



Datum
2026-03-20

Diariernr
Er beteckning

1(8)

KRAVSPECIFIKATION UPPHANDLING AV

Sysselsättning till personer med psykiska funktionshinder



Innehållsförteckning

Sid nr

1	UPPDRAGSBESKRIVNING	3
1.1	Målgrupp	3
1.2	Syfte	3
1.3	Mål för sysselsättningen	3
1.4	Tjänsten	4
1.5	Avgränsning	4
1.6	Beslut om insats och val av anordnare	4
1.7	Ickevals alternativ	4
2	KRAV PÅ TJÄNSTEN	5
2.1	Omfattning	5
2.2	Läge och lokaler	5
2.3	Genomförandeplaner och socialjournal	5
2.4	Krav på bemanning och kompetens	6
2.4.1	Byte av ledning	6
2.4.2	Registerutdrag	6
2.5	Uppföljning och kontroll	6
2.5.1	Kvalitet och uppföljning	6
2.5.2	Hur beställaren följer upp verksamheten	7
2.5.3	Vad beställaren följer upp i verksamheten	7
2.6	Åtgärder vid brister i verksamheten	8
2.7	Uppgifter till kundvalskatalog	8
2.8	Kapacitetstak	8



1 UPPDRAGSBESKRIVNING

Enligt Socialtjänstlagen ska kommunen medverka till att personer med psykiska funktionshinder får en meningsfull sysselsättning. Sysselsättning beviljas som individuellt behovsprövat bistånd enligt Socialtjänstlagen 4 kap. 1§.

Sysselsättning erbjuds personer som inte står till arbetsmarknadens förfogande. Insatserna ska ha individuell målsättning och uppföljning.

1.1 Målgrupp

Målgrupp för sysselsättning är personer med psykiska funktionshinder och som har väsentliga svårigheter med att utföra aktiviteter på viktiga livsområden och dessa begränsningar har funnits eller kan antas komma att bestå under längre tid. De livsområden med begränsningar som avses är sysselsättning, social gemenskap och relationer. Med längre tid avses ett (1) år. Personen som blir aktuell för insatsen är i en ålder mellan 21 och 64 år.

1.2 Syfte

Syftet med sysselsättning är att ge brukaren ökade möjligheter till att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra.

Insatserna ska anpassas efter vars och ens behov och förutsättningar och ge utrymme för flexibla lösningar när det gäller målsättning, aktiviteter och närvarotid. Brukaren ska vara delaktig och kunna påverka insatsens utformning. Sysselsättningen kan ha olika syfte för olika personer. Syftet kan vara:

- att ge ett aktivt innehåll under dagen och bidra till sociala kontakter och en fungerande vardagsstruktur.
- att öka brukarens möjligheter att leva ett självständigare liv.
- rehabiliterande och bidra till den personliga utvecklingen, öka delaktigheten i samhället och på sikt leda till arbete.

1.3 Mål för sysselsättningen

Sysselsättningen ska, minst, uppnå något av följande mål

- brukaren upplever sysselsättningen som meningsfull
- brukarens ensamhet och isolering bryts
- brukarens delaktighet i samhället ökar

Till ansökan ska bifogas en redogörelse av hur verksamheten kommer att arbeta så att dessa mål nås.



1.4 Tjänsten

Tjänsten kan utföras av privata företag, sociala kooperativ och ideella organisationer eller liknande.

Anordnare ska erbjuda sysselsättning i egna lokaler.

Personer som ökar sin funktionsförmåga under tiden för insatsen ska om motivation och vilja finns stödjas till andra insatser såsom arbetslivsinriktad rehabilitering.

Aktivitetsutbudet kan exempelvis vara: Legoarbeten i olika former, tillverkning, hantverk, skapande verksamhet, catering, sköta huset, lunchrestaurang för deltagare och besökare, tryckeriarbeten, transporttjänster, secondhand affär, studiecirkel av olika slag ex i livsstil, motion mm.

Tjänstens maximala omfattning är 55 timmar per brukare och månad. Önskar brukaren mer tid kan en förnyad biståndsprövning ske.

