

# Upphandling enligt LOV Förfrågningsunderlag gällande Hemtjänst i ordinärt boende

Fastställd av Omsorgsnämnden  
2018-11-22

1. Allmän orientering .....	4
1.2 Referensnummer .....	4
1.3 Den upphandlande myndigheten.....	4
1.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys .....	4
1.7 Förutsättningar för att genomföra upphandlingen.....	5
1.8 Handläggningstid och ansökans giltighetstid .....	5
1.9 Godkännande och kontraktsskrivning .....	5
2. Administrativa krav.....	6
2.1 Frågor om upphandlingen.....	6
2.2 Förutsättningar för att lämna in ansökan .....	6
2.3 Upphandlingssekretess .....	7
3. Krav på sökande (kvalificeringskrav) .....	7
3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV.....	7
3.2 Krav på registrering.....	7
3.3 Ekonomisk ställning.....	7
3.4 Krav på verksamhetsansvarig och ledning m.m. ....	8
3.7 Underleverantör .....	8
3.8 Åberopa andra företags kapacitet.....	9
4. Kontrakt.....	10
4.1 Allmänna kontraktsvillkor .....	10
4.2 Information och val i ett valfrihetssystem .....	12
4.5 Insyn.....	13
4.6 Lagar, förordningar och föreskrifter.....	13
4.6 Dataskyddsregler GDPR (General data protection regulation) .....	14
4.7 Meddelarfrihet.....	14
4.8 Krav på lokaler, utrustning m.m. ....	14
4.9 Arbetsgivaransvar.....	15
5. Krav på tjänsten (kravspecifikation) .....	15
5.1 Definition av uppdraget .....	15
5.2 Målgrupp.....	15
5.3 Tjänstens omfattning .....	16
5.4 Krav på tjänstens utförande .....	16
5.5 Lokal kris- och katastroforganisation.....	22

5.6 Kommersiella villkor.....	22
5.7. Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna .....	25
5.8 Kontraktsuppföljning.....	26

## 1. Allmän orientering

Inbjudan till att lämna in ansökan i enlighet med lagen om valfrihetsystem (LOV) för utförandet av hemtjänst (omvårdnad- och serviceinsatser), ledsagning och avlösarservice i ordinärt boende.

Alla utförare som önskar delta i valfrihetssystemet ska ha rätt att ansöka om godkännande som utförare. Samtliga sökanden som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag med bilagor godkänns av kommunen. När ansökan har godkänts tecknas avtal.

De utförare som kommunen skriver avtal med kommer att konkurrera med varandra och kommunens egen hemtjänstverksamhet. Sotenäs kommuns hemtjänst. Då det kostar lika mycket för brukaren, oavsett utförare, sker valet av utförare istället på vem brukaren uppfattar tillhandahåller bäst kvalitet.

### 1.2 Referensnummer

Alla ansökningar som kommer in till Sotenäs kommun får ett referensnummer och kommunen diarieför ansökan.

### 1.3 Den upphandlande myndigheten

Upphandlande myndighet är Sotenäs kommun, organisationsnummer 212000-1322. För information om Sotenäs kommun besök [www.sotenas.se](http://www.sotenas.se)

## 1.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys

### 1.5.1 Demografi

Totalt antal bokförda i Sotenäs kommun 2018-05-09 var 9 074 personer. (SCB)

### 1.5.2 Åldersfördelning 2018-01-01

Ålder	65-79	80-89	90 >	Totalt
Antal	2 205	569	147	2921

Källa: SKL

### 1.5.3. Befolkningsunderlag i nationellt perspektiv

Sotenäs kommun är en kommun med hög åldersstruktur 2017 var det 32,2 % av befolkningen som var fyllda 65 år. Genomsnittet för landets kommuner var 19,8% (SCB).

### 1.5.4 Volymuppgifter

Antal utförda timmar 2017: 96 545 timmar

% fördelning område service: ca: 12 %

% fördelning område omvårdnad: ca: 88 %

### 1.5.5 Prognos

Verksamhetsområdet hemtjänst har ökat över tid. Även personer som tillfälligt vistas i kommunen med behov av hemtjänstinsatser ökar. Även om hemtjänsttimmarna gick ner under slutet av 2016 och har fortsatt är prognosen att timmarna åter kommer att öka.

## 1.7 Förutsättningar för att genomföra upphandlingen

Sotenäs kommun kan besluta att avbryta valfrihetssystemet. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits. Om parterna har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintliga utförare. Uppsägningstiden är då som minst 180 dagar. Samma uppsägningstid gäller om kommunen ska revidera underlaget så mycket att nytt avtal måste skrivas.

## 1.8 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

<b>Godkännande av utförare</b>	Inom 4–6 veckor efter mottagen ansökan*
<b>Tecknande av avtal</b>	Snarast efter beslut
<b>Utförare är i full drift</b>	Senast 90 dagar efter tecknande av avtal

\*Godkännande kan ta längre tid under semesterperioder.

Om några uppgifter saknas delges sökande detta skriftligt och har då möjlighet att komplettera sin ansökan vid ett tillfälle inom fyra veckor. Om ansökan efter detta fortfarande inte är komplett förkastas ansökan och sökande måste på nytt ansöka om godkännande. Ansökan är bindande under den angivna handläggningstiden.

## 1.9 Godkännande och kontraktsskrivning

Samtliga utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor kommer att prövas för ett slutligt godkännande som utförare. Sökande kan uteslutas i enlighet med 7 kap. 1 § LOV.

Skriftligt meddelande om beslut skickas till utföraren.

Ett godkännande upphör att gälla om inte avtal tecknas inom 30 dagar och dröjsmålet beror på utföraren.

Om kommunen har beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in ny ansökan. Den nya ansökan prövas enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlag.

Utförare som önskar klaga på avslaget på ansökan om godkännande kan begära rättelse hos Förvaltningsrätten i Göteborg inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickats.

## 2. Administrativa krav

### 2.1 Frågor om upphandlingen

Vid frågor om upphandlingsförfarandet kontaktas någon av nedanstående kontaktpersoner.

#### Upphandlare

Marina Bragd Karlsson

Adress: Sotenäs kommun,  
456 80 Kungshamn

Tel: 0523 - 66 45 56

E-post: marina.bragd.karlsson@sotenas.se

#### Verksamhetsspecifika frågor

Maria Munkstedt

Adress: Sotenäs kommun,  
456 80 Kungshamn

Tel: 0523 – 66 47 34

E-post: maria.munkstedt@sotenas.se

#### 2.1.2. Frågor och svar om förfrågningsunderlaget

Frågor ställs skriftligen (även e-post) till kontaktperson. Svar ges på motsvarande sätt. Svar på frågor som kan ha betydelse för andra sökande läggs ut på kommunens webbsida.

## 2.2 Förutsättningar för att lämna in ansökan

### 2.2.1. Ansökans form, innehåll och språk

Fullständig ansökan ska

- Utformas enligt anvisningar i förfrågningsunderlaget med bilagor och tillhörande ansökningsblankett.
- Vara skriftlig och skriven på svenska.
- Vara undertecknad av behörig företrädare.
- Inkomma i originalhandling.

För att en sökande ska bli godkänd som utförare måste alla de krav som ställs i förfrågningsunderlaget vara uppfylla.

