



Typ av dokument <i>Rutin</i>	Diarienummer <i>ASN-2021-15613</i>	Dokumentet gäller för <i>Avdelning för utredning Avdelning för ekonomiskt bistånd och boende Avdelning för boende, tillsyn, service</i>
Beslutat av <i>ASF förvaltningsledning</i>	Beslutsdatum <i>2021-12-21</i>	Ansvar för implementering <i>Styrgrupp</i>
Ansvar för uppföljning och revidering <i>Upphandlingsstrateg</i>	Senaste revideringen <i>20XX-XX-XX</i>	Bör följas upp senast <i>2022-12-31</i>

Rutin för insatser för klienter med behov av vård och/eller boende

Syfte med rutinen

LOU (Lagen om offentlig upphandling SFS 2016:1145) reglerar hur inköp av varor eller tjänster för skattemedel ska genomföras. Förvaltningen har rutiner för inköp och direktupphandling som främst tydliggör hur inköp av varor och tjänster som inte är relaterat till klienter ska utföras. Denna rutin är ett komplement till dessa och syftar till att beskriva processen för inköp av insatser till klienter med behov av vård och/eller boende.

Rutinen gäller för samtliga anställda som i sitt uppdrag beslutar om insatser för vård och/eller boende eller ansvarar för att avropa dessa insatser på ramavtal. Rutinen ska ge stöd i hur avrop ska genomföras, vilka avtal som ska tecknas och hur dessa ska diarieföras. Rutinen innehåller även begreppsförklaringar i syfte att ge de ord och uttryck som används en gemensam innebörd för dem som rutinen omfattar.

Beskrivning av rutinen

Rutinen utgörs av en process i tre steg för inköp av insatser till klienter med behov av vård och/eller boende. För varje steg finns en inledande sammanfattning följt av en förtydligande beskrivning. De olika stegen ska genomföras i kronologisk ordning.

Process för insatser för klienter med behov av vård och/eller boende

Steg 1: Intern insats/vårdgivare

Intern insats ska alltid undersökas först
Beslutas av socialsekreterare
Dokumenteras i Lifecare

När en insats ska väljas undersöks alltid först möjligheten till en intern insats eller vårdgivare.

Följande bedrivs internt:

- Boende för hemlösa
- Boende utan stöd
- Boende med bosocialt stöd
- Lågtröskelboende
- Öppenvård
- Konsulentstödda familjehem
- HVB Vuxna
- HVB Barn och unga.

Beslut om intern insats/vårdgivare fattas av socialsekreterare. Beslutet ska dokumenteras i Lifecare. Om en intern insats/vårdgivare inte är möjlig ska avrop göras på ramavtal enligt steg 2.

Steg 2: Placering eller uppdrag hos extern leverantör genom avrop från ramavtal

Avrop ska göras från förvaltningens egna avtal eller Skånes kommuners avtal
Beslutas av sektionschef
Avtal ska upprättas mellan uppdragsgivaren (förvaltningen) och leverantören.
Avtalet ska diarieföras i platina och en avtalsnotering ska göras i Lifecare
Fakturan ska granskas mot den upprättade avtalsnoteringen i Lifecare

Om en intern insats/vårdgivare inte är möjlig ska avrop göras från en extern leverantör på ramavtal. Ramavtal finns hos förvaltningen eller Skånes

kommuner beroende på vilket insats som ska avropas. Beslutet att placera/ge uppdrag till en extern ramavtalsleverantör fattas av sektionschef. Sektionschefen ska före beslutet säkerställa att interna lösningar prövats först.

Vid avrop ska klientens behov tillgodoses med insatser från en ramavtalsleverantör. Om behovet är boende för hemlösa, boende utan stöd eller boende med stödinsats undersöks lämpliga leverantörer av bokningscentralen. Om behovet är öppenvård, konsulentstödda familjehem, HVB vuxna, HVB Barn och unga, arbetskooperativ samt hem för viss annan heldygnsvård (korttidsboende) undersöks lämpliga leverantörer genom sökning i Skånes kommuners avropsstöd för upphandlade vårdtjänster. Se tabell 1.

