

LASTENHEFT

Niederschwellige Assistenzleistungen

1. Definition

Die niederschwellige Assistenzleistungen beinhalten Unterstützungsleistungen vor Ort im Haus des Nutzers zur Alltagsbewältigung für Personen mit niederschweligen Hilfebedarf in den Gemeinden Stils, Taufers und Graun im Zeitraum von 02.09.2019 bis 11.12.2021 durch Personal des Auftragnehmers.

Bei ausreichender Kapazität bzw. Nachfrage können die Leistungen auch in Peripheriezone anderer Gemeinden ohne soziale Strukturen im Einzugsgebiet der BZG Vinschgau erbracht werden.

Die Leistung wird in der Regel von 7:00 h - 19:00 h erbracht.

In Ausnahmesituationen können die Leistungen auch bis 21.00 Uhr durchgeführt werden oder bei Bedarf auch an den Wochenenden und an Feiertagen erbracht.

2. Zielsetzung

Ziel der niederschweligen Assistenzleistungen ist es sozialraumorientierte, personen- und haushaltsnahe Dienstleistungen für die Zielgruppen zu schaffen und eine Angebotspalette zwischen professionellen, stationären und ambulanten wie nichtprofessionellen Maßnahmen zu etablieren.

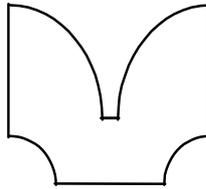
Menschen mit Behinderung, alte und pflegebedürftige Menschen sollen die Unterstützung erhalten, die sie vor Ort benötigen, um autonom und selbstbestimmt im jeweiligen sozialen Umfeld zu leben. Es soll ein würdiges Leben und Altwerden vor Ort ermöglichen.

Gleichzeitig sollen dadurch die Lebensqualität und Inklusion von alten und pflegebedürftigen Menschen erhöht werden, die soziale Isolation und Vereinsamung der Nutzer verhindert sowie die Belastung für die Familien reduziert werden, wodurch die Aufnahme in einer stationären Einrichtung so lange wie möglich hinausgezögert wird.

3. Nutzer und Nutzerinnen

Menschen mit Behinderung, alte und pflegebedürftige Menschen:

- Menschen, die alleine wohnen
- die über eine eingeschränkte Mobilität verfügen
- die sich einsam fühlen und Gespräche und Begleitung suchen
- die Alltagsunterstützung und Koordination benötigen
- jene, wo Angehörige nicht vor Ort wohnen und wenig ehrenamtliche oder nachbarschaftliche Unterstützung gegeben ist
- ihren Wohnsitz und ständigen Aufenthalt im Einzugsgebiet der BZG haben
- Die Inanspruchnahme der Leistungen ist unabhängig von der wirtschaftlichen Lage



Die Nutzer können die angebotenen Leistungen in einem Höchstmaß von 10 und mindestens 2 Wochenstunden in Anspruch nehmen. Pro Stunde wird eine Kostenbeteiligung der Nutzer eingehoben.

Die Leistungen können ab dem 60. Lebensjahr in Anspruch genommen werden. Bei Menschen mit Behinderungen und sozialen Härtefällen kann von dieser Regel abgewichen werden.

4. Aufnahmekriterien

Vorrang haben Personen, welche:

- das 60. Lebensjahr erreicht haben
- alleine wohnen
- über eine eingeschränkte Mobilität verfügen
- durch einfache Betreuungsleistungen eine deutliche Verbesserung der Lebensqualität erfahren
- keine Angehörigen vor Ort haben und eine ehrenamtliche oder nachbarschaftliche Unterstützung nicht möglich ist bzw. Angehörige haben, welche jedoch an die Grenzen ihrer Belastbarkeit stoßen
-

5. Ablauf Aufnahme

1. Der erste Kontakt wird über die Netzwerkpartner (Gemeinden, im sozialen Bereich tätige Organisationen, Anlaufstelle, Community worker der BZG Vinschgau) hergestellt.
2. Das Erstgespräch und der Antrag erfolgt beim Auftragnehmer, welcher dann die Bewertung laut Aufnahmekriterien (siehe Punkt 4) vornimmt und den Antrag zur Freigabe weiterleitet.
3. Die Freigabe der Assistenzleistung erfolgt durch den Community worker.
Bei Ausnahmefällen werden die Leistungen durch eine Kommission (siehe Punkt 6) freigegeben.
4. Der Betreuungsbeginn wird festgelegt.
5. Die Meldung an die zuständige Wohnsitzgemeinde erfolgt durch den Auftragnehmer.