Sotenäs kommun samarbetar med Skatteverket vid handläggningar av ansökningar om godkännande enligt LOV.

Följande intyg och bevis ska bifogas med ansökan:

- Sanningsförsäkran enligt 7 kap 1–2 § LOV, utföraren eller de personer som är utsedda att vara ansvariga för utförandet får inte vara satta i konkurs eller likvidation, vara under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar. De får inte heller ha näringsförbud eller vara föremål för ansökan om sådana åtgärder.
- Försäkringar, utföraren ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar som innebär att Sotenäs kommun och den enskilde hålls skadeslös. Kopia på aktuella försäkringsbrev ska bifogas till ansökan.
- Senaste årsredovisning bifogas i förekommande fall ansökan.
- Utförare som har nystartat företag, eller företag under bildande ska bifoga affärsplan med budget för verksamheten och kunna visa att företaget har en stabil ekonomisk kapacitet genom att redovisa aktiekapital eller finansiell säkerhet.
- Ansvarig för driften av verksamheten bifogas namn och telefonnummer till minst två personer som kan bekräfta uppgifterna om yrkeserfarenhet och bistå med referenser.

Personerna som bekräftar uppgifterna och ger referenser får inte tillhöra den organisation som lämnar ansökan ifråga.

### **2.2.2. Tillåtna sätt att lämna ansökan**

Ansökan ska lämnas på mail till maria.munkstedt@sotenas.se. Ansökan lämnad på annat sätt kommer inte att behandlas.

## **2.3 Upphandlingssekretess**

Alla uppgifter i en ansökan är som huvudregel offentliga. En sökande kan begära sekretess på vissa delar. Kommunen prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

Det faktum att utföraren har begärt sekretess är dock ingen garanti för att uppgiften i fråga, vid prövning kommer att anses omfattas av sekretess.

Om sekretess begärts - precisera de uppgifter som begäran omfattar samt motivera på vilket sätt utföraren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

## **3. Krav på sökande (kvalificeringskrav)**

### **3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV**

En sökande kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne är i konkurs, likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller underkastats näringsförbud. Syftet är att säkerställa att inte några oseriösa sökande deltar i upphandlingen. Den sökande kan även uteslutas om denne är föremål för utredning av ovanstående.

En sökande kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne genom en lagakraftvunnen dom har dömts för brott avseende yrkesutövning eller gjort sig skyldig till ett allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlade myndigheten kan visa detta.

En sökande kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkring eller skatt.

En sökande kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om denne i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 7 kap. LOV.

### **3.2 Krav på registrering**

Omsorgsnämnden tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar m.m. och som fullgör sina skyldigheter, bl.a. skyldigheten att betala skatt och sociala avgifter. Sökande måste därför uppfylla de i Sverige ställda lagkraven på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

### **3.3 Ekonomisk ställning**

Anbudsgivaren ska ha en stabil ekonomisk ställning. I det fall anbudsgivare åberopar annans kapacitet ska anbudsgivaren till anbudet bifoga en handling som utvisar hur denne förfogar över de åberopade resurserna. Kommunen ska ha möjlighet att kontrollera anbudsgivares uppgifter. För nystartade företag eller företag under bildande kan åberopande

av annans kapacitet vara bankgaranti/motsvarande. Sotenäs kommun kan komma att inhämta uppgifter från affärs- och kreditupplysningsföretag och myndigheter gällande utförarens ekonomiska och finansiella ställning.

### **3.4 Krav på verksamhetsansvarig och ledning m.m.**

Det ska senast när verksamheten startar finnas personal i sådan omfattning och med relevant utbildning och erfarenhet att statliga och/eller kommunala mål för verksamheten kan nås. Utförare med anställd personal ska tillämpa villkor för anställda motsvarande kollektivavtalsvillkor som gäller inom branschen.

Om utföraren under avtalstiden har för avsikt att byta arbetsledare/enhetschef eller motsvarande som ansvarar för den dagliga driften ska detta meddelas till kommunen som då ska pröva om arbetsledaren uppfyller krav för godkännande.

Verksamhetschefen bör ha organisations- och struktureringsförmåga, förmåga att kunna fatta beslut och kunna uppdra åt annan att fullgöra enskilda ledningsuppgifter i de fall han/hon som chef inte har den sakkompetens som krävs för att leda en sådan verksamhet. Andra viktiga chefsegenskaper är samarbetsförmåga, initiativförmåga, förmåga att motivera och entusiasmera sina medarbetare samt att kunna hantera stressituationer.

#### **3.4.1 Kompetenskrav gällande ledning för insatsområde omvårdnad & service**

Den operativa ledningen av verksamheten som har det direkta ansvaret för personal, ekonomi och verksamhet ska ha verifierad:

- Högskoleutbildning; social omsorg, socionomprogram eller annan likvärdig högskoleutbildning.
- Erfarenhet av omsorgsverksamhet inom äldreomsorg eller handikappomsorg.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Relevant datorkompetens för att utföra tjänsten.

#### **3.5.2 Kompetenskrav gällande ledning för insatsområde service**

Den operativa ledningen av verksamheten som har det direkta ansvaret för personal, ekonomi och verksamhet ska ha verifierad:

- Erforderlig utbildning för arbetsledning inom servicesektor.
- Erfarenhet av serviceverksamhet.
- Kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Relevant datorkompetens för att kunna utföra tjänsten.

### **3.7 Underleverantör**

Utförare som avser använda underleverantör ska lämna uppgifter om detta vid ansökningstillfället.

Utföraren ansvarar för att underleverantören uppfyller samtliga kvalitetskrav för uppdraget. Utföraren ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal.

Utföraren ska fortlöpande informera LOV-handläggare om förändringar i uppgifter angående underleverantörens namn och organisationsnummer. Omsorgsnämnden kan



begära uppgifter om underleverantörer när som helst under avtalstiden och utföraren är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar.

Vid byte av underleverantör under avtalstiden ska utföraren informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören. Byte av underleverantör kan göras först efter godkännande av kommunen.

### **3.8 Åberopa andra företags kapacitet**

Utföraren har rätt att åberopa annat företags kapacitet för att uppfylla förfrågningsunderlagets kriterier. Detta ska tydligt anges i ansökan inklusive ett intyg/avtal från aktuellt företag.

## 4. Kontrakt

### 4.1 Allmänna kontraktsvillkor

#### 4.1.1 Kontraktsparter

##### *Utföraren*

Namn:  
Org. nr:  
Adress:  
Kontaktperson:  
Telefon:  
E-postadress:

Namn: Sotenäs kommun  
Org. Nr: 212000-1322  
Adress: 456 80 Kungshamn  
Kontaktperson:  
Utredare, Maria Munkstedt  
Telefon: 0523-66 47 34  
E-postadress:  
maria.munkstedt@sotenas.se

##### *Köparen*

#### 4.1.2 Kontraktshandlingar

Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Överenskomna skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Avtal
3. Senaste publicerade förfrågningsunderlaget inklusive bilagor och frågor och svar
4. Utförarens ev. förtydliganden och kompletteringar
5. Utförarens ansökan daterad **XXXX-XX-XX**
6. Eventuella allmänna branschvillkor

#### 4.1.3 Avtalad tjänst

Utföraren ska för kommunens räkning utföra hemtjänst, ledsagning och avlösning enligt ansökan och dess bilagor. Kommunen garanterar inte en viss avropad volym, då det rör sig om fritt val och mer än en utförare kan komma att godkännas.