För definition av ramavtalens tjänster se bilaga 1.

När beslut om att placera/ge uppdrag till extern leverantör har fattats av sektionschefen och en lämplig leverantör identifierats ska ett avtal upprättas mellan uppdragsgivaren (förvaltningen) och leverantören. Avtalet upprättas i två exemplar varav förvaltningen har ett och leverantören ett. För placering i dygnsvård ska ett placeringsavtal upprättas. Vid annan vård än dygnsvård såsom öppenvård till klient eller stöd och handledning till konsulentstödda familjehem/jourhem ska istället ett uppdragsavtal upprättas. Om placeringen/uppdraget förlängs uppdateras befintligt avtal.

Placerings- och uppdragsavtal kan upprättas och signeras av sektionschef eller av en avtalsperson som upprättar och signerar avtal på uppdrag av förvaltningen. Avtalet ska diarieföras i platina och en avtalsnotering (se bilaga 2) ska göras i Lifecare. Originalen ska lämnas till registrator för arkivering. Mer information om registrering finns på komin under stöd och service/dokument och ärendehantering/registrera handlingar och post.

När fakturan kommer från leverantören ska den granskas mot den upprättade avtalsnoteringen.

Tabell 1 Ramavtal som omfattas av denna rutin och ska avropas om intern insats/ vårdgivare inte kan tillgodose behovet:

Ramavtals-ägare	Ramavtal	Beslutsnivå	Matchning	Avtalstyp
ASF	Boende för hemlösa	Sektionschef	Bokningscentralen	Bokningsbekräftelse
	Boende utan stöd	Sektionschef	Bokningscentralen	Bokningsbekräftelse

Ramavtals-ägare	Ramavtal	Beslutsnivå	Matchning	Avtalstyp
	Boende med stödinsatser	Sektionschef	Boknings-centralen	Placeringsavtal
Skånes kommuner	Öppenvård	Sektionschef	Skånes kommuners avropsstöd	Uppdragsavtal
	Konsulentstödda familjehem	Sektionschef	Skånes kommuners avropsstöd	Uppdragsavtal Familjehems och jourhemsavtal
	HVB Vuxna	Sektionschef	Skånes kommuners avropsstöd	Placeringsavtal
	HVB Barn och unga	Sektionschef	Skånes kommuners avropsstöd	Placeringsavtal
	Arbetskooperativ	Sektionschef	Skånes kommuners avropsstöd	Placeringsavtal
	Korttidsboende *	Sektionschef	Skånes kommuners avropsstöd	Placeringsavtal

*Avtal VO-Psykiatri 2019 - Delområde B: Enskilda platser i hem för viss annan heldygnsvård "korttidsboende" för personer med psykisk funktionsnedsättning

Skyddat boende samt stödboende för unga 16–20 år omfattas ännu inte av denna rutin. Förvaltningen har pågående upphandlingar för dessa insatser vilka beräknas vara klara under 2022.

I avvaktan på att ramavtal finns på plats ska det alltid vid placering/uppdrag i skyddat boende eller stödboende 16–20 år upprättas ett avtal med leverantören. Avtalet måste ha föregåtts av en kontroll av att leverantören/verksamheten har de tillstånd som krävs för att genomföra uppdraget. För skyddat boende och stödboende ska det vara konstaterat att det inte finns en intern lösning att tillgå först.