Kontakter med Försäkringskassa och Arbetsförmedlingen finns i de fall övergång i på reguljära arbetsmarknaden kan bli aktuellt.

1.5 Avgränsning

Verksamheter (träffställen), som främst erbjuder social samvaro och fritidsverksamhet ingår inte i tjänsten och inte heller åtgärder som direkt syftar till anställning.

1.6 Beslut om insats och val av anordnare

- Sysselsättning utgår från ett individuellt biståndsbeslut. Anordnaren får inte ta ut någon avgift av brukaren för tjänsten.
- Rätten till tjänsten regleras av ett individuellt biståndsbeslut.
- När biståndsbeslut är fattat väljer brukaren bland de godkända anordnarna av sysselsättning.
- Med utgångspunkt från biståndsbeslutet och brukarens val får anordnaren en beställning.
- Socialtjänsten arbetar alltid för att uppmuntra och underlätta för brukaren att själv välja anordnare.
- Brukaren har rätt att byta anordnare, utan att ange orsak. Vid ett eventuellt omval kontaktar brukaren handläggaren. Önskemål om omval kan också ske i samband med biståndshandläggarens uppföljning. Uppsägningstiden är två veckor.

1.7 Ickevals alternativ

Kommunen innehar inget ickevalsalternativ.



Brukare som inte väljer en avtalad anordnare kommer därför att bli fördelade enligt nedan

- Den första brukaren som inte gör ett val anvisas till den första avtalade anordnaren
- Den andra till den andra avtalade anordnaren osv.
- När samtliga avtalade anordnare tilldelats en brukare börjar tilldelningen från första avtalade anordnaren igen

2 KRAV PÅ TJÄNSTEN

2.1 Omfattning

Sysselsättning ska finnas tillgänglig för brukaren inom två (2) veckor från beställning.

Anordnarens sysselsättningsverksamhet ska nyttjas per timme.

Anordnaren ska erbjuda tjänsten mellan kl. 08:00 och 17:00, helgfri vardagar, året runt, med undantag för 4 veckors sommarsemester.

2.2 Läge och lokaler

Tjänsten ska erbjudas inom Falkenbergs kommun och/eller omkringliggande kommuner.

Socialförvaltningen bekostar inte eventuella kostnader för resor till och från avtalad verksamhet för de personer som har valt aktuell verksamhet.

Lokaler och utrustning ska vara anpassade till verksamheten och godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

2.3 Genomförandeplaner och socialjournal

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006: 5 kapitel 6 om dokumentation ska den som genomför en insats dokumentera genomförandet.

Anordnaren ska inom en månad från beställningen upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren och eventuella företrädare för brukaren, med biståndsbeslut och beställning som grund.

Av genomförandeplanen ska bl. a. framgå målet för insatsen, hur och när beviljade insatser ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp.

Genomförandeplanen ska vara undertecknad av brukaren och vara väl känd för all berörd personal.

Genomförandeplanen ska uppdateras minst årligen och dessemellan vid behov.

Därutöver ska genomförandet dokumenteras fortlöpande i en socialjournal. Av journalen ska det bl.a. framgå förändrade behov, om det har inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat samt klagomål av större vikt.



2.4 Krav på bemanning och kompetens

Det ska senast när verksamheten startar finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och kommunala mål för verksamheten kan nås.

Relevant utbildning för personal innebär minst yrkesförberedande utbildning, dvs. genomgången utbildning till mentalskötare, vårdlinje, social servicelinje, lämplig pedagogisk utbildning, omvårdnadsprogram i gymnasieskolan eller annan likvärdig utbildning.

I personalgruppen kan ingå personal med praktisk yrkeskompetens för de arbetsuppgifter som ingår i verksamheten.

All personal ska kunna tala och skriva på svenska.

Till ansökan ska en förteckning över personalens utbildning och erfarenhet av aktuell målgrupp, anges för varje person.

Den samlade kompetensen och erfarenheten prövas av kommunen.

