

**Förfrågningsunderlag
för bedrivande av service och/eller omvårdnad i ordinärt boende
enligt Lag om valfrihetssystem (2008:962)**

Antaget av Socialnämnden 2011-04-07 § 43 (dnr. 2011-000006)
Senast reviderad 2019-12-05 (dnr 2019-000350)

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. ALLMÄN INFORMATION	4
1.1 INFORMATION OM INFÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LOV	4
1.2 INFORMATION OM UPPVIDINGE KOMMUN	4
1.3 INFORMATION OM SOCIALNÄMND/SOCIALFÖRVALTNING	4
1.4 FÖRKORTNINGAR OCH DEFINITIONER	5
2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	6
2.1 UPPHANDLINGSFORM	6
2.2 UPPHANDLANDE MYNDIGHET	6
2.3 KONTAKTUPPGIFTER	7
2.4 ANSÖKAN	7
2.4.1 Ansökans giltighetstid	7
2.4.2 Handläggning av ansökan	7
2.4.3 Komplettering av ansökan	7
2.4.4 Utvärdering av ansökningar	7
2.4.5 Förfarande om ansökan inte godkänns	8
2.4.6 Ansökan om rättelse	8
2.4.7 Uteslutningsprövning	8
3. UPPDRAGSBESKRIVNING	8
3.1 INFORMATION OM OMSORG	8
3.2 UPPDRAGETS OMFATTNING	9
3.3 GEOGRAFISK INDELNING	9
3.4 DEFINITION AV TJÄNSTER	10
3.5 TIDER	10
3.6 TJÄNSTER SOM INTE INGÅR I VALFRIHETSSYSTEMET	10
3.7 NATTORGANISATION	10
3.8 TILLÄGGSTJÄNSTER	10
3.9 ICKEVALSALTERNATIV	11
3.10 KAPACITETSTAK	11
3.11 BISTÅNDSBESLUT OCH VAL AV LEVERANTÖR	11
3.11.1 BESTÄLLNING AV SERVICEINSATSER	12
3.11.2 Beställning av omvårdnadsinsatser med eller utan serviceinsatser	12
4. KRAVSPECIFIKATION	12
4.1 ALLMÄNNA KRAV	12
4.2 ARBETSGIVARANSVAR	12
4.3 RAPPORT OM MISSFÖRHÅLLANDE	13
4.4 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS	13
4.5 MEDDELARFRIHET	13
4.6 KOLLEKTIVAVTAL	13
4.7 SKATTER OCH AVGIFTER	13
4.8 EKONOMISK KAPACITET	13
4.9 ANSVARSFÖRSÄKRING	13
4.10 SKADESTÅNDSKYLDIGHET	14
4.11 KOMPETENS OCH ERFARENHET	14
4.11.1 Kompetenskrav för serviceinsatser	14
Kompetenskrav för leverantör Leverantör av servicetjänster ska ha en verksamhetsansvarig med tillräcklig kompetens för uppdragets storlek.	14
Kompetenskrav för leverantörens personal Personal ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning lämplig kunskaps- och kompetens. Det innebär att tjänsterna ska kunna utföras på ett fackmannamässigt sätt.	14
4.11.2 Kompetenskrav för personlig omvårdnad med eller utan serviceinsatser	14
Kompetenskrav för verksamhetsansvarig För verksamhetsansvarig krävs relevant högskoleutbildning, exempelvis socionomutbildning eller annan utbildning som tillsammans med relevant erfarenhet kan bedömas	