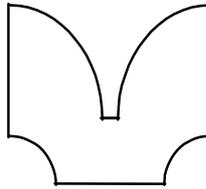
6. Kommission – Zusammensetzung und Aufgaben

Die Kommission setzt sich wie folgt zusammen:

- Community worker der BZG Vinschgau
- Vertreter der betroffenen Gemeinde
- Vertreter des Auftragnehmers
- Fakultativ: Sozialreferent der betroffenen Gemeinde
- Fakultativ: Direktorin des Sozialsprengels

Die Aufgaben der Kommission umfassen:

Vollständige Unterschrift des gesetzlichen Vertreters



- Freigabe der Assistenzleistungen bei Ausnahmefällen
- Monatliches Monitoring des Dienstes

7. Gefordertes Leistungsangebot

Um die folgend genannten Aufgaben durchführen zu können, bedient sich der Auftragnehmer des eigenen Personals.

Die Leistungen müssen in der Muttersprache des Nutzers (i.d.R. deutsch) durchgeführt werden.

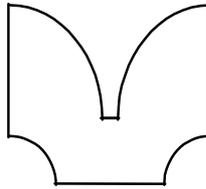
7.1. Assistenzleistungen (Vergütung auf Stundenbasis)

Folgendes Leistungsangebot muss im Bereich der niederschwelligen Assistenzleistungen gewährleistet werden bzw. fällt in die Assistenzleistungen hinein:

- Hilfen im Bereich der Pflege:
 - Hilfen beim Aufstehen und Zubettgehen
 - Hilfen beim An- und Auskleiden
 - Hilfen im Haushalt:
 - Zubereitung von Mahlzeiten
 - Hilfestellungen beim Aufräumen und Putzen
 - Wäsche waschen und bügeln
- Mobilitätshilfen:
 - Begleitung zum Arzt/Therapie
 - Begleitung bei Spaziergängen und kleinen Ausflügen
 - Botengänge in die Apotheke
 - Begleitung beim Einkaufen/Erledigung von Einkäufen
- Kommunikationshilfen:
 - Lesen
 - Vorlesen
 - Hilfestellungen beim Umgang mit modernen Techniken
- Unterstützung bei der Freizeitgestaltung und der Pflege sozialer Kontakte:
 - Unterstützung bei der Erhaltung selbstständiger Lebensführung und Gestaltung des Tagesablaufs
 - Unterstützung bei Hobbys
 - Gespräche anbieten, um zwischenmenschliche Beziehungen zu fördern und einer Isolation und Vereinsamung vorzubeugen
 - Besuch von verschiedenen Veranstaltungen und spirituellen Anlässen
 - Soziale Kontakte herstellen und unterstützen

Es wird Betreuungskontinuität gewährleistet um den Nutzern eine vertrauensvolle Beziehung zur Bezugsperson zu ermöglichen, außer bei Vorliegen besonderer Umstände (Krankheit, Urlaub, Fortbildung usw.)

Vollständige Unterschrift des gesetzlichen Vertreters



7.2. Verwaltungsleistungen (monatliche Pauschalvergütung)

Folgendes Leistungsangebot muss im Bereich der Verwaltung gewährleistet werden:

- Führung eines Verwaltungsbüros als Anlaufstelle für Nutzer
- Koordination und Organisation des eigenen Personals
- Einteilung der Stunden für die Durchführung der Assistenzleistungen
- Organisation von Erste-Hilfe-Kursen für das eigene Personal sowie laufende Schulungen im Bereich Pflege und Betreuung des Personals durchzuführen.
- Ausstellung der Rechnungen der Kostenbeteiligung an die Nutzer
Aktuelle Kostenbeteiligung pro Stunde: 3,00 € (Hinweis: Nutzer können um Tarifbegünstigung beim Sozialsprengel ansuchen)
- Übermittlung der monatlichen Aufstellung der geleisteten Assistenzstunden an den Sozialsprengel und der monatliche kassierten Kostenbeteiligungen der Nutzer
- Monatliche Ausstellung der Rechnung an die Bezirksgemeinschaft Vinschgau (elektronische Rechnung)
- Teilnahme am monatlichen Koordinierungstreffen zwischen Auftragnehmer, BZG Vinschgau und Gemeinden
- Regelmäßiger Austausch mit der Hauspflege, den jeweiligen Verantwortlichen der Gemeinde und der Bezirksgemeinschaft Vinschgau
- Hilfestellung beim Ausfüllen der Anträge, Bearbeitung der Anträge, Abwicklung der Aufnahme
- Ausarbeitung und Übermittlung des jährlichen Tätigkeitsberichts innerhalb 15.02. des darauffolgenden Jahres

8. Verwaltungsbüro

Das Verwaltungsbüro muss im Einzugsgebiet der BZG Vinschgau liegen.

Das Büro muss ganzjährig an 2 Vormittagen/Woche (Ausnahme Feiertage) für mindestens 3 Stunden geöffnet sein (z.B. Dienstags und Donnerstags jeweils von 9.00 – 12.00 h).

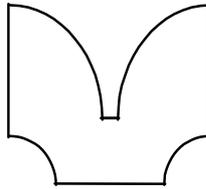
Die Büroräumlichkeiten müssen vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden und ist bereits in der monatlichen Pauschale von 1.000,00 € (inkl. MwSt. falls geschuldet) für die Verwaltungsleistungen enthalten, d.h. es erfolgt keine separate Vergütung.

9. Garantien und Vertragsstrafen

Zur Garantie der Erfüllung aller aufgenommenen Pflichten und der Vergütung der Schäden, die auf die eventuelle Missachtung der übernommenen Pflichten zurückzuführen sind, ist der Auftragnehmer verpflichtet, eine definitive Kautions in Höhe von 5.440,00 € (entspricht 2% des Auftragwertes) zu hinterlegen, welche vom Auftragnehmer mittels Bankgarantie oder einer Versicherungspolizze für die gesamte Vertragslaufzeit vorgelegt werden kann.

Der Auftragnehmer übernimmt außerdem jede Haftung für Unfälle und Schäden an Sachen oder Personen, die der BZG oder Dritten gegenüber, durch Verschulden des Auftragnehmers selbst oder

Vollständige Unterschrift des gesetzlichen Vertreters



der Angestellten und Mitarbeiter desselben verursacht werden sollten; hierbei befreit der Auftragnehmer die BZG von jeglicher diesbezüglichen, auch solidarischen, Haftung.

Die BZG behält sich das Recht vor je nach Schwere der einzelnen Vertragsverletzungen eine Vertragsstrafe im Maße von 0,5% bis zu 5% des monatlichen Entgeltes zu verhängen.

Die eventuellen Mängel müssen innerhalb von zwei Tagen beseitigt werden.

Die Vertragsstrafen werden nach entsprechender, schriftlicher Meldung von Seiten des jeweiligen Sozialsprengels mit schriftlicher und begründeter Mitteilung von der BZG verhängt.

Die Verhängung der Strafen und die Anlastung der eventuellen Mehrausgaben erfolgen durch Abzug der entsprechenden Beträge von den zu zahlenden Rechnungen (Ausstellung von Gutschriftnoten) oder, sofern keine Gutschriften ausgestellt worden sind, durch Einzug eines Teils der Kautions in der Höhe der geschuldeten Beträge.

Sollten sich die Vertragsverletzungen wiederholen, so behält sich die BZG - unbeschadet des Rechtes auf Schadensersatz - das Recht vor, den Vertrag aufzulösen, die Vertragsstrafe und alle anderen Beträge einzutreiben und die Vergütung aller darüberhinausgehenden Schäden dem Auftragnehmer anzulasten.

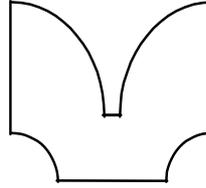
10. Pflichten des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer verpflichtet sich:

- a. Die Bestimmungen des vorliegenden Lastenhefts zu beachten.
- b. Die Büroräumlichkeiten zur Verfügung zu stellen.
- c. Laufende Schulungen im Bereich Pflege und Betreuung des Personals durchzuführen.
- d. Durchführung von Erste-Hilfe-Kursen für das eigene Personal.
- e. Das Personal muss die deutsche und italienische Sprache entsprechend gut beherrschen, um mit dem jeweiligen Nutzer in seiner Muttersprache kommunizieren zu können.
- f. Die parallele Betreuung von mind. 4 Nutzern zu gewährleisten.
- g. An der monatlichen Monitoring-Sitzung teilzunehmen.
- h. Die systematische Erhebung von Daten sicher zu stellen, welche von der BZG angefordert werden.
- i. Den Nutzer die Kostenbeteiligungen in Rechnung zu stellen und zu kassieren.
- j. Die Kautions in Höhe von 5.440,00 € zu hinterlegen.
- k. Eine geeignete Versicherung zu besitzen für die Abdeckung von Schäden an Sachen oder Personen, die der BZG oder Dritten gegenüber, durch Verschulden des Auftragnehmers selbst entstanden sind.
- l. Zur Einhaltung der Bestimmungen gemäß EU-Datenschutz Verordnung 679/2016 sowohl in Hinblick auf die BZG als auch gegenüber den Nutzern.
- m. Eine Betreuungskontinuität zu gewährleisten, um den Nutzern eine vertrauensvolle Beziehung zur Bezugsperson zu ermöglichen, außer bei Vorliegen besonderer Umstände (Krankheit, Urlaub, Fortbildung usw.)

Verpflichtungen der BZG Vinschgau

Vollständige Unterschrift des gesetzlichen Vertreters



Die BZG verpflichtet sich zur Bezahlung der monatlichen Rechnungen gemäß der tatsächlich erbrachten Stunden, nachdem die vom Auftragnehmer vorgelegten Leistungsnachweise (erbrachte Stundenanzahl und Namen der Nutzer) einer Prüfung unterzogen wurden und die korrekte Berechnung der einzelnen Posten festgestellt wurde.

Vertragsaufhebungen

Die BZG behält sich das Recht vor, den Vertrag mit sofortiger Wirkung und ohne Vorankündigung in folgenden Fällen aufzulösen:

- a. Eintreten von Vorfällen, die gegen den Auftragnehmer ein Strafverfahren wegen Betrugs bedingen oder wenn festgestellt wird, dass ein solches Verfahren in Folge von Anzeigen durch Dritte von der Gerichtsbehörde eingeleitet wurde;
- b. teilweise oder vollständige Weitervergabe des Dienstes;
- c. sich wiederholende Nichterfüllung von Vertragspflichten;
- d. wenn die Tätigkeit eingestellt wird, ein gerichtlicher Ausgleich beschlossen wurde, ein Konkursverfahren eröffnet, bei Inverzugsetzung in Folge einer Beschlagnahme oder Pfändung zu Lasten des Auftragnehmers durchgeführt werden;
- e. wiederholte Missachtung von Seiten des Auftragnehmers der Vertragspflichten gemäß den vorhergehenden Artikeln;
- f. ungerechtfertigte Unterbrechung des zu leistenden Dienstes für mehr als zehn aufeinanderfolgende, Tage;
- g. wiederholte Verursachung von massiven Schäden an Gütern und/oder an Personen;

Die Auflösung des Vertrages im Sinne des Art. 1456 des ZGB wirkt Kraft Gesetzes ab dem Zeitpunkt, an dem die BZG dem Auftragnehmer den Willen mitteilt, von der einseitigen Auflösung Gebrauch zu machen.

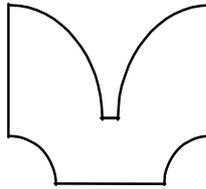
Die BZG wird in der für angemessen befundenen Form für die Fortführung des Dienstes bis zur Beendigung desselben sorgen, wobei alle daraus hervorgehenden Ausgaben und der Schadensersatz vom ursprünglichen Auftragnehmer getragen werden müssen.

Datenschutz

Mit der Bekanntgabe des Zuschlages des Auftrages übermittelt die BZG dem Auftragnehmer die personenbezogenen Daten der Nutzer (sofern bereits im Besitz der BZG).

Der Verantwortliche für die Bearbeitung von personenbezogenen und/oder besondere Kategorien von Daten (sensible Daten) und/oder Gerichtsdaten der Nutznießer des gegenständlichen Dienstes und jener die mit der Verrichtung des Dienstes in Umlauf gelangen, ist die BZG.

Der Auftragnehmer verpflichten sich, die gegenständlichen Daten unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen (EU Verordnung 679/2016), einschließlich was deren Bekanntgabe betrifft, zu bearbeiten.



Der Auftragnehmer ist auf alle Fälle solidarisch mit den eigenen Bediensteten (die darüber in Kenntnis gesetzt werden müssen) für die Einhaltung des Amtsgeheimnisses in Bezug auf Akten der BZG verantwortlich, über die sie im Rahmen der Dienstausübung in Kenntnis gelangen.

Der Zuschlagsempfänger gewährleistet, alle vom Gesetz vorgeschriebenen Mindestsicherheitsmaßnahmen getroffen zu haben und dass die personenbezogenen Daten, die von ihm als Verantwortlicher bearbeitet werden, im Sinne des Datenschutzkodexes geschützt werden. Der Zuschlagsempfänger gewährleistet insbesondere, dass die verarbeiteten oder zu verarbeitenden, personenbezogenen Daten über die er Kenntnis erlangt, je nach Art und nach Verarbeitungsmethode so aufbewahrt und überwacht werden, dass durch geeignete vorsorgliche Schutzmaßnahmen die Gefahr einer Verbreitung, auch wenn dies durch Zufall geschieht, eines unbefugten Zugriffs oder der unbefugten oder nicht dem Beschaffungszweck entsprechenden Verarbeitung auf ein Minimum reduziert wird; zu diesem Zweck werden die neuesten technischen Erkenntnisse in Betracht gezogen.

Rechtsstreitigkeiten

Für alle Belange rechtlicher Natur in Bezug auf die Anwendung, Interpretation und Ausführung des vorliegenden Lastenheftes und des damit zusammenhängenden Vertrages ist das Landesgericht Bozen zuständig.

Verweis

Für all das, was im vorliegenden Lastenheft nicht ausdrücklich vorgesehen und geregelt ist, wird auf die geltende, einschlägige Gesetzgebung verwiesen.

Technische Angebot und Bewertungskriterien

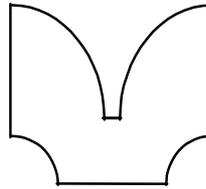
Das technische Angebot darf höchstens insgesamt 10 Seiten (einseitig bedruckt) bzw. 5 Seiten (beidseitig bedruckt) im A4 Format, Schrifttyp Arial, Schriftgröße mindestens 11 (jeweils höchstens 40 Zeilen pro Seite) umfassen.

Das vorgelegte Projekt ist für den Zuschlagsempfänger bindend.

Das technische Angebot setzt sich aus folgenden Unterlagen zusammen:

Kriterium	Punkte	Beschreibung Kriterium	Vorzulegen	Bewertung
A) Personal - Fortbildungsplan	20	Vorlage eines Schulungs- und Fortbildungsprogrammes für das Personal	Bericht bzw. Beschreibung bzw. Programm	Bewertet wird die Klarheit, die Kontinuität sowie die Kohärenz des Fortbildungsplans zum Auftrag

Vollständige Unterschrift des gesetzlichen Vertreters



B) Kontaktpflege	20	Beschreibung der geplanten Maßnahmen zur Kontaktpflege mit Angehörigen bzw. mit dem örtlichen Gemeinwesen (z.B. Seniorenclubs) zur Förderung der sozialen Integration und zur Vermeidung der sozialen Isolation	Bericht bzw. Beschreibung	Bewertet werden die Art, Angemessenheit und Kontinuität von Maßnahmen zur Kontaktpflege
C) Beschwerdemanagement	8	Beschreibung der Handhabung bei Beschwerden	Bericht bzw. Beschreibung	Bewertet wird die Effizienz und die Standardisierung der Abwicklung von Beschwerden
D) Maßnahmen gegen Gewalt	16	Beschreibung der Lösungen bzw. Maßnahmen zur Vermeidung von verbaler und physischer Gewalt an den Nutzern durch die Betreuungspersonen	Bericht bzw. Beschreibung	Bewertet wird die Effektivität der Maßnahmen zur Vermeidung von Gewalt an den Nutzern durch Betreuungspersonen
E) Koordination / Kommunikation	30	Beschreibung der Abwicklung der Koordinationsaufgabe sowie der Kommunikation zwischen allen beteiligten Netzwerkpartnern (Personal, Nutzer, Auftraggeber, Gemeinden, sonstige Stakeholder)	Bericht bzw. Beschreibung	Bewertet wird die Art, die Effektivität und die Kontinuität der Abwicklung der Koordination und der Kommunikation mit den beteiligten Netzwerkpartnern
F) Zugänglichkeit Büro	6	Behindertengerechter Zugang und leichte Erreichbarkeit des Verwaltungsbüros	Eigenerklärung	3 Punkte = behindertengerechter Zugang zum Büro 3 Punkte = Verwaltungsbüro in unmittelbarer Nähe (max. 1 km) zu öffentlichen Verkehrsmitteln (Zug, Bus, Citybus)
	100			

Die Bewertungskoeffizienten sind folgende:

relativ schlecht	0,00 e 0,09
mäßig	0,10 e 0,29
ausreichend	0,30 e 0,49
gut	0,50 e 0,69
sehr gut	0,70 e 0,89
ausgezeichnet	0,90 e 1,00

Vollständige Unterschrift des gesetzlichen Vertreters