De krav som ställts på utföraren i förfrågningsunderlaget är utföraren skyldig att upprätthålla under hela avtalstiden.

Omfattning flytt av rubriker till avtal från upphandlingsadministration

#### 4.1.4. Hemtjänst (omsorg och service)

Hemtjänst är samlingsnamnet för alla insatser som beviljas den enskilde enligt socialtjänstlagen i dennes hem. Målet är att kunna ge den enskilde möjlighet att leva ett självständigt liv och få hjälp att ta tillvara sina egna förmågor så långt det är möjligt.

Uppdraget kan innefatta uppgifter av;

- Omvårdnadsinsatser – tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov, så som måltidsstöd, matdistribution, hjälp med den personliga hygien, på- och avklädning, insatser för att bryta isolering och för att den enskilde ska känna trygghet och säkerhet för att kunna bo kvar i det egna hemmet. Hemtjänstpersonalen ska hjälpa den enskilde med egenvård utifrån aktuellt biståndsbeslut.
- Serviceinsatser – till exempel städning, tvätt, inköp och postärenden.

#### **4.4.2. Ledsagning**

Ledsagarservice innebär att den enskilde ledsagas till och från olika aktiviteter till exempel till läkare och sjukhusinstanser enligt biståndsbeslut. Särskild ersättning utgår inte för eventuella kostnader som personalen har vid ledsagning.

#### **4.4.3. Avlösning**

Närstående som vårdar anhörig i hemmet kan beviljas beslut om avlösning. Syftet med avlösning i hemmet är att den enskilde ska kunna känna trygghet under den tid som den närstående vistas utanför hemmet.

#### **4.4.4. Förändring av den enskildes behov gällande omsorg och service**

Utföraren ansvarar för att skyndsamt informera ansvarig biståndshandläggare om den enskildes behov förändras, oavsett ett ökat eller minskat behov.

#### **4.4.5. Tilläggstjänster**

Utöver de biståndsbeslutade insatserna har en utförare, som tecknat avtal med kommunen, rätt att inom vissa ramar erbjuda så kallade tilläggstjänster till de enskilda. Med tilläggstjänster avses dels sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs jämfört med biståndsbeslutet och dels sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet. Tilläggstjänster betalas inte av kommunen, utan av den enskilde som beställer dem. Marknadsföring av dessa tjänster ska ske i enlighet med 1.6.1. Utförarna har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Tilläggstjänsterna får inte vara en del av biståndsbeslutet. Däremot kan den enskilde välja att utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs på jämfört med biståndsbeslutet.
- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja en utförare.
- Tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde.

#### **4.4.6. Samverkan - Samordnad individuell plan (SIP)**

När den enskilde behöver insatser både från hälso- och sjukvården och hemtjänst och ett samordningsbehov finns, ska en SIP upprättas. Syftet med en SIP är att den enskilde ska ha inflytande och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg samt göra det tydligt vem som ansvarar för vad. Den enskilde ska samtycka till att en SIP upprättas.

En SIP ska initieras av den som upptäcker behovet av samordnade insatser - exempelvis utföraren, biståndshandläggaren eller hälso- och sjukvården. Den enskilde och/eller deras närstående kan också initiera en SIP. Av en SIP ska det framgå:

- vilka insatser som behövs
- vilka insatser som respektive huvudmans verksamhet ska ansvar för
- vilka åtgärder som vidtas av någon annan än kommunens och landstingets verksamheter

- vem av huvudmännens verksamheter som har det övergripande ansvaret för planen
- former för uppföljning

#### **4.4.7 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet**

- Insatser utförda mellan 22:00 - 07:00. (Kommunen ansvarar för alla dessa. Ömsesidig informationsöverföring vid utförande av omvårdnadsinsatser ska ske mellan utföraren och kommunens nattpatrull)
- Installera och besvara trygghetslarm

### **1.6 Information och val i ett valfrihetssystem**

En av grundpelarna i ett valfrihetssystem är den enskildes rätt att byta utförare av tjänsten om hon eller han så önskar. Den enskilde har alltid rätt, men ingen skyldighet, att välja och byta utförare. Valfriheten gäller endast för de som har ett biståndsbeslut gällande hemtjänst. Den enskilde kan välja olika utförare för hemtjänstinsatser, en utförare som utför servicetjänster och en utförare som utför omvårdnadsinsatserna. Gemensamt hushåll där båda har hemtjänstinsatser ska välja samma utförare.

#### **1.6.1. Information till enskilda om godkända utförare**

Kommunen kommer att informera om utförarens verksamhet på kommunens hemsida [www.sotenas.se](http://www.sotenas.se) samt i pappersform. Biståndshandläggarna kommer också att informera om vilka utförare som finns att välja bland i samband med den enskildes val.

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Kommunen förutsätter att utföraren utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och att marknadsföringen sker i enlighet med aktuell lagstiftning.

Utförarens marknadsföringsmaterial får inte distribueras till presumtiva kunder med hjälp av kommunen, exempelvis biståndshandläggare.

Inför avtalsskrivning ska utföraren fylla i den blankett som kommer att ligga till grund för informationen om företaget på kommunens hemsida.

#### **1.6.2 Kapacitetstak eller andra begränsningar**

Utförare ska i ansökan om godkännande uppge ett tak för hur många timmar insatser som maximalt kan utföras. Utföraren ska uppge kapacitetstak i form av antal ersättningstimmar per vecka.

Om en utförare som angivit visst kapacitetstak och senare under avtalstiden vill höja eller sänka taket kan det ske genom att utföraren anmäler ett nytt kapacitetstak till kommunen. Vid utökningar av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft snarast.

Vid sänkning av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft vid första månadsskifte 90 dagar efter anmälan. Vid sänkning av kapacitetstak ska dock utföraren genomföra de pågående beställda insatserna tills dess annan godkänd lösning kan ordnas.

Utföraren ska vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot tillfälliga utökningar under max 14 dagar av insatser, om detta skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för den enskilde vid exempelvis sjukdom och tillfälligt utökat omsorgsbehov.

#### **1.6.4. Ickevalsalternativ**

Valfrihetssystemet gäller för den enskilde som har biståndsbeslut om hemtjänstinsatser enligt socialtjänstlagen. Valet av utförare är en möjlighet för den enskilde. Den som inte vill, saknar förmåga, eller där anhöriga/företrädare inte kan stödja i valet av utförare, kan avstå att välja utförare. Kommunen erbjuder ett icke-vals alternativ; kommunens egen hemtjänst.

#### **1.6.4. Rutiner för omval**

Den enskilde har möjlighet att när som helst byta utförare om denne så önskar, och behöver inte uppge något skäl för byte. Kommunen ska handlägga byte av utförare snarast, dock senast 5 arbetsdagar efter det att den enskilde har kontaktat handläggaren. Den enskilde som önskar välja en annan utförare ska kontakta biståndshandläggare. Biståndshandläggaren samordnar tidpunkt för bytet.