<i>likvärdigt. Verksamhetsansvarig ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.</i>	14
<i>Kompetenskrav för verksamhetschef för hälso- och sjukvård</i>	14
<i>Kompetenskrav för leverantörens personal</i>	15
4.12 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	15
4.13 MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS)	15
4.14 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	15
4.14.1 Kontakt med hälso-och sjukvårdspersonal	16
4.14.2 Tandvård och munhygien	16
4.14.3 Omvårdnad i livets slut	16
4.16. VÅRDHYGIEN	16
4.17 LEDSAGARE OCH TOLK	16
4.18 RUTINER FÖR NYCKELHANTERING	17
4.19 HANTERING AV PRIVATA MEDEL	17
4.20 GENOMFÖRANDEPLAN	17
4.21 SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL	17
4.22 SAMVERKAN OCH UPPFÖLJNING	17
4.23 DOKUMENTATION SERVICEINSATSER	18
4.24 DOKUMENTATION OCH VERKSAMHETSSYSTEM - OMVÅRDNAD MED ELLER UTAN SERVICEINSATSER	18
4.24.1 SIS kort	18
4.24.1 Kvalitetsregister	19
4.25 SAMVERKAN UNDER KATASTROF OCH I KRISBEREDSKAP	19
4.26 MOTVERKANDE AV DISKRIMINERING	19
4.27 KVALITETSARBETE	19
4.28 FÖRÄNDRAT BEHOV	19
5. KOMMERSIELLA VILLKOR	20
5.1 AVTAL	20
5.1.1 Avtalstid	20
5.1.2 Uppsägning av avtal	20
5.1.3 Överlåtelse av avtal	20
5.1.4 Ändring av villkor på grund av politiska beslut	20
5.1.5 Avbrytande av valfrihetsystem	20
5.1.6 Force majeure (befrielsegrunder)	20
5.1.7 Hävning av avtal	21
5.1.8 Tvist	21
5.2 EKONOMI	21
5.2.1 Registrering av utförd tid	21
5.2.2 Ersättning och prisjustering	22
5.2.3 Den enskildes frånvaro	22
5.2.4 Betalningsvillkor och fakturering	22
5.2.5 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter	23
5.3 UNDERLEVERANTÖR	23
5.4 ÄGARBYTE ELLER NY VERKSAMHETSANSVARIG	23
5.5 MARKNADSFÖRING	23
5.6 BYTE AV LEVERANTÖR	24
5.7 VOLYMFÖRÄNDRING AV BESLUT OCH DELEGERADE INSATSER	24
5.8 DEN ENSKILDES AVGIFT	24
6. BILAGOR	24

1. Allmän information

1.1 Information om införande av valfrihetssystem enligt LOV

Uppvidinge kommun har beslutat att från och med 1 september 2011 införa valfrihetssystem enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänst i ordinärt boende.

Valfrihetssystemet omfattar utförande av service och/eller personlig omvårdnad enligt socialtjänstlagen (SoL). Delegerad och ordinerad hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30) och Patientlagen (2014:821) ingår vid personlig omvårdnad.

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde ges rätt att välja vilken av de leverantörer som kommunen har godkänt och tecknat avtal med som ska utföra de beviljade insatserna.

Uppvidinge kommun bestämmer vilka krav som ska gälla för att bli godkänd som leverantör av hemtjänst. Alla sökande som uppfyller kraven i det här förfrågningsunderlaget, och som inte utesluts med stöd av bestämmelserna i 7 kapitlet 1 § LOV, ska godkännas av kommunen.

Uppvidinge kommun har det yttersta ansvaret för att kommuninvånare får den hjälp och det stöd de behöver (2 kapitlet 2 § socialtjänstlagen). Huvudsyftet med att införa LOV i Uppvidinge kommun är att ge möjlighet för den enskilde att välja vem som ska utföra hjälpen. Ytterligare ett syfte är att stimulera utveckling och nyetablering av lokala företag.

Det här förfrågningsunderlaget ger möjlighet att ansöka om att bli godkänd som utförare av omvårdnads- och/eller serviceinsatser till kommuninvånare som beviljats insatser enligt socialtjänstlagen. Förfrågningsunderlaget beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som sökande utförare måste uppfylla. Ett godkännande innebär att leverantören är godkänd av Uppvidinge kommun för att utföra hemtjänst inom ramen för kommunens valfrihetssystem. Det är den enskilde som väljer vilken leverantör som ska utföra de insatser som har beviljats. Uppvidinge kommun kan därmed inte garantera någon uppdagsvolym.

1.2 Information om Uppvidinge kommun

Uppvidinge kommun ligger i Småland, Kronobergs län och gränsar till kommunerna Högsby, Hultsfred, Vetlanda, Växjö, Lessebo och Nybro. Uppvidinges tätorter är Åseda, Lenhovda, Norrhult/Klavreström, Älghult och Alstermo.

Kommunens areal uppgår till 1 178 kvadratkilometer. Ungefär 80 procent av kommunens areal utgörs av skog. Antalet invånare är ca 9 500, vilket ger en befolkningstäthet på drygt åtta invånare per kvadratkilometer. Av kommunens invånare bor cirka 80 procent i tätorterna.