Steg 3: Insatser hos extern leverantör utanför gällande ramavtal

Det ska vara konstaterat att det inte finns någon lösning att tillgå internt eller inom ramavtalet.
Beslutas av sektionschef
Dokumenteras på särskild blankett
Leverantören ska vara kontrollerad och ha de tillstånd som krävs för att genomföra uppdraget.
Avtal ska upprättas mellan uppdragsgivaren (förvaltningen) och leverantören.
Avtalet ska diarieföras i platina och en avtalsnotering ska göras i Lifecare
Fakturan ska granskas mot den upprättade avtalsnoteringen i Lifecare

Om ett inköp görs utanför gällande ramavtal betraktas det enligt LOU som otillåten direktupphandling. En otillåten direktupphandling kan resultera i att förvaltningen behöver betala en upphandlingsskadeavgift, dvs en avgift som liknar böter. En upphandlingsskadeavgift uppgår till mellan 10 000 och 10 miljoner kronor, men högst 10 % av avtalsvärdet.

Förvaltningen kan också bli skadeståndsskyldig vid överträdelse såväl mot den leverantör som myndigheten felaktigt tecknat avtal med liksom konkurrerande leverantörer som inte fick lämna anbud till följd av den felaktiga hanteringen.

Vid insatser för klienter med behov av vård och/eller boende kan placering utanför gällande ramavtal ske endast i absoluta undantagsfall. Möjlighet till placering internt eller genom uppdrag/placering hos extern leverantör med ramavtal måste alltid ha undersökts först. Det ska vara konstaterat att det inte finns någon lösning att tillgå internt eller inom ramavtalet.

Beslutet att ge uppdrag/placera hos en vårdgivare/verksamhet utanför gällande ramavtal fattas av sektionschef. Beslutet ska dokumenteras på särskild blankett och innehålla motivation om vilka interna lösningar som prövats och vilka externa ramavtalsleverantörer som undersökts samt varför dessa inte uppfyllde behovet.

Ett uppdrags-/placeringsavtal ska upprättas mellan uppdragsgivaren (förvaltningen) och leverantören. Avtalet upprättas i två exemplar varav förvaltningen har ett och leverantören ett. Avtalet ska ha föregåtts av en kontroll av att leverantören/verksamheten har de tillstånd och den finansiella ställning som krävs för att genomföra uppdraget. Kontrollerna ska dokumenteras på samma blankett som nämns ovan. Avtalet och dokumentationen ska diarieföras i platina och en avtalsnotering (se bilaga 2) ska göras i Lifecare. Originalen ska lämnas till registrator för arkivering. Mer

information om registrering finns på komin under stöd och service/dokument och ärendehantering/registrera handlingar och post.

När faktura inkommer från leverantören ska denna granskas mot den upprättade avtalsnoteringen.

Bilaga 1 Begreppsförklaringar

Placeringsavtal

För varje enskild person som placeras med dygnsvård ska ett särskilt individuellt placeringsavtal ingås skriftligen mellan uppdragsgivaren och verksamheten. Placeringsavtalet ska upprättas av uppdragsgivaren. Kommunförbundet Skånes mall för placeringsavtal ska alltid användas när det gäller HVB, korttidsboende och arbetskooperativ.

Uppdragsavtal

Vid annan vård än dygnsvård såsom öppenvård till klient eller stöd och handledning till konsulentstödda familjehem/jourhem används begreppen uppdrag och uppdragsavtal. Uppdragsavtalet ska upprättas av uppdragsgivaren. Kommunförbundet Skånes mall för uppdragsavtal ska alltid användas.

Ramavtal

Ett ramavtal är ett avtal med en eller flera leverantörer som fastställer villkoren för inköp som kommer att genomföras vid ett senare tillfälle under en given tidsperiod.

Avrop

Avrop innebär en beställning (köp) av en vara eller tjänst från ett ramavtal. Varan eller tjänsten avropas hos leverantören utifrån de villkor som är fastställda i ramavtalet sedan tidigare.

LOU (Lagen om offentlig upphandling SFS 2016:1145)

Lagen reglerar offentlig sektors inköp som görs för skattemedel. Med upphandling avses de åtgärder som offentlig sektor vidtar i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader. LOU är en formaliserad inköpsprocess som i detalj reglerar alltifrån hur köparen ska ange vad som ska köpas till hur urvalet av leverantörer ska gå till. Lagen bygger på EU-direktiv.

