringsbevis".

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
Ja bifogas anbudet döpt till "Bilaga 3 - försäkringsbevis 1".

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 :
Ingår i försäkringsbeviset efter samtal med vårt försäkringsbolag se "bilaga 3 - försäkringsbevis 6"

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
Ja bifogas anbudet döpt till "bilaga 3 - försäkringsbevis 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.
Inte aktuellt.

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 specificering av vad fakturan avser ska det även framgå.

- Namn på verksamheten
- beställnings-id/referens
- antal vårddygn
- kostnad per vårddygn
- 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). Basmånad 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 fullgörande 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)

Redovisningsansvarig:
Annika Bellman

Postadress: (Fritextsvar)

STORBERGSLIDEN 1

Postnummer: (Fritextsvar)

192 51

Postort: (Fritextsvar)

Organisationsnummer: (Fritextsvar)

556690-5500

Redovisningsansvarig hos Vårdgivaren: (Fritextsvar)

Annika Bellman

E-post till redovisningsansvarig hos Vårdgivaren (gärna i form av en personobunden funktionsbrevlåda): (Fritextsvar)

e-post: stromberg@viksjogard.se

Annikas telefonnummer 08-960999

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 vårddygn/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.