Mer information om Uppvidinge Kommun kan fås på uppvidinge.se

1.3 Information om socialnämnd/socialförvaltning

Socialnämnden är den nämnd som fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänsten enligt socialtjänstlagen (SoL). Nämnden ansvarar bland annat för den kommunala hälso- och sjukvården enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Patientlagen och för stöd och service till vissa funktionshindrade enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Socialförvaltningens arbete är uppdelat i tre verksamhetsområden:

- Omsorg
- Hälso- och sjukvård
- Individ- och familjeomsorg

Omsorgsavdelningen har ansvar för äldreomsorg och omsorg om funktionsnedsatta. Ansvaret följer socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Avdelningen för omsorg ansvarar bland annat för kommunens särskilda boenden, bostäder med särskild service, hemtjänst, tillfälliga platser, anhörigstöd, trygghetslarm och färdtjänst.

Hälso- och sjukvården har ansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen och patientlagen, exempel på verksamhet är hemsjukvård, rehabilitering och hjälpmedel.

Individ- och familjeomsorgen har ansvar enligt socialtjänstlagen för exempelvis försörjningsstöd samt stöd och behandling för barn, ungdom och familj.

1.4 Förkortningar och definitioner

HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
LOV	Lagen om valfrihetssystem
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
SFS	Svensk författningssamling
SoL	Socialtjänstlagen
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling

Biståndsbedömning	Individuellt behovsprövad insats som beslutas av biståndshandläggare med stöd av socialtjänstlagen för att uppnå en skälig levnadsnivå.
Biståndshandläggare	Benämningen på den tjänsteman, inom kommunen, som har delegering att fatta beslut gällande olika former av insatser inom omsorg enligt SoL.
Biståndsbeslut	Slutligt beslut om att helt eller delvis bifalla eller avslå en ansökan om bistånd enligt socialtjänstlagen. Beslutet anger i vilken omfattning den enskilde beviljas hjälp.
Den enskilde	Person som får, eller som är föremål för en utredning om att få, individuellt behovsprövade insatser enligt socialtjänstlagen och/eller hälso- och sjukvårdslagen.
Delegerade/ordinerade hemsjukvårdsinsatser	Sjukvårdsinsatser som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen och patientlagen av omvårdnadspersonal efter delegation/ordination från sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut.
Hemtjänst	Bistånd i form av service och personlig omvårdnad i den enskildes bostad.
Kommunen	Uppvidinge kommun och socialnämnden är uppdragsgivare och huvudman, det vill säga ytterst ansvarig för verksamheten.

Leverantör	Den som på marknaden tillhandahåller tjänster aktuella för lagen om valfrihetssystemet. I detta förfrågningsunderlag används begreppet synonymt med utförare.
Ordinärt boende	Med ordinärt boende menas att man bor i vanligt flerbostadshus eller hyreshus, egen villa/gård eller motsvarande. Alla äldre och personer med funktionsnedsättning ska ges möjlighet att bo kvar i ordinärt boende så länge de önskar under förutsättning att det är möjligt att erbjuda en säker omvårdnad dygnet runt.
Tillfällig plats	Biståndsbedömd insats som innebär tillfälligt boende under en begränsad tid på ett särskilt boende.
Särskilt boende	Det är kommunen som enligt SoL har ansvar för att inrätta särskilda boendeformer inom omsorg för äldre människor som behöver särskilt stöd. För att kunna bo i särskilt boende krävs ett biståndsbeslut av biståndshandläggare
Schablon	Den tid som är kopplad till en insats utgår från en schablon. Inom hemtjänsten finns det schabloner vad gäller exempelvis insatserna städ, tvätt, inköp samt dusch. Utöver detta tillkommer individuella bedömningar.
Sökande	Den utförare som ansöker om godkännande att få utföra service och/ eller omvårdnad i kommunen.

2. Administrativa föreskrifter

2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) och därför kommer alla leverantörer som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna avtal med kommunen.

Upphandlingen omfattar utförandet av biståndsbedömda insatser i hemtjänst i ordinärt boende. Uppdraget ska utföras inom Uppvidinge kommun.

Den kommunala egenregien behöver inte ansöka om att bli godkänd leverantör av hemtjänstinsatser. Hemtjänst i kommunens regi omfattas av samma ersättning och kvalitetskrav som enskilda utförare.

2.2 Upphandlande myndighet

Uppvidinge kommun, organisationsnummer 212000-0605.

I förfrågningsunderlaget betecknas Uppvidinge kommun som kommun eller beställare och den sökande som lämnar en ansökan som leverantör eller utförare. Den person som uppbär insatser betecknas som den enskilde.

2.3 Kontaktuppgifter

Frågor som berör denna upphandling kan ställas till LOV-handläggare eller socialchef.

Frågor som berör hemsjukvårdsinsatser kan ställas till medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

E-post: socialkontoret@uppvidinge.se

Växel: 0474-47 000

2.4 Ansökan

Annons och förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, valfrihetswebben.se eller på Uppvidinge kommuns hemsida, uppvidinge.se.