Vid byte ska utföraren samverka och medverka till att övergången sker med minsta möjliga olägenhet för den enskilde, kommunen och berörd personal.

Den enskilde kan välja/ byta utförare under sjukhusvistelse. Den enskilde kan även vänta med att välja utförare tills efter hemkomst, och då ska sedvanlig information ges för att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val. Om den enskilde väljer att vänta med valet till denne är hemma i sin bostad, träder ickevals alternativet in tills vidare.

## **2.4 Insyn**

Utföraren är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kapitlet 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten sköts.

Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen.

Information som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

## **2.5 Lagar, förordningar och föreskrifter**

Verksamheten ska utföras i enlighet med lagar, föreskrifter och Sotenäs kommuns riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, hälso- och sjukvårdslagen och övriga tillämpliga lagar. Verksamheten ska även följa Socialstyrelsens föreskrifter.

## 2.6 Dataskyddsregler GDPR (General data protection regulation)

Utföraren samtycker till att personuppgifter får lagras, sparas, bearbetas och behandlas i kommunens register enligt GDPR eller motsvarande lagstiftning.

När driftsansvaret upphör ska utföraren återlämna och/eller förstöra samtliga personuppgifter som de haft tillgång till under avtalstiden. Återlämning eller information om förstöring ska ges till kommunen i anslutning till att avtalet upphör. Utföraren ska hålla kommunen skadeslös i händelse av att den enskilde åsamkas skada som orsakats av att utföraren har behandlat personuppgifter i strid med avtal eller instruktion från kommunen.

## 3.4 Meddelarfrihet

Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av avtalet ha i huvudsak samma meddelarfrihet som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Det innebär förbud mot efterforskning och repressalier om den anställda utnyttjar sin meddelarfrihet. Denna meddelarfrihet ska dock inte omfatta uppgifter som avser företagshemligheter.

Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet. I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är sekretessbelagd enligt lag. Personer i ledande ställning i företaget till exempel VD eller därmed jämförlig ställning omfattas inte av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

## 3.5 Krav på lokaler, utrustning m.m.

Utföraren ansvarar för och bekostar de lokaler som behövs för verksamheten. Utföraren ska även stå för inventarier och annan utrustning, t.ex. dator, fax, mobiltelefoner, internetuppkoppling etc. Verksamheten ska uppfylla Socialstyrelsens och Arbetsmiljöverkets krav gällande till exempel hygien, arbetskläder och arkivering. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel, till exempel hjälpmedel vid tunga lyft. Utförare måste löpande ansvara för att anställda får förflytningsutbildning, gällande hemtjänstuppdrag i kategori 1.

### 3.5.1. Krav på IT-system

Uppdraget till utförare kommuniceras via verksamhetssystem eller fax. Utförare ska efter kommunens införande använda gällande verksamhetssystem för dokumentation. Licenser och utbildning i kommunens verksamhetssystem bekostas av kommunen. Datorer och mobiltelefoner med tillräcklig kapacitet (enligt kommunens standard) tillhandahålls och bekostas av utföraren. I det fall avtal upphör mellan kommunen och utföraren upphör nyttjanderätt för verksamhetssystemet.

Kommunen tillhandahåller utbildningstillfälle i egna lokaler och med egen personal, för att säkerställa att anställda dokumenterar i gällande verksamhetssystem. Utföraren bekostar

utbildningsersättning till anställd personal. Utförare ska säkerställa att anställda snarast efter anställning får utbildning och anmäla behov om utbildning till omsorgsförvaltningens systemadministratör.

### 3.9 Arbetsgivaransvar

Utföraren har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att;

- alla kostnader t ex löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader betalas. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.
- leva upp till att tillämpliga åtaganden när det gäller miljömässiga, sociala och arbetsmarknadsmässiga lagar så som de fastställs i EU-rätt, svensk lagstiftning och kollektivavtal eller motsvarande villkor följs
- omedelbart vidta åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten
- personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål
- personalen är informerad i innehållet i det kontrakt som utföraren ingått med kommunen
- arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen
- vid behov tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal

## 4. Krav på tjänsten (kravspecifikation)

### 4.1 Definition av uppdraget

Inom begreppet hemtjänst ryms både insatser av servicekaraktär och omvårdnadsinsatser. Den praktiska hjälpen av servicekaraktär kan exempelvis bestå av städning, tvätt, inköp och postärenden. Omvårdnadsinsatserna ska tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov såsom måltidsstöd, hjälp med den personliga hygien, på- och avklädning, förflyttning, matlagning och matdistribution, insatser för att bryta isolering och för att den enskilde ska känna trygghet och säkerhet i det egna hemmet. I de fall uppdraget även kan omfatta insatser som ordinerats av legitimerad sjukvårdspersonal enligt vad som anges i SOSFS 1997:14, ska även detta anges.

### 4.2 Målgrupp

Målgruppen omfattas av personer som genom biståndsbeslut har beviljats hemtjänst enligt 5 kap. 5 § SoL och patienter som är inskrivna i den kommunala hälso- och sjukvården.

Utföraren är skyldig att ta emot alla uppdrag så länge det inryms i eventuellt kapacitetstak.

#### 4.2.1 Krav på beställning och bekräftelse av uppdrag

Utföraren är skyldig att ta emot, behålla och utföra uppdrag i enlighet med beviljat bistånd och kan inte tacka nej till uppdrag inom de hemtjänstområden, tider och det eventuella kapacitetstak som har angivits.

Anvisat uppdrag ska påbörjas inom 48 timmar efter det att utföraren fått meddelande om uppdraget. Om en enskild väljer en utförare som inte inom 48 timmar kan åta sig uppdraget, kan start av insatser efter överenskommelse med den enskilde, vänta tills utföraren kan påbörja dem.

Undantag från ovan är vid utskrivning från sjukhus. Då ska vald utförare kunna utföra insatser omgående. Om utförare inte kan påbörja insatser från det att den enskilde är utskrivningsklar, dvs. innan kommunens betalningsansvar träder i kraft, är utföraren skyldig att ersätta kommunen för de av regionen fakturerade kostnaderna för betalningsansvaret.

### 4.3 Tjänstens omfattning

Omvårdnadsinsatser sker årets alla dagar mellan 07.00-22.00

*Serviceinsatser utförs helgfri måndag – fredag kl. 08.00-17.00*

Kommunen ansvarar för alla insatser mellan klockan 22.00 - 07.00. Ömsesidig informationsöverföring vid utförande av omvårdnadsinsatser ska ske mellan utföraren och kommunens nattpatrull.

Avtalet innebär att utföraren ska utföra biståndsbedömda uppdrag hos samtliga i kommunen som valt denne som utförare, upp till det kapacitetstak som angetts i ansökan. Utföraren kan således inte tacka nej till att utföra ett uppdrag. Det är den enskilde som väljer utförare.

#### 4.3.1 Oförutsedda behov

En enskild kan tillfälligt ha utökade behov av insatser. Det kan till exempel röra sig om tillfälligt uppkommen sjukdom såsom feber, influensa eller vinterkräksjuka. Som tillfälligt utökade behov räknas även tillfällen då en enskild till följd av exempelvis feber, influensa eller vinterkräksjuka behöver ledsagning till sjukvårdsinrättning. Utföraren ansvarar för att akuta omsorgsbehov hos den enskilde, omedelbart åtgärdas. Utförare kan själv ta ställning till en utökning av insatser upp till 14 dagar och få ersättning för det.