Direktupphandling

Om det finns ett ramavtal för den vara/tjänst som ska köpas in ska inköpet alltid göras från ramavtalet. Om det inte finns ett ramavtal ska en direktupphandling genomföras. Om ett inköp görs utanför gällande ramavtal betraktas detta som otillåten direktupphandling enligt LOU.

Direktupphandling regleras av LOU (Lagen om offentlig upphandling). En direktupphandling kan förklaras som en upphandling som inte behöver annonseras och där anbudet inte behöver ges i viss form. Den som är ansvarig för direktupphandlingen väljer själv vilka leverantörer som ska tillfrågas. Värdet av inköpet och det sammanlagda värdet av förvaltningens inköp av samma slag får inte överstiga en beloppsgräns 615 312 kr per år. För välfärdstjänster enligt bilaga 2a LOU är motsvarande belopp 2 156 469 kr. Om värdet överstiger denna gräns måste en annonserad upphandling genomföras.

Insatser i öppenvård

I Skånes kommuners ramavtal definieras öppenvård på följande sätt:

Insatser som bedrivs under enstaka timmar eller del av dag och genomförs i de enskildas hem, skola och/eller andra aktuella/relevanta närmiljöer eller i verksamhetens lokaler.

Inom Skånes kommuners ramavtal finns 4 olika delområden som beskrivs nedan.

Behandling och stöd till barn (0–17 år) med eller utan deras familjer

Målgruppen är barn med eller utan deras familjer i behov av förändring i sin livssituation och sitt beteende.

Utredning av barn (0–17 år) och deras familjer

Målgruppen är familjer med ett eller flera barn (0–17 år).

Insatsen ska tillgodose uppdragsgivarens behov att fördjupa och/eller komplettera uppdragsgivarens egna utredningsinsatser i fråga om barnets behov, föräldrarnas samspels- och omsorgsförmåga, anknytning, gränssättning samt familjens och nätverkets resurser.

Behandling och stöd till enskilda vuxna (18+ år) – Programvistelse

Målgruppen för programvistelse är vuxna med missbruks-/beroendeproblematik.

Behandling och stöd till enskilda vuxna (18+ år) – Övrig öppenvård

Målgruppen är enskilda vuxna med i huvudsak beroende-/missbruksproblematik, men det kan även handla om personer med annan

form av psykosocial problematik. Målgruppen kan även vara unga vuxna med social problematik.

Insatser i form av boende eller heldygnsvård/heldygnsvistelse

HVB Vuxna - SoL

I Skånes kommuners ramavtal definieras HVB vuxna SoL på följande sätt:

Verksamheten har tillstånd från IVO.

Hem för vård eller boende, HVB, är en verksamhet som bedriver behandling eller är inriktad på omvårdnad, stöd eller fostran och bedrivs i heldygnsvård/heldygnsvistelse.

HVB-hem kan exempelvis inrikta sig på missbruksproblematik.

En huvudman för ett HVB kan i samma lokal även bedriva hälso- och sjukvård, denna vård ingår dock inte i tillståndet för HVB.

Inom Skånes kommuners ramavtal finns 2 olika delområden:

- Behandling
- Omvårdnad

HVB Barn och Unga – SoL

I Skånes kommuners ramavtal definieras HVB Barn och unga SoL på följande sätt:

Verksamheten har tillstånd från IVO.

Hem för vård eller boende, HVB, är en verksamhet som bedriver behandling eller är inriktad på omvårdnad, stöd eller fostran och bedrivs i heldygnsvård/heldygnsvistelse.

En huvudman för ett HVB kan i samma lokal även bedriva hälso- och sjukvård, denna vård ingår dock inte i tillståndet för HVB.