Ansökan ska ske på blankett "Ansökningsformulär", se *bilaga 1*. Ansökan ska vara skriven på svenska och undertecknad av behörig företrädare.

Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande. Ansökan märkt "LOV" sänds per post till:

Uppvidinge Kommun
Socialförvaltningen
Box 43
364 03 LENHOVDA

2.4.1 Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i tre (3) månader räknat från det datum ansökan lämnats in till kommunen.

2.4.2 Handläggning av ansökan

Kommunen avser att öppna och registrera inkomna ansökningar löpande.

2.4.3 Komplettering av ansökan

Uppvidinge kommun kan medge att en sökande får korrigera en uppenbar felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

2.4.4 Utvärdering av ansökningar

Prövning av ansökan görs i följande steg:

1. Prövning om sökande uppfyller de kvalificeringskrav som anges i förfrågningsunderlaget, och att sökande har accepterat och uppfyller samtliga villkor när det gäller administrativa föreskrifter och formella krav på företaget. Om steg ett (1) inte uppfylls gå till steg tre (3).
2. Alla företag som ansöker om deltagande i valfrihetssystemet enligt LOV, kallas till ett enskilt möte för avstämning av innehåll i ansökan och genomgång av beställarens krav

på uppdraget. Deltagande på mötet är obligatoriskt för att kunna bli godkänd som utförare.

3. Ansökan kommer slutligen att behandlas på nästkommande socialnämnds sammanträde, varefter skriftligt beslut meddelas till den sökande.

Handläggningen bör ske skyndsamt.

2.4.5 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad i enlighet med det för tiden aktuella förfrågningsunderlaget.

2.4.6 Ansökan om rättelse

Enligt 10 kapitlet 1 § LOV, får den sökande som inte godkänts ansöka om rättelse av kommunens beslut. Ansökan om rättelse ska lämnas skriftligen till Förvaltningsrätten i Växjö inom tre (3) veckor från det att kommunen meddelat beslutet.

2.4.7 Uteslutningsprövning

Den upphandlande myndigheten får, enligt 7 kapitlet 1 § LOV, utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande.
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen.
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta.
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf. Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller har gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Den upphandlande myndigheten får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1,2,3 eller 5.

3. Uppdragsbeskrivning

3.1 Information om omsorg

Omsorgen i Uppvidinge kommunen erbjuder stöd i form av service och omvårdnad för att klara det dagliga livet. Målet är att den enskilde ska kunna bo kvar i det egna hemmet så länge det är möjligt. När det inte längre är möjligt finns särskilda boenden för permanent boende, tillfälliga platser för avlastning och växelvård att tillgå.

För behovsbedömning enligt SoL svarar kommunens biståndshandläggare. Personer i alla åldrar som har behov kan bli beviljad insatser efter att en biståndshandläggare gjort en individuell bedömning.

Bedömning av behov av insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen och patientlagen görs av kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster. De kan efter individuell bedömning, ge delegering till annan person att utföra sådana hemsjukvårds- och rehabinsatser.

3.2 Uppdragets omfattning

I oktober 2017 var 185 personer beviljade hemtjänst i form av service- och/eller omvårdnadsinsatser i ordinärt boende. Den beviljade tiden för dessa personer uppgick till 4022 timmar/månad. Då är timmarna för matdistribution, nattinsatser och trygghetslarm exkluderade då det inte ingår i uppdraget för privata utförare.

Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser bedöms inte av biståndshandläggarna och är därför inte inräknade i den beslutade tiden. Utföraren ersätts enligt schablon.

3.3 Geografisk indelning

Uppvidinge kommun har delats in i fyra geografiska områden, se *bilaga 3*. Leverantörer kan välja att bedriva verksamhet i ett eller flera områden. Leverantören måste bedriva sin verksamhet i hela det eller de områden som väljs.

Leverantören har möjlighet att efter godkännandet anmäla förändrat geografiskt område till socialnämnden. Utökning av ytterligare geografiskt område träder i kraft vid första månadskiftet efter socialnämndens godkännande. Borttagande eller byte av geografiskt område träder i kraft vid första månadskiftet tre (3) månader efter socialnämndens godkännande.