Information om tillfälligt utökade insatser ska dokumenteras. Om det utökade behovet blir långvarigt ska biståndshandläggare informeras.

#### 4.3.2 Förändringar av den enskildes behov gällande service och omsorg eller omvårdnad

Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras i sådan grad att behov av insatser kan behöva omprövas, ska utföraren omgående kontakta biståndshandläggare. Vid förändrade behov av vårdinsatser ska utföraren omgående kontakta ansvarig sjuksköterska eller för rehab-insatser fysioterapeut, arbetsterapeut eller logoped. Förändringen av behovet ska framgå av dokumentation. Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren, eller i förekommande fall sjuksköterskan, om en enskild blir inlagd på/utskriven från sjukhus eller har avlidit.

### 5.3 Krav på tjänstens utförande

#### IBIC

Sotenäs kommun använder modellen Individens behov i Centrum (IBIC). IBIC är ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt som ger möjlighet till strukturerad dokumentation. Syftet är att tydliggöra behoven och genom detta utveckla arbetet med den enskilde. Metoden utgör även en kvalitetssäkring där likartad bedömning av behov samt tydliga mål är grund för uppföljning. Utföraren ska medverka till att modellen införs och



används i den egna verksamheten. Utföraren ska se till att personal dokumenterar i enlighet med de krav som ställs i IBIC.

#### Kvalitets- och värdighetsgaranti

Sotenäs kommun erbjuder sina medborgare Kvalitets- och värdighetsgarantier för en mängd olika tjänster. En av dessa tjänster är Hemtjänst. Utförare av Hemtjänst förväntas uppfylla denna garanti till medborgaren. Garantin återfinns på kommunens hemsida; [www.sotenas.se](http://www.sotenas.se)

### 5.4.1 Självbestämmande och integritet

Alla personer som får äldreomsorg ska leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. För att uppnå det krävs

- att hemtjänstpersonalen ska värna och respektera den enskildes rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet och individanpassning
- att personalen ska respektera den enskildes privata sfär
- att den enskilde bereds möjlighet till självbestämmande och får vara delaktig
- att utföraren anpassar arbetssätt, planering och genomförandet av insatser till individens behov
- att den enskilde får ett gott bemötande
- att personalen upprättar en genomförandeplan

### 5.4.2 Helhetssyn och samordning

Utförare ska samverka med anhöriga, företrädare och andra för den enskilde viktiga personer. Detta för att den enskildes intressen ska tillvaratas på ett bra sätt. I ersättning för uppdraget ingår att vara den enskilde behjälplig med andra kontakter som till exempel vårdcentral eller beställning av sjukresa/färdtjänst. Utföraren ska delta i samrådsmöten som kommunen kallar till. I händelse av att uppdrag övergår till ny utförare ska både den nuvarande och den nya utföraren medverka till att övergången sker med minsta möjliga olägenhet för den enskilde och kommunen.

### 5.4.3 Trygghet och säkerhet

#### Nyckelhantering

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Utföraren ska ha *skriftlig rutin* för hur nycklar kvitteras ut och återlämnas. Nycklarna ska förvaras i ett låst nyckelskåp. Den enskilde bekostar tillverkningen av nycklar för att utföraren ska kunna utföra beviljad insats.

Vid eventuell förlust av nycklar ska utföraren ordna och bekosta byte av lås om orsaken till förlusten är utförarens personal.

#### Hantering av kontanta medel och betalkort

Utföraren ska inte hantera den enskildes kontanta medel eller betalkort.

#### Skadad egendom

Utföraren ansvarar för att ersätta den enskilde vid skador av egendom orsakad av personal.

#### Identifikation och arbetskläder

Utförarens anställda (och underleverantörer) ska alltid bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av identifikationen ska det framgå; personalens namn, utföraren han/hon är anställd av, samt foto.

Arbetsgivare ska tillhandahålla arbetskläder. Dessa ska tvättas av arbetsgivaren.

#### När den enskilde inte är anträffbar

Utföraren ska ha *skriftlig rutin* för hur utföraren ska agera om den enskilde inte är anträffbar på överenskommen tid.

#### Vid dödsfall

Utföraren ska ha *skriftlig rutin* för hur utföraren ska agera om personalen i samband med en insats finner den enskilde avliden.

#### Kontaktperson

Personalkontinuiteten är en viktig faktor för att skapa trygghet i hemtjänsten. Utföraren ska arbeta för att säkerställa att den enskildes vård och omsorg utförs av samma personal så långt det är möjligt.

Utföraren ska garantera att den enskilde får en namngiven kontaktperson. Kontaktperson ska ha ett övergripande ansvar för planeringen av den enskildes insatser och upprättande av genomförandeplan samt i första hand vara den som utför stödet till den enskilde. Det ska finnas möjlighet för den enskilde att byta kontaktperson.

#### Dokumentation av genomförd insats enligt socialtjänstlagen (SoL)

Utföraren är skyldig att dokumentera enligt SOSFS 2014:5.2 Den sociala dokumentationen består av:

##### - Genomförandeplan

Syftet med genomförandeplanen är att stärka den enskildes inflytande över vardagen, vara ett arbetsverktyg för personalen, ett medel för utvärdering av mål med insatserna, samt stödja biståndshandläggarens uppföljning av biståndsbeslut.

Genomförandeplanen ska skrivas av kontaktpersonen tillsammans med den enskilde. Genomförandeplanen ska genomsyras av den nationella värdegrunden och stimulera den enskildes egna förmågor. Beskrivningen ska vara mycket detaljerad och möjliggöra för utföraren att utföra insatserna på samma sätt oavsett vilken personal som hjälper den enskilde. I genomförandeplanen ska det framgå att den enskilde har tagit del av information om hur klagomål och synpunkter kan lämnas till verksamheten och datum när genomförandeplanen ska följas upp. Genomförandeplanen ska följas upp minst en gång per år eller vid förändringar. För att genomförandeplanen ska vara godkänd krävs att både den enskilde och kontaktpersonen har undertecknat dokumentet. Genomförandeplanen ska beskriva;

- målet för insatsen/insatserna
- när och hur insatsen ska genomföras

- vilka personer som har deltagit i planeringen
- när planen är fastställd
- när och hur planen ska följas upp

#### - Journalanteckningar

Dokumentation ska göras gällande händelser av vikt samt avvikelser från genomförandeplanen. Anteckningar ska göras i verksamhetssystemet. Dokumentation som rör hälso- och sjukvård ska föras separat.

#### - Förvaring av aktuella journaler

Utföraren ansvarar för att endast behörig personal har tillgång till den enskildes dokumentation. Med behörig personal avses att det endast är den personal som arbetar hos den enskilde som har rätt att ta del och dokumentera i den enskildes journal. Den sociala dokumentationen ska förvaras i ett låst och brandsäkert aktskåp.

#### - Arkivering

Personakter inom hemtjänsten ska levereras till biståndshandläggare efter avslutad insats. Akten ska då vara rensad. I händelse av konkurs, nedläggning eller avyttring ska kommunens den enskildes personakt skickas till biståndshandläggare.

