

# Rutin om uppföljning av externa utförare kategoriboenden missbruk och samsjuklighet

Socialförvaltningen, Motala kommun



**Beslutsinstans:** Förvaltningschef  
**Datum:** 2022-08-08  
**Reviderande instans:**  
**Datum:**  
**Gäller från:** 2022-08-08

**Diarienummer:** 22/SN 0182  
**Paragraf:**  
**Diarienummer:**  
**Paragraf:**

# Rutin om uppföljning av externa utförare kategoriboende missbruk och samsjuklighet

## Inledning

Tidigare har det inte funnits något dokumenterad rutin för uppföljning. Dokumenterade uppföljningar utifrån avtalen har gjorts och särskilda dnr för uppföljningar har skapats.

Kommunen ska löpande följa, utvärdera och analysera utfallet av verksamhet och ekonomisk ersättning på ett systematiskt sätt i alla verksamheter som utför kommunala insatser inom socialtjänsten.

En av grundprinciperna för uppföljning av verksamhet är att utförare av likartad verksamhet följs upp på samma sätt oavsett om uppdraget utförs av kommunens egenregi eller av extern utförare.

Stöd och hjälp inom missbruksvården och/eller socialpsykiatri, stöd i kategoriboende eller utslussningslägenheter.

Syftet med rutinen är en likvärdig uppföljning oavsett utförare samt att skapa ett bra beslutsunderlag för prioriteringar, utveckling och förbättring av verksamheterna.

Rutinen gäller kategoriboenden där driften är upphandlad enligt LOU.

## Organisation

Huvudansvarig	Biträdande förvaltningschef
Ersättare	Förvaltningschef
Övriga ansvariga	Utredare/jurist, sektionschef, verksamhetschef, 1:e socialsekreterare

För att minska sårbarheten inom organisationen samt säkerställa en icke personbunden organisation beskrivs här funktioner som har ansvar uppföljning av drift kategoriboenden.

Område	Huvudansvarig	Medansvarig	Tidpunkt	Kommentar
<b>Drift kategoriboenden</b>				
Kontaktperson för aktuella utförare	Sektionschef	Utredare/jurist		
Introduktion av ny utförare	Sektionschef	1:e socialsekreterare Utredare/jurist	Snarast efter tilldelningsbeslut	Genomgång avtal och uppdrag
Avtalsuppföljningar första året	Verksamhetschef	Utredare/jurist Sektionschef	Tertialvis	

		1:e socialsekreterare		
Avtalsuppföljningar resterande år	Sektionschef	Utredare /jurist	Halvårsvis	Kan ske skriftligen
Kontroll med Skatteverket samt kredituppföljning	Utredare/jurist		Årsvis	
Granskning av utförarnas verksamhetsberättelse och årsredovisning	Verksamhetschef	Sektionschef Controller	Årsvis	
Genomföra utförrträffar med de externa utförarna	BFVC		Vid behov	Beroende på frågorna deltar andra professioner inom förvaltningen som bedöms vara aktuella. Utbildning
Kontakter med utförare i enskilda ärenden	Sektionschef	1:e socialsekreterare	Vid behov	
Uppföljning av enskilda biståndsbeslut	Sektionschef	1:e socialsekreterare	En gång i halvåret	
Fakturor från utförare	Sektionschef	Ekonomiassistent socialkontoret		
Godkänna begäran om prisjustering från utförare	Verksamhetschef	Upphandlingsenheten	Årsvis vid begäran	
Klagomålshantering och avvikelser	Sektionschef	Utredare/jurist 1:e socialsekreterare		
Klagomål, uppsägning och hävning enligt delegationsordning				

Vid avtalsuppföljningar besöks boendet om möjligt. Vid mötet följs avtalet upp och avvikelser /klagomål diskuteras. Vid behov intervjuas personal och brukare.

Område	Huvudansvarig	Medansvarig	Tid	Kommentar
<b>Upphandling drift kategoriboenden</b>				
Information enligt MBL om avsikten att upphandla	BFVC	Utredare/jurist	Senast två veckor innan beslut	
Beslut om upphandling	Socialnämnden	BFVC Utredare/jurist ansvarar för tjänsteskrivelsen	Minst ett år innan driftstart	
Framtagande av förfrågningsunderlag för upphandling av	BFVC	Utredare/jurist Med stöd av verksamhetschef, sektionschef,		