3.4 Definition av tjänster

Hemtjänst är ett samlingsnamn på de insatser som kan beviljas till den enskilde i ordinärt boende. Hemtjänst kan beviljas som personlig omvårdnad och/eller service. Leverantör kan ansöka om utförande av personlig omvårdnad och service, endast personlig omvårdnad eller endast service. Nedan specificeras vilka insatser som ingår i personlig omvårdnad respektive service:

Kategori 1: omvårdnad

- Personlig hygien
- Toalettbesök
- Bäddning
- På- och avklädning
- Förflyttningar
- Stöd i samband med måltider
- Tillsyn
- Dusch
- Socialt stöd
- Utevistelse
- Avlösning i hemmet
- Egenvård

Kategori 2: service

- Städ
- Tvätt
- Klädvård
- Inköp av dagligvaror
- Längre ledsagning

I omvårdnad ingår även delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser

3.5 Tider

Leverantör enligt kategori 1 ska erbjuda tjänster mellan kl. 07.00 och 22.00 samtliga dagar under året. Leverantör av kategori 2 förutsätts utföra tjänster på vardagar mellan kl. 08.00 och 17.00. Ingen extra ersättning utgår om service utförs på kvällstid eller på helger.

3.6 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet

Följande tjänster ingår inte i Uppvidinge kommuns valfrihetssystem, utan bedrivs i kommunens egen regi:

- Nattbesök (22.00–07.00)
- Trygghetslarm
- Icke delegerad hälso- och sjukvårdsinsatser
- Matdistribution

3.7 Nattorganisation

Kommunen ansvarar för alla insatser mellan 22.00 - 07.00. Nattpersonalen lämnar rapporter om den enskilde som fått omvårdnadsinsats till den leverantör som ansvarar för insatserna hos den enskilde under dagtid (07.00-22.00). Leverantören lämnar motsvarande rapporter till nattpersonalen.

3.8 Tilläggstjänster

Leverantör har möjlighet att erbjuda den enskilde tilläggstjänster såsom trädgårdsskötsel, skötsel av husdjur, storstädning, fönsterputsning etcetera. Med tilläggstjänster avses tjänster

som ligger utanför biståndsbeslutet samt tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen och antalet tillfällen som tjänsten utförs. Information om tilläggstjänster ska ges på ett sådant sätt att det är tydligt att tjänsten är frivillig och inte en del av biståndsbeslutet. Det ska också framgå att tilläggstjänster grundar sig på en överenskommelse direkt mellan leverantören och den enskilde. Tilläggstjänster faktureras direkt av leverantören till den enskilde och kommunen är inte betalningsansvarig eller på annat sätt berörd av beställning eller leverans av tilläggstjänster.

3.9 Ickevalsalternativ

För den som inte vill eller kan välja ska det finnas ett ickevalsalternativ enligt 9 kapitlet 2 § LOV. I Uppvidinge kommun utgör den kommunala leverantören ickevalsalternativet.

3.10 Kapacitetstak

Leverantören kan ange ett kapacitetstak, det vill säga det antal timmar som leverantören avser att utföra omvårdnadsinsatser och/eller serviceinsatser under en månad. Leverantören kan ange ett tak för varje geografiskt område som de ansöker om att blir utförare i. Leverantör är skyldig att ta emot uppdrag inom ramen för de angivna timmarna och leverantör är skyldig att behålla uppdrag inom de tider och det kapacitetstak som angivits. Om den enskilde tillfälligt eller långvarigt har behov av ett utökat beslut skall leverantören utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs, för att på så vis upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

Om en leverantör senare vill höja eller sänka kapacitetstaket kan det ske genom att leverantören anmäler nytt antal timmar till socialnämnden. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet efter godkännande av socialnämnden. Minskningar av antalet timmar träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter socialnämndens godkännande. Möjligheten att anmäla förändrat kapacitetstak kan inte användas till att ange noll timmar per månad.

3.11 Biståndsbeslut och val av leverantör

Den enskilde ansöker om hemtjänst till kommunens biståndshandläggare och därefter bedöms ansökan enligt socialtjänstlagen. Biståndsbeslutet ligger till grund för uppdrag/beställning till leverantören. Biståndshandläggaren ska ge saklig och konkurrensneutral information till den enskilde eller dennes företrädare, om de leverantörer som är godkända av kommunen och verkar i den enskildes geografiska område. Information om samtliga leverantörer kommer att lämnas utan rangordning. I de fall den enskilde och/eller dennes företrädare inte gör något val utförs insatserna av Uppvidinge kommun.