#### Dokumentation av insats enligt hälso-och sjukvårdslagen (HSL)

Hur delegerade och ordinerade hälso-och sjukvårdinsatser ska dokumenteras avgörs av den som ger utföraren uppdraget.

Dokumentation av insatserna görs först och främst via signeringslistor.

Dokumentation enligt hälso-och sjukvårdslagen som tillhör Sotenäs kommun.

#### Hygienrutiner

Utföraren ska följa Socialstyrelsens riktlinjer för basal vårdhygien. Utföraren ska ansvara för att all personal har god kännedom om rutinerna och att dessa följs. Utföraren ska ansvara för att genomföra egenkontroll minst en gång per år enligt Socialstyrelsens direktiv. Tillkommer det nya vårdprogram eller direktiv som berör hygienrutiner i det personnära omsorgsarbetet ska tillämpliga delar följas av utföraren.

#### Klagomål och synpunkter

Utföraren ska informera den enskilde muntligt och skriftligt om hur han/hon kan anmäla eventuella fel och brister till utföraren alternativt till kommunen.

Utföraren ska ha *skriftlig rutin* för hantering av klagomål och synpunkter i enlighet med SOSFS 2011:9. Klagomålen och synpunkterna ska användas för att förbättra rutinerna och kvaliteten.

#### Rapporteringskyldighet – Lex Sarah

Utföraren ska ha god kännedom om skyldigheten att rapportera enligt Lex Sarah samt att anmäla enligt Lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Personalen ska alltid informeras om skyldigheten i samband med anställning och efter det skriftligt minst en gång per år. Verksamheten ska ha *skriftlig rutin* angående Lex Sarah i enlighet med SOSFS 2011:9. Vid anmälan om Lex Sarah till IVO ska denna även skickas som kopia till LOV-handläggaren på omsorgsförvaltningen.

#### Egenvård

Hemtjänstpersonalen ska hjälpa den enskilde med egenvård utifrån aktuellt biståndsbeslut.

#### Munhälsobedömning

Utföraren ska ansvara för att det finns personal på plats hos den enskilde vid besök för årlig munhälsobedömning.

#### Muta, gåva, testamente

Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denna tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Det gäller också efter det att anställningen har upphört, som till exempel mottagande av förmåner genom testamente.

Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Utföraren ska informera samtliga medarbetare om förbudet att ta emot gåvor och förmåner samt att medarbetare inte ska hjälpa den enskilde med juridiska åtaganden som att bevittna eller skriva under handlingar. Utföraren ska ha en *skriftlig policy* för hur medarbetarna ska förhålla sig till gåvor och testamenten.

#### Sekretess

Utföraren och dess eventuella underleverantörer ska följa lagstiftningen gällande tystnadsplikt vilken regleras i 15 kap 1 § SoL, dvs. den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet enligt SoL eller LSS får inte obehörigen röja vad man fått veta om enskildas personliga förhållanden. Utföraren ska ha *skriftlig rutin* för ändamålet.

Utföraren ansvarar för att samtliga medarbetare undertecknar förbindelse om tystnadsplikt i enlighet med aktuell lagstiftning vilket även innefattar eventuella underleverantörer, volontärer, studenter och praktikanter.

#### Samtycke

Utföraren ska ha *skriftlig rutin* för hur samtycke hanteras. För utlämnande av uppgifter från utföraren till t.ex. anhörig, annan vårdgivare krävs samtycke från den enskilde. Samtycket ska dokumenteras.

#### Skyddsåtgärder

Utföraren ska följa Socialstyrelsens rekommendationer om skyddsåtgärder samt ha *skriftlig rutin*.

#### Hjälpmedel

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har den kunskap och information som behövs för att kunna hjälpa den enskilde att använda personligt förskrivna hjälpmedel på ett säkert sätt. Utföraren ansvarar för att medarbetarna vet vart man vänder sig då personligt hjälpmedel inte fungerar.

Utföraren ansvarar för att kontakta legitimerad personal då det finns behov av utbildning gällande personligt förskrivet hjälpmedel. Utföraren ska ha *skriftlig rutin* för ändamålet.

#### 5.4.4 Kunskapsbaserad verksamhet

Minst 60 procent av utförarens personal som arbetar omvårdnadsinsatser ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar inom socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2011:12). Råden innefattar godkända kurser om 1 100 poäng i de programgemensamma karaktärsämnena och 300 poäng i ämnet gerontologi och geriatrik i vård- och omsorgsprogrammet eller genom annan motsvarande utbildning.

Utföraren ska presentera en kompetensutvecklingsplan som beskriver nuvarande kompetensnivå samt hur utföraren avser utbilda sin personal (de som ej har kompetens enligt SOSFS 2011:12) under en treårsperiod. Lista på detta ska bifogas ansökan.

Utföraren ska ha rutiner för introduktion av ny personal samt tillgång till handledning för personalen.

Det ska finnas tillräcklig bemanning hos utföraren för att utföra uppdraget.

##### Delegations-/Läkemedelsutbildning

Utförare måste löpande ansvara för att anställda deltar i kommunens läkemedelsutbildning, för hemtjänstupdrag i kategori 1. Utförare ska anmäla behov av utbildningsinsats till beställaren snarast, dock senast 10 arbetsdagar efter att beställning där ordinerade uppdrag ingår. Om utförare inte kan utföra uppdraget på grund av att anställda inte gått kravställd läkemedelsutbildning, är huvudman ansvarig för att den enskilde får ordinerad insats tills uppdraget övergår till utförare. (tid och ersättningen till kommunen om egen regi inte klarar uppdraget.)

##### Mat

Utföraren ska leverera måltidslådor till den enskilde från kommunens Kost & Städ. Uppdrag om matdistribution skickas i verksamhetssystemet. Utföraren ska vara den enskilde behjälplig i kontakt med matleverantören.

Utföraren ska delta i distributörens matråd minst en gång per termin. Utföraren ska följa distributörens rutiner för anmälan av fel och brister av måltidslådorna.

Utföraren ska ansvara för att förvara måltidslådorna i kylskåp till dess att måltidslådan distribueras till den enskilde. Utföraren ska ha kylväskor för att säkerställa att kylkedjan hålls intakt. Hanteringen av måltidslådorna ska följa miljö- och hälsoskyddsnämndens krav.

Utföraren ska ansvara för att personalen får utbildning i hur måltidslådorna ska handhas.

De utförare som ska distribuera måltidslådor till den enskilde inom hemtjänsten ska registreras hos miljö- och hälsoskyddskontoret i den kommun som verksamheten har sin lokal. Kontroller görs för att säkerställa att verksamheten har rutiner för egenkontroll samt kunskaper i livsmedelshygien.

#### 7.4.5 Tillgänglighet

All personal ska bära väl synlig legitimation som visar foto, namn, funktion samt hos vilken utförare personalen är anställd. Personalen ska gå att nå under arbetstid.

Verksamhetschefen eller dennes ersättare ska finnas tillgänglig för den enskilde och personal dagtid under vardagar. Med tillgänglighet menas att den som söker kontakt ska bli kontaktad så snart det är möjligt.