Inom Skånes kommuners ramavtal finns 6 olika delområden:

- Barn 0–6 år som placeras med föräldrar
- Barn 7–12 år som placeras med föräldrar
- Barn 7–12 år som placeras utan föräldrar
- Unga 13–17 som placeras med föräldrar
- Unga 13–17 som placeras utan föräldrar

- Unga vuxna 18–20 år

Korttidsboende – Hem för viss annan heldygnsvård - SoL

I Skånes kommuners ramavtal definieras korttidsboende – hem för viss annan heldygnsvård SoL på följande sätt:

Verksamheten har tillstånd från IVO.

Hem för viss annan heldygnsvård ”Korttidsboende” är ett tillfälligt boende för till exempel äldre eller psykiskt funktionshindrade som ger möjlighet till avlastning för anhöriga eller rehabilitering för individen.

En huvudman för ett ”korttidsboende” ansvarar för utförandet av hälso- och sjukvård som inte avser hälso- och sjukvård som ges av läkare

Arbetskooperativ – SoL

I Skånes kommuners ramavtal definieras Arbetskooperativ- SoL på följande sätt:

Verksamheten behöver inte tillstånd från IVO.

Arbetskooperativ är ett alternativ till HVB för vuxna med missbruk/beroende som av olika skäl inte kan tillgodogöra sig eller inte vill använda sig av traditionella behandlingsformer utan har behov av alternativa former av social rehabilitering eller omvårdnad i dygnsvård.

Boende med stöd

I arbetsmarknads- och socialförvaltningens ramavtal definieras boende med stöd på följande sätt:

Boende med stöd avser boende för vuxna (21 år och uppåt) i behov av stödinsatser i enskild lägenhet.

- Stöd för att minska bruk av alkohol och droger.
- Stöd att upprätthålla drogfrihet.
- Stöd vid psykisk ohälsa
- Stöd vid kriminalitet
- Stöd till unga vuxna 21–25 år

Detta är ingen tillståndspliktig verksamhet utan är utformat utifrån ett behov som identifierats. Detta kallas ibland för *stödboende för vuxna*.

Avrop från ramavtal sker genom om Bokningscentralen.

Boende utan stöd

I arbetsmarknads- och socialförvaltningens ramavtal definieras boende utan stöd på följande sätt:

Boende utan stöd avser boende till vuxna och/eller familjer i behov av boende utan stödinsatser. Boendet kan vara i enskild lägenhet, gemensamhetsboende, vandrarhem eller hotell.

Avrop från ramavtal sker genom Bokningscentralen.

Konsulentstödda familjehem

I Skånes kommuners ramavtal definieras konsulentstödda familjehem på följande sätt:

Uppdragsgivaren ansvarar för att familjehemmet/jourhemmet arvoderas samt får utbetalt omkostnadsersättning och eventuell förlorad arbetsinkomst. Tjänsten omfattar ex rekrytering av samt stöd, handledning och utbildning till familjehem och jourhem.

Bilaga 2 Dokumentation av vård- och/eller boendeavtal i Lifecare

Journalanteckningen skrivs i klientens insats. Journalanteckningstypen AVTAL väljs och därefter ska användaren infoga journalanteckningens rubrikmall.

Ny journalanteckning

DOKUMENT

Typ *
AVTAL

Rubrik *
AVTAL

Datum *
2021-05-18

Tid

Rubrikmall ▾ Frästexter ▾
A - E > Avtal
F - J >
K - O >
P - T >
U - >

Uppgifter om avtal fylls i under rubrikerna som infogas i journalanteckningen.

Ny journalanteckning

DOKUMENT

Detaljer ▾

Rubrikmall ▾ Frästexter ▾ SPARA

Vårdgivaren/Uppdragstagaren
Vårdgivaren X

Avtalsperiod
211201-211231

Dygnskostnad vid institution/stödboende/boende
700- /dygn

Antal timmar och timkostnad vid öppenvård
.

Avtalad uppsägningstid
(dokumentation om eventuell uppsägning)