Hälso- och sjukvårdsinsatser ingår i uppdraget om man utför omvårdnadsinsatser. Det kan ske efter ordination eller delegering av sjukvårds- och rehabpersonal. De omsorgstagare som enbart har insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen och patientlagen omfattas inte av möjligheten att välja leverantör. Detta gäller även de omsorgstagare som enbart har insatser enligt SoL i form av trygghetslarm och/eller matdistribution. Valfrihetssystemet ger den enskilde möjligheten att välja olika leverantörer av service och/eller omvårdnad. Den enskilde kan exempelvis ha en utförare av serviceinsatser och en annan för personlig omvårdnad.

3.11.1 Beställning av serviceinsatser

När en person har fått ett biståndsbeslut och valt leverantör kontaktar biståndshandläggaren leverantören enligt gällande rutiner. Uppdraget ska påbörjas inom sju dagar.

3.11.2 Beställning av omvårdnadsinsatser med eller utan serviceinsatser

När en person har fått ett biståndsbeslut och valt leverantör kontaktar biståndshandläggaren leverantören enligt gällande rutiner. Leverantör av omvårdnadsinsatser ska påbörja uppdraget inom 24 timmar efter mottagande av beställning.

Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska påbörjas inom 24 timmar under förutsättning att delegering har givits av legitimerad personal. Delegering ska ske dels enligt socialstyrelsens författning: "Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14)", dels enligt länets rutin för "Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i kommunal hälso- och sjukvård", samt kommunens "Lokala rutin vid delegering".

4. Kravspecifikation

I detta avsnitt anges de krav som ställs för att bli godkänd som utförare av hemtjänst inom Uppvidinge kommun. För att bli godkänd skall utföraren uppfylla alla de krav och villkor som kommunen ställer samt ta del av den information som behövs för att fullfölja uppdraget.

4.1 Allmänna krav

Från den 1 januari 2019 krävs tillstånd enligt Socialtjänstlagen 7 kap 1 § för att bedriva hemtjänst. Tillstånd från IVO skall därför bifogas ansökan.

Leverantören ska vara förtrogen med och följa för området gällande lagstiftning. Viktig lagstiftning är bland annat socialtjänstlagen (2001:453), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), patientlagen (2014:821), patientsäkerhetslagen (2010:659), patientdatalagen (2008:355), lagen om medicintekniska produkter (1993:584) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamheter inom omsorg om äldre och funktionshindrade (SOSFS 2011:9). På Socialstyrelsens hemsida finns sammanställning av föreskrifter och allmänna råd för kommunal vård och omsorg av äldre och där framgår också vilka som är tillämpliga för enskild verksamhet.

I kommunens verksamhet finns det många rutiner, riktlinjer och policys som ska följas även av LOV- utförare, till exempel Riktlinje avseende insatser för äldreomsorg i Uppvidinge kommun enligt socialtjänstlagen och Rökpolicyen. Eftersom de tillkommer och förändras över tid finns det rutiner med mera som ska följas även att de inte finns nämnda i detta förfrågningsunderlag.

4.2 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet. Viktig lagstiftning att vara förtrogen med och följa är arbetsmiljölagen (1977:1160).

4.3 Rapport om missförhållande

Verksamhetsansvarig för enskilt bedriven verksamhet är skyldig att tillämpa bestämmelserna om Lex Sarah enligt SOSFS 2011:5. Socialnämnden ska skriftligen informeras om inkommen rapport, anmälan till IVO samt när utredning är avslutad. Det ska framgå av skrivelsen till socialnämnden vad som har framkommit.

4.4 Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten följer lagstiftningen gällande tystnadsplikt och sekretess enligt Patientdatalagen (2008:355) och Lagen om offentlighet och sekretess (SFS 2009:400). Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt, som ska förvaras hos utföraren.

4.5 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda hos kommunen regleras i svensk lag, Tryckfrihetsförordningen (1949:105) och Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1 469). Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Personal hos privat utförare ska kunna påtala missförhållanden, om det inte strider mot Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) och omfattas av skydd mot efterforskning och repressalier. Meddelarfriheten avser insatser hos den enskilde, inte övriga förhållanden inom företaget.

4.6 Kollektivavtal

Svensk arbetsrättslig lagstiftning ska följas. Om utföraren inte har tecknat kollektivkontrakt ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och kontraktspension motsvarande gällande kollektivkontrakt tecknas och betalas för anställd personal. Sammantaget ska ersättning och förmåner inte vara sämre än vad som gäller för de utförare som tecknat kollektivavtal.

4.7 Skatter och avgifter

Leverantören ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende betalningar av skatt och avgifter. Kommunen samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera, både innan avtal tecknas och löpande under avtalstid, att leverantören fullgör sina skyldigheter avseende skatter och avgifter.