## **5.5 Lokal kris- och katastroforganisation**

Kommunen har en lokal kris- och beredskapsplan som träder i kraft vid större olyckor eller krissituationer, exempel kan vara långvariga elavbrott, omfattande utebliven vattenförsörjning, eller vädersituationer som påverkar verksamheten negativt. Om planen aktiveras ska utföraren medverka i den del som berör hemtjänsten. Utföraren ska på begäran delta i kommunens utbildningsinsatser och övningar. Utföraren ansvarar för att upprätta kris- och beredskapsplan för den egna verksamheten som stämmer överens med kommunens plan.

### **5.1.4 Kontraktstid**

Två år från avtalstecknandet. Därefter kan nytt avtal tecknas för två kalenderår i taget.

Om utföraren önskar avbryta avtalet har utföraren rätt till detta. Uppsägningstiden är sex månader. Om utföraren inte har några kunder eller överflyttandet av dessa till andra utförare kan göras fortare, så kan avtalstiden förkortas, dock inte kortare än 2 månader.

### **5.1.5 Ändringar och tillägg**

Ändrade förhållande kan innebära att skrivningar i förfrågningsunderlaget måste revideras. Om dessa är av större vikt kommer ett nytt förfrågningsunderlag att publiceras. Senast publicerat förfrågningsunderlag gäller för samtliga utförare.

Såväl införande som avveckling av ett valfrihetssystem kräver ett politiskt beslut. I händelse av att kommunen beslutar att avveckla valfrihetssystem så är uppsägningstiden 12 månader, kommunen säger då upp avtal med samtliga utförare. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer dessa att få information om att systemet avbrutits.

### **5.1.6 Sekretess**

Parterna ska se till att uppdraget utförs med hänsyn till gällande författningar om sekretess, tystnadsplikt och informationssäkerhet.

Parterna förbinder sig att hemlighålla konfidentiellt material och konfidentiell information som de får av varandra, om de enligt lag kan omfattas av sekretess, och att inte använda dem för andra ändamål än de som avses i avtalet.

## **5.2 Kommersiella villkor**

### **5.2.1. Ersättning**

I fastställd timersättning ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande för att bedriva hemtjänst såsom:

- Personalkostnader
- Transport till/från den enskilde
- Administration och personalmöten

- Kompetensutveckling
- Lokaler
- Inventarier och material
- Arbetstekniska hjälpmedel och inköp samt skötsel av arbetskläder
- Introduktion vid nyanställning, inkl. ev. utbildning i förflyttning och delegation
- Utvärdering av verksamheten

Ersättningsnivån skiljer sig beroende på kategoriområde. Serviceinsats ger en lägre ersättning än omvårdnadsinsats, även om man som utförare är kvalificerad för kategori 1.

Skillnaden i ersättning mellan extern utförare och kommunens egen hemtjänst beror på den indirekta minskade kostnad som finns för egenregins hemtjänst vilka tar del av kommunövergripande administrativ service ekonomi- och personalfunktion. Externa utförare kompenseras för att åstadkomma likvärdiga förutsättningar och verka för gemenskapsrättsliga principer om lika behandling.

Ersättningen avser gällande års löneläge och prisjusteras årligen enligt OPI från och med den 1 april. Kommunen har rätt att justera timpriset under avtalsperioden.

Hemtjänst i enlighet med socialtjänstlagen är undantagen skatteplikt. Detta betraktas som social omsorg enligt 3 kap 4 § Mervärdeskattelagen. I de fall utföraren endast tillhandahåller servicetjänster är dessa tjänster däremot momspliktiga.

#### Ersättning för SoL-insatser

Ersättning till utförare betalas ut för beställd tid, utifrån schablontider, inklusive momscompensation.

#### Ersättning för HSL-insatser

Ordinerad HSL-tid ersätts av ansvarig enhet utifrån beställd tid, utifrån schablontider, inklusive momscompensation

#### Undantag

En enskild kan tillfälligt ha utökade behov av insatser. Det kan till exempel röra sig om tillfälligt uppkommen sjukdom såsom influensa. Som tillfälligt utökade behov räknas även tillfälliga då en enskild till följd av exempelvis sjukdom behöver ledsagning till sjukvårdsinrättning. Utföraren ansvarar för att akuta omsorgsbehov hos den enskilde omedelbart åtgärdas. Utförare kan själv ta ställning till en utökning av insatser upp till 14 dagar och få ersättning för det.

Vid akut situation då risk föreligger för den enskildes liv vid t.ex. olyckor, akut sjukdom och/eller i väntan på assistans utgår ersättning för den tid som utföraren haft fram till undsättning. Exempel på detta är när den enskilde inte anses kunna lämnas ensam i väntan på annan vårdgivare. Med annan vårdgivare avser ex. sjuksköterska/ ambulans/ räddningstjänst.

Dokumentation ska ske enligt kommunens regler, vid fakturering ska hänvisning ske till verifierad dokumentation.

## Ersättning 2019

Typ av frånvaro	Ersättning
Planerad frånvaro (meddelas 5 dagar innan planerad insats)	Ingen ersättning utgår
Oförutsedda tillfälliga behov	Ersättning utgår upp till 14 dagar
Akut situation, fara för den enskildes liv	Ersättning utgår
Den enskilde uppsägning/byte av utförare	Ersättning för 5 dagar för planerade insatser, från den dagen skriftlig information getts till utförare om byte.
Dödsfall	Ersättning för 2 dagar för planerade insatser
Sjukhusvistelse	Ersättning för 2 dagar för planerade insatser
Den enskilde på korttidsvistelse (planerad frånvaro)	Ingen ersättning utgår
Den enskilde avsäger sig tillfälligt hjälp	Ersättning för 2 dagar
Den enskilde öppnar inte, är inte i sin bostad så kallad "bomtid". Ex. bortrest, oplanerad sjukhusvistelse	Ersättning utgår
Fördröjningstid utanför den enskildes och utförarens kontroll, ex. fördröjd sjuktransport.	Ersättning utgår

Om den enskilde återkommande avsäger sig insatser eller om utföraren uppmärksammar behov av utökade insatser ska utföraren rapportera detta till biståndshandläggare snarast.

Avgifter som inte överenskommits skriftligen godtas inte oavsett benämning.

## Ersättningsnivå 2019

	Egenregin	Externa
SoL, Omvårdnad	399 kronor	416 kronor
HSL-insats per tillfälle	399 kronor	416 kronor
SoL, -enbart service		324 kronor

Ersättning avser gällande års löneläge prisjusteras årligen enligt OPI från och med den 1 april (för ersättningsnivån 2019 är denna prisjustering gjord). Skillnaden i ersättning mellan extern utförare och kommunens egen hemtjänst beror på den indirekta minskade kostnaden som finns för egenregins hemtjänst vilka tar del av kommunövergripande administrativ service, ekonomi-och personalfunktion: Externa utförare kompenseras för att åstadkomma likvärdiga förutsättningar och verka för gemenskapsrättsliga principer om likabehandling.



### 5.2.2 Betalningsvillkor

Fakturering får ske maximalt 1 gång per månad, efter att tjänsten utförts.

Faktura skickas elektroniskt i SVE-format om inget annat överenskommes. Information om fakturering finns på kommunens hemsida.