extern drift		upphandlingssamordnare och upphandlingsenheten samt andra sakkunniga vid behov		
Information MBL om förfrågningsunderlaget	BFVC	Utredare/jurist		
Samverkan om förfrågningsunderlaget	FVC	Upphandlingschef och politisk referensgrupp	I god tid före SN:s sammanträde där ffu ska godkännas	
Förhandling MBL om förfrågningsunderlaget	BFVC	Utredare/jurist		
Beslut om förfrågningsunderlaget	SN	Utredare/jurist skriver tjänsteskrivelse		
Annonsering	BFVC	Upphandlingssamordnare Upphandlingsenheten	Snarast efter beslut	
Svara på frågor under annonseringstiden	Upphandlingsenheten	Utredare/jurist Upphandlingssamordnare		
Utvärdering av inkomna anbud	Upphandlingsenheten	Upphandlingssamordnare Utredare/jurist		
Beslut om tilldelning	FVC	Upphandlingschef och politisk referensgrupp		
Underteckna avtal	FVC	Upphandlingsenheten		
Introduktion och uppföljning av avtalet enligt ovan	BFVC	Verksamhetschef Sektionschef Utredare/jurist		

Samtliga inblandade professioner ska ha regelbundna möten för att säkerställa ansvarsfördelning, lika arbetssätt och förhållningssätt i förhållande till utförare.

## Framtagande av förfrågningsunderlag upphandling extern drift särskilt boende

Ansvarig      BFVC  
Utförare      Utredare/jurist med stöd från upphandlingsenheten och upphandlings-  
samordnare

Framtagande av förfrågningsunderlag för upphandling av extern drift kategoriboende ska ske med berörda sakkunniga för respektive avsnitt. De sakkunnigas ansvar fortlöper till och med att tilldelningsbeslut har lämnats, ex. vara behjälpliga med att svara på frågor från eventuella anbudsgivare.

## Introduktion av ny utförare inom drift kategoriboende

För att säkerställa en god introduktion av nya utförare ska ett introduktionsprogram genomföras för respektive utförare. Programmet ska anpassas utifrån den enskilde utförarens bakgrund och kompetens.

Samtliga utförare ska erhålla följande introduktion:

Möte inför avtalstecknande (sker inom 14 dagar från dess att socialnämnden fattat beslut, var dock observant på när beslutet vinner laga kraft). Mötet ska innehålla följande punkter

- Genomgång av avtalet.  
På mötet deltar företagets ledning och verksamhetsansvarig, från kommunen deltar BFVC, verksamhetschef, sektionschef, 1:e socialsekreterare och utvecklingsstrateg.
- Avtalstecknande tillsammans med socialnämndens ordförande.
- Träff med arkivarie.

Information till berörda socialsekreterare i sektionen.

## Uppföljning

En viktig del inom uppföljning av aktuella avtal, uppföljning på individnivå samt uppföljning av förfrågningsunderlag är att säkerställa aktualitet. Uppföljning avser såväl externa utförare som kommunens egenregi.

Uppföljning delas in i följande områden:

### Systemnivå

- Uppföljning av förfrågningsunderlagets kvalitet och aktualitet.
- Ekonomisk uppföljning av enskild utförare.
- Uppföljning utifrån avtal.
- Uppföljning av verksamhetsansvarigs kompetens och dagliga arbetsledning.
- Uppföljning av medarbetares kompetens.
- Uppföljning av att genomförandepplaner och dokumentation finns i samtliga ärenden inklusive regelbunden granskning av dokumentationen.
- Följsamhet till dataskyddsförordningen.

### Individnivå

- Att insatser utförs enligt biståndsbeslut.

- God kvalitet i genomförandeplan och dokumentation.

## **Dokumentation**

Uppföljningarna av avtalen ska dokumenteras i Ciceron där det tydligt ska framgå när och var uppföljning skedde samt vilka som närvarade. Det ska dokumenteras vad som följts upp och vad utföraren svarat på frågorna samt annat relevant för ärendet. Uppföljningarna ska göras i särskilt uppföljningsärende för respektive kategoriboende.

## **Om utförare inte följer gällande avtal**

Ansvarig     Biträdande socialdirektör

Om det vid uppföljning av avtal eller på annat sätt framkommer att en utförare inte följer avtalet kan behov av fördjupad uppföljning beslutas. Den fördjupade uppföljningen ska avse det område som indikerats vara i särskilt fokus. En planering för hur den fördjupade uppföljningen ska gå till, ansvariga för respektive område samt kommunikationsplan ska tas fram.

Om det blir aktuellt med varning eller hävning av avtalet sköts detta i särskild ordning utifrån delegationsordningen.

Observera – särskild organisation för fördjupad uppföljning ska upprättas i nära samråd med sektion Vuxen.