4.8 Ekonomisk kapacitet

Leverantören ska ha nödvändig ekonomisk kapacitet som motsvarar uppdragets storlek vid ansökan och löpande under avtalstiden. Detta ska redovisas kontinuerligt i tertialrapport, delårsbokslut och årsredovisning. En sökande får återöppna andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden ska dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras. Kontroll med Kronofogdemyndigheten kommer att göras för att undersöka om omständigheter enligt 7 kapitlet 1 §, punkt 1 eller 2, LOV föreligger hos leverantören.

4.9 Ansvarsförsäkring

Leverantören ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadelösa för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos leverantören. En kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till kommunen, senast vid avtalsskrivning.

4.10 Skadeståndsskyldighet

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för uppkommen skada som kommunen, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos leverantören, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

4.11 Kompetens och erfarenhet

Utförare och dess personal ska ha kunskap om och följa tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Personalen ska ha personlig lämplighet, tillräckliga datakunskaper samt behärska svenska i tal och skrift för att kunna ta emot instruktioner, ha kontinuerlig kontakt med den enskilde samt för att kunna utföra dokumentation. Utföraren ansvarar för att personalen får lämplig kompetensutveckling för uppdraget. Uppvidinge kommun kan komma att anordna utbildningstillfällen där närvaro är obligatoriskt för all personal hos utföraren. Ersättning för kompetensutveckling ingår i timersättningen.

4.11.1 Kompetenskrav för serviceinsatser

Kompetenskrav för leverantör

Leverantör av servicetjänster ska ha en verksamhetsansvarig med tillräcklig kompetens för uppdragets storlek.

Kompetenskrav för leverantörens personal

Personal ska ha för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning lämplig kunskaps- och kompetens. Det innebär att tjänsterna ska kunna utföras på ett fackmannamässigt sätt.

4.11.2 Kompetenskrav för personlig omvårdnad med eller utan serviceinsatser

Kompetenskrav för verksamhetsansvarig

För verksamhetsansvarig krävs relevant högskoleutbildning, exempelvis socionomutbildning eller annan utbildning som tillsammans med relevant erfarenhet kan bedömas likvärdigt. Verksamhetsansvarig ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Kompetenskrav för verksamhetschef för hälso- och sjukvård

För leverantör av personlig omvårdnad där utförande av delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ingår, skall det enligt 29§ HSL finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Verksamhetschefen får endast bestämma över diagnostik eller vård och behandling av enskilda patienter, om han eller hon har tillräcklig kompetens och erfarenhet för detta.

Verksamhetschefen ska säkerställa att patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses. Verksamhetschefen skall enligt hälso- och sjukvårdslagen och patientlagen svara för att verksamheten tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnadseffektivitet. Verksamhetschefen skall enligt 5 kap 1 § HSL Hälso- och sjukvårdsverksamhet ska bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls. 4 kap 1§ HSL Offentligt finansierad hälso- och sjukvårdsverksamhet ska vara organiserad så att den främjar

kostnadseffektivitet. Avgörande för en persons lämplighet att inneha en befattning som verksamhetschef är dennes utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper.

Kompetenskrav för leverantörens personal

Av personalen i ett omvårdnadsföretag ska minst 50 procent av de som arbetar i Uppvidinge kommun ha omvårdnadsprogrammet eller motsvarande som utbildningsbakgrund.

Leverantören ska sträva efter att öka andelen anställda med omvårdnadsutbildning.

Tillsvidareanställd personal som ska arbeta med omvårdnadsinsatser ska vara minst 18 år.

4.12 Hälso- och sjukvård

Om leverantören erbjuder personlig omvårdnad ska leverantörens personal kunna ta emot delegation, ordination och instruktion från legitimerad sjukvårdspersonal. Leverantörens personal får inte utföra hälso- och sjukvårdsinsatser om dessa inte har delegerats, ordinerats eller instruerats från hälso- och sjukvården. Representant för utföraren ska vara aktiv och delta vid vårdplanering genom vilken kommun och Region Kronoberg upprättar en samordnad vårdplan för den enskilde enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och enligt "Samverkansrutin mellan Region Kronoberg och kommunerna gällande in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Kronobergs län",

Vårdplaner förvaras hemma hos den enskilde och leverantören åtar sig att arbeta i enlighet med upprättade vårdplaner. Leverantören åtar sig att svara för att den enskilde som vårdats på sjukhus ska kunna återvända hem när den är utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande ska leverantören ersätta kommunen för vad den tvingas utge till Region Kronoberg/landstinget.

4.13 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Kommunen ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska som följer upp hur hälso- och sjukvårdsinsatser utförs. Leverantören ska se till att den medicinskt ansvariga sjuksköterskan hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som hon/han finner nödvändig för tillsyn av verksamheten. De av den medicinskt ansvariga sjuksköterskans uppgifter är reglerade i 4 kap 6§ i Hälso-och sjukvårdsförordningen, 2017:80

Vid utbrott av smittsamma sjukdomar, kan särskilda krav, som ska följas, ställas av kommunens MAS.

4.14 Hälso- och sjukvård

Leverantörer av omvårdnadsinsatser som utför delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska i tillämpliga delar använda sig av kommunens riktlinjer för hälso- och sjukvård. Leverantören ska följa socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete, (HSLF-FS 2017:40) och kommunens Rutin för avvikelshantering. Där finns rapporteringsskyldigheten om avvikelser inom hälso- och sjukvården beskriven. Leverantören är ansvarig för att all personal har kännedom om samt följer denna skyldighet. Om en avvikelse har lett till eller skulle kunna ha lett till allvarlig vårdskada ska MAS anmäla händelsen till IVO (Inspektionen för vård och omsorg) enligt Lex Maria, (HSLF-FS 2017:41).

Ytterligare rutiner finns för dokumentation, läkemedelshantering, fallprevention, vårdhygieniska riktlinjer m.fl. Rutinerna kommer att gås igenom och delas ut på det möte för avstämning som alla sökande kallas till innan eventuellt godkännande.

4.14.1 Kontakt med hälso-och sjukvårdspersonal

Utföraren ansvarar för att rutinen för att ta kontakt med läkare eller annan sjukvårdspersonal när en vårdtagares tillstånd fordrar det är känd och följs. Rutinen omfattar även situationer för underrättelse till anhörig/närstående när en vårdtagares tillstånd allvarligt försämras.

4.14.2 Tandvård och munhygien

Utföraren ska se till att omvårdnadspersonal har kunskap om tand- och munhygien för äldre. Personer som bor i ordinärt boende och som har behov av vård och omsorg en stor del av dygnet omfattas av tandvårdsreformen om uppsökande verksamhet. Utföraren ansvarar för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet får erbjudande om att ansöka om nödvändig tandvård en gång per år. Utföraren ansvarar vidare för att personalen följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället.

4.14.3 Omvårdnad i livets slut

Personer som vårdas i livets slut ska få basal palliativ vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Den enskilde ska ha tillgång till hjälp för både fysisk och psykisk smärta. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Utföraren ska följa det nationella vårdprogrammet och inriktningen för palliativ vård, samt kommunens lokala rutiner: Rutin för vård vid livets slut inklusive rutin för extravak.

För hemsjukvårdspatient, kontaktas kommunens sjuksköterska som ansvarar för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt, ofta tillsammans med utförarens personal. Sjuksköterskan har också ansvar för att närstående omgående underrättas samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro. Kontakt med närstående kan överlåtas till utförarens personal om det är lämpligt.

För person som inte är hemsjukvårdspatient kontaktas sjukvården i Region Kronoberg.

4.16. Vårdhygien

Omvårdnadspersonalen ska följa senaste versionen av Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården (SOSFS 2015:10). Utföraren ska också följa kommunens rutiner för Vårdhygien Basala hygienrutiner och klädregler samt de rutiner som aktuell leverantör av cirkulationstvätt tillhandahåller. Uppvidinge kommun kan stå som avtalspart gällande cirkulationstvätt och därmed också kostnadsansvaret.

4.17 Ledsagare och tolk

Utföraren ansvarar för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den enskilde till exempelvis sjukhus, läkare, tandläkare och frisör, om inte närstående/anhörig har möjlighet.

När en myndighet har att göra med någon som inte behärskar svenska eller som är allvarligt hörsel- eller talskadad, bör utföraren enligt Förvaltningslagen (2017:900) vid behov anlita tolk.

4.18 Rutiner för nyckelhantering

Leverantören ska ha tydliga skriftliga rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Den enskilde ska få information av utföraren om hur nycklar hanteras. Det ska i rutinen också framgå hur nycklar ska förvaras. Vid förlust av nycklar förorsakat av försumlighet hos leverantörens personal ska leverantören ombesörja och bekosta byte av lås hos den enskilde. I de fall som kommunen har satt dit nyckelbox hos någon enskild, ska inte utförare enligt LOV ha tillgång till dessa.

4.19 Hantering av privata medel

Den enskilde och/eller anhörig/närstående eller god man ska sköta hanteringen av privata medel. Personal kan