Fakturans ska innehålla följande information enligt EU-direktiv och nationell lagstiftning/rekommendation, samt ”referens 411”.

Betalning sker i svenska kronor (SEK), trettio (30) dagar efter utskickad faktura. Detta förutsätter att godkänd leverans skett.

Expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte.

I enlighet med svensk lag (räntelagen).

## 5.3. Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

### 5.3.1 Försäkringar

Det åvilar leverantören att teckna och vidmakthålla erforderliga försäkringar under avtalstiden. På anmodan ska leverantören tillstå köparen bevis om försäkringsskydd.

### 5.3.2 Force Majeure

Arbetsinställelse, blockad eller annan händelse utom parternas kontroll såsom krig, upplopp, eldsvåda, explosion eller explosionsfara eller ingripande från offentlig myndighet som medför att parterna inte, eller endast till onormalt höga kostnader kan fullfölja sina skyldigheter enligt detta avtal, fritar parterna under den tid förhållandet råder från fullgörande av dessa skyldigheter.

### 5.3.3 Hävning av avtal

Köparen och leverantören har rätt att häva avtalet om part:

1. är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen
4. har gjort sig skyldiga till allvarliga fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta
5. inte har fullgjort sina åliggande avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det landet där upphandlingen sker, eller

6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna bestämmelse.
7. i väsentligt hänseende inte utför sina åtaganden enligt avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter skriftlig erinran.
8. överlåter sin verksamhet till annan och kommunen inte har lämnat skriftligt medgivande till överlåtandet
9. efter beslut från skattemyndighet förlorar F-skattsedel under avtalsperioden.

Sådant avtalsbrott från parts sida, som medför ramavtalets upphörande i förtid, ger den andra parten rätt till ersättning för den skada part har åsamkats.

#### **5.3.4 Skadestånd**

Sådant avtalsbrott från utförarens sida, som medför avtalets upphörande i förtid, ger kommunen rätt till ersättning för den skada som uppstått. Döms kommunen att betala skadestånd till tredje man för skada orsakad av utförare, äger kommunen i sin tur rätt att kräva utföraren på denna kostnad.

#### **5.3.5 Överlåtelse av avtal**

Leverantör får ej utan kommunens skriftliga medgivande överlåta, upplåta eller pantsätta rättigheter eller skyldigheter enligt ramavtalet.

#### **5.3.6 Tvist**

Tvist angående tolkning eller tillämpning av tecknat avtal och därmed sammanhängande rättsfrågor ska i första hand lösas mellan parterna. Om parterna inte når uppgörelse ska tvist avgöras i den tingsrätts domsaga som Köparen tillhör, med tillämpning av svensk rätt. Den omständighet att tvist hänskjuts till rättsligt avgörande berättigar inte Leverantören att avbryta sitt uppdrag.

### **5.4 Kontraktsuppföljning**

Kommunen, i form av vårdgivare, har det övergripande ansvaret för att följa upp den hemtjänst som kommunens brukare beviljats, oavsett utförare. Kommunen ska därför säkerställa att verksamheterna bedrivs i enlighet med gällande lagar, riktlinjer, mål och krav.

#### **5.4.1 Uppföljning av den utförda tjänsten**

Uppföljning behandlar omfattningen av tjänstens utförande. Detta är exempelvis antalet besök, antalet listade personer eller antalet levererade timmar relaterat till den ekonomiska ersättningen.

Uppföljningen behandlar även kvalitetskrav. Detta är exempelvis rutiner för att säkerställa kvalitet samt säkring av att rutiner följs. MAS har även ett särskilt ansvar för att följa upp hur hälso- och sjukvårdsuppgifter utförs.

#### **5.4.2 Metoder för uppföljning**

Förvaltningen genomför regelbundna uppföljningar och tillsyner. Uppföljningarna och tillsynerna kan komma att ske både anmälda och oanmälda. Utföraren ska medverka och

vara behjälplig i detta arbete. Kommunens uppföljning och utvärdering kommer att ske genom:

- Uppföljningsmöte mellan beställare och utförare
- Avtalsuppföljning, tillsyn och granskning
- Uppföljning av genomförandeplan och dokumentation
- Uppföljning av anmälda allvarliga missförhållanden
- Uppföljning av anmälningar av synpunkter och klagomål
- Samtal med utförarens arbetsledning och personal
- Enkäter till brukare

Ansvaret för uppföljningar genomförs av LOV-handläggaren och vid eventuella brister rapporteras detta till förvaltningschef.

Om en myndighet inleder utredning angående verksamheten ska utföraren informera LOV-handläggaren på omsorgsförvaltningen om detta. Utföraren ska även meddela LOV-handläggaren om eventuell kritik från myndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och förelägganden ska omedelbart skickas till densamma.

#### **5.4.3 Material för uppföljning**

Utföraren ansvarar för att underlag finns för uppföljning av verksamheten. Kommunen har rätt att ta del av dokumentation om de enskilda, efterfråga synpunkter från de enskilda och deras anhöriga samt i övrigt ta del av handlingar som har betydelse för uppdragets fullgörande.

Utföraren ska varje år lämna en verksamhetsberättelse över det föregående årets verksamhet. Kommunens mall för verksamhetsberättelse ska användas.

Verksamhetsberättelsen ska lämnas till kommunen senast 1 december nästkommande år. Delar ur verksamhetsberättelsen kan komma att användas som exempel i omsorgsförvaltningens patientsäkerhetsberättelse.

Utförare ska varje år lämna en ekonomisk årsredovisning till kommunen. Denna ska vara ekonomisk på omsorgsförvaltningen tillhanda senast den 31 mars påföljande år.

Det är utförarens ansvar att den årliga redovisningen inkommer i tid till omsorgsförvaltningen.

Utföraren ska lämna ut de uppgifter som efterfrågas av de organ som nationellt samlar in uppgifter för jämförelser av kommunernas verksamheter. Utföraren ska medverka i att ta fram den statistik som kommunen åläggs lämna till andra myndigheter.

Utföraren ska rapportera till de nationella kvalitetsregister som kommunen anger.

#### **5.4.4 Vid bristande kvalitet**

Sotenäs kommun använder sig av Kammarkollegiets vägledning och sanktionstrappa vid behov av åtgärder när bristande kvalitet uppmärksammas i utförarens verksamhet.

Följande ordning gäller:

##### **1. Dialog/varning**

Händelsen ska dokumenteras med datum, ansvarig för insatsen, kort beskrivning av orsak/händelse, hur och när den ska åtgärdas samt undertecknas.

Detta dokument lämnas till förvaltningschef.

### 2. Prisavdrag

Enligt ersättningsmodell och gällande ersättningsnivå.

Görs av ansvarig chef, redovisning sker till förvaltningschef samt LOV-handläggare.

Förvaltningschef avgör omfattningen av prisavdrag som är skäligt i varje enskilt fall. T.ex. prisavdrag med 50 % av timpriset om insatsen inte är verkställd inom 10 dagar.

### 3. Uppsägning av avtal

Görs av förvaltningschef

### 4. Hävning av avtal

Görs av förvaltningschef

Detta avtal är upprättat i två (2) likalydande exemplar, varav parterna erhållit var sitt.

Kungshamn den

den

För Köparen

För Leverantören