2.4.1 Byte av ledning

Om anordnaren byter den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska information om det lämnas till kommunen.

2.4.2 Registerutdrag

Ansvarig för verksamheten och samtlig personal ska till anordnaren lämna ett registerutdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Utdraget får vara högst ett år gammalt. Registerutdrag avseende samtliga personal inom verksamheten ska finnas tillgängliga vid uppföljning/tillsyn.

Inför nyanställning ska personalen själv begära utdrag ut belastningsregistret från polisen och överlämna detta till arbetsgivaren/anordnaren.

2.5 Uppföljning och kontroll

Det är brukaren som i första hand avgör kvaliteten. Om brukaren inte är nöjd har han/hon möjlighet att byta anordnare.

2.5.1 Kvalitet och uppföljning

- Anordnaren ska ha rutiner för hantering av synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser.
- Anordnaren ska rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till kommunen.
- Anordnare ska redovisa åtgärdsplaner kopplade till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.



- Kommunen ska ha rätt till insyn i verksamheten för uppföljning och utvärdering. I detta ingår att kommunen ska få del av handlingar som kommunen efterfrågar.
- Anordnaren ska delta i den uppföljning som kommunen genomför.
- Anordnaren ska ha rutiner som säkerställer att personalen har kunskap om och iakttar tystnadsplikt och sekretess och bestämmelser i lag om dokumentation och skyldighet att anmäla missförhållanden.
- Anställd hos anordnare har rätt att anmäla missförhållanden till kommunen. Anordnaren eller någon denne ansvarar för, får inte efterforska vem som har gjort en sådan anmälan.

2.5.2 Hur beställaren följer upp verksamheten

- Årlig enkät till anordnare om verksamhetens kvalitet.
- Socialtjänstens brukarundersökning.
- Besök i verksamheter.
- Uppföljning av synpunkter och klagomål.
- Fördjupad granskning genom stickprov eller efter klagomål.
- Uppföljning av att beställda och fakturerade tjänster utförs.
- Kontroll hos Skatteverket att anordnaren fullgör sina skyldigheter när det gäller socialförsäkringsavgifter och skatt.

2.5.3 Vad beställaren följer upp i verksamheten

Vid den årliga enkäten, besök i verksamheter och fördjupad granskning ingår bl.a. granskning av rutiner, dokumentation och genomförandeplaner, samt kontroll av personalens kompetens, brukardelaktighet samt verksamhetens förbättringsarbete.

Uppföljning sker genom att kontrollera

- att det finns aktuella genomförandeplaner och socialjournal
- personalens utbildningsnivå, kompetensutveckling, personalomsättning
- brukarens uppfattning om trygghet, delaktighet och bemötande
- rutiner för synpunktshantering, rutiner för anmälan om missförhållanden
- hur anordnaren arbetar med brukarinflytande



Resultaten av uppföljningen redovisas på kommunens hemsida och i kundvalskataloger.

2.6 Åtgärder vid brister i verksamheten

- Möte med anordnaren, ev. fördjupad granskning
- Varning vid mindre brister. Om anordnaren inte inom tid som anges i varningen har åtgärdat de i varningen angivna bristerna kan avtalet hävas.
- Anordnaren ska redovisa en åtgärdsplan kopplad till allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser.
- Uppföljning enligt åtgärdsplan.
- Ev. anmälan till andra myndigheter (Skatteverket, Försäkringskassan, Polisen, Socialtjänsten).
- Hävande av avtalet om nationella eller lokala föreskrifter för verksamheten eller villkoren inte följs.

2.7 Uppgifter till kundvalskatalog

Kommunen sammanställer en kundvalskatalog med information om alla anordnare, för att underlätta för kunden att välja. Anordnare ska lämna uppgifter, enligt bilaga 2, till katalogen och snarast meddela eventuella förändringar av dessa.

2.8 Kapacitetstak

Anordnaren kan, i ansökan, ange ett kapacitetstak för sin verksamhet i timmar per månad totalt och har möjlighet att tacka nej till fler brukare om kapacitetstaket uppnåtts.

Ange kapacitetstak: