

Referens- och kvalitetsbilaga

Fördjupat granskningsunderlag för assistansföretag

Fyll i direkt i PDF-fälten och spara en kopia innan du skickar dokumentet till kontakt@match-up.se. Lämna inga känsliga personuppgifter om enskilda kunder eller assistenter.

1. Grundläggande kontroll

Företagsnamn

Organisationsnummer

IVO-tillstånd / diarienummer

Datum för senaste IVO-beslut eller tillsyn (om tillämpligt)

- ☐ Giltigt IVO-tillstånd har bifogats eller kan uppvisas
- ☐ Senaste årsredovisning har bifogats eller kan uppvisas
- ☐ Aktuellt kollektivavtal eller uppgift om kollektivavtal har lämnats
- ☐ Aktuellt kundavtal kan lämnas till Match-up Assistansförmedling för granskning

2. Ägare, ledning och organisation

Beskriv ägarstruktur och verkliga huvudmän

Beskriv ledningens bakgrund och erfarenhet

Hur är ansvarsfördelningen organiserad mellan ledning, kundansvariga och arbetsledning?

Vilken bemanning finns i administration, HR, ekonomi och juridik?

3. Ekonomisk stabilitet

Omsättning senaste avslutade räkenskapsåret

Resultat senaste avslutade räkenskapsåret

Soliditet/eget kapital enligt senaste årsredovisning

- ☐ Bolaget bedömer att ekonomin är långsiktigt stabil
- ☐ Bolaget har inga kända betalningsproblem som påverkar verksamheten
- ☐ Bolaget kan på begäran lämna kompletterande ekonomiskt underlag

Kommentar till ekonomiska förhållanden som Match-up Assistansförmedling bör känna till

4. Personalvillkor och arbetsgivaransvar

Kollektivavtal

Principer för lönesättning

OB-ersättning och övriga ersättningar

Pension och försäkringar

Hur följer ni upp arbetsmiljö och personalomsättning?

Hur arbetar ni med introduktion, handledning och kompetensutveckling?

5. Rekrytering och kontinuitet

Beskriv er normala rekryteringsprocess från behov till anställning

Vilket inflytande har kunden i rekryteringen?

Hur hanterar ni akut frånvaro samma dag?

Hur arbetar ni för att minska personalomsättning och skapa kontinuitet?

6. Kundens inflytande

Hur säkerställs kundens inflytande över vem som arbetar i assistansen?

Hur kan arbetsledaransvaret fördelas mellan kunden och företaget?

Hur arbetar ni när kundens och företagets bedömning skiljer sig åt?

Hur dokumenteras kundens önskemål och överenskommelser?

7. Ekonomisk transparens och assistansomkostnader

Hur ofta får kunden ekonomisk redovisning?

Vilka poster redovisas för kunden?

Hur fastställs och följs budget för assistansomkostnader?

Hur hanteras utlägg, kvitton och privata inköp?

Vad händer med kvarvarande omkostnadsmedel när avtalet upphör?

8. Tillgänglighet och stöd

Ordinarie tillgänglighet för kundansvarig

Tillgänglighet kvällar/helger

Jour-/beredskapslösning

Vilket juridiskt och administrativt stöd kan kunden få?

Hur arbetar ni vid konflikter, personalproblem eller allvarliga avvikelser?

9. Avtal

Uppsägningstid

Eventuell bindningstid

Kan villkor ändras ensidigt av bolaget? Om ja, hur?

Hur regleras kundens inflytande och ansvar i avtalet?

Hur hanteras dokumentation, ekonomi och överlämning vid avslutat avtal?

10. Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv hur ni arbetar med systematiskt kvalitetsarbete

Hur följs kundnöjdhet upp?

Hur registreras, utreds och följs synpunkter och klagomål upp?

Hur arbetar ni med avvikelser, Lex Sarah och riskanalys?

Hur används resultat från uppföljningar för att förbättra verksamheten?

11. Tillsyn och anmärkningar

- ☐ Bolaget har inte haft IVO-kritik eller förelägganden de senaste fem åren
- ☐ Bolaget har haft IVO-tillsyn, kritik eller föreläggande de senaste fem åren

Om ja: beskriv kort vad tillsynen avsåg, eventuella brister och vilka åtgärder som vidtagits

Finns andra myndighetsärenden eller omständigheter som kan vara relevanta för Match-up Assistansförmedlings bedömning?

12. Företagets styrkor och begränsningar

Vilka kundgrupper eller typer av assistansuppdrag är ni särskilt starka inom?

Vilka typer av uppdrag bör Match-up Assistansförmedling normalt inte matcha till er?

Vilka tre faktorer anser ni bäst beskriver er kvalitet som assistansanordnare?

13. Referenser

Referens 1

Namn

Organisation / relation till företaget

Telefon

E-post

☐

Referensen har godkänt att Match-up Assistansförmedling kontaktar personen

Referens 2

Namn

Organisation / relation till företaget

Telefon

E-post

☐ Referensen har godkänt att Match-up Assistansförmedling kontaktar personen

Referens 3**Namn****Organisation / relation till företaget****Telefon****E-post**

☐ Referensen har godkänt att Match-up Assistansförmedling kontaktar personen

14. Bilagor

- ☐ IVO-tillstånd
- ☐ Senaste årsredovisning
- ☐ Kundavtal
- ☐ Kollektivavtalsuppgift
- ☐ Kvalitets-/verksamhetsberättelse
- ☐ Exempel på ekonomisk kundredovisning
- ☐ Övrigt relevant underlag

15. Intygande

Företaget intygar att uppgifterna i denna bilaga är riktiga och fullständiga efter bästa förmåga. Företaget åtar sig att informera Match-up Assistansförmedling om väsentliga förändringar som kan påverka samarbetet, exempelvis förändringar i IVO-tillstånd, ägarförhållanden, ledning, kollektivavtal, ekonomisk ställning eller andra centrala verksamhetsförhållanden.

Ort och datum

Företagsnamn

Namn och befattning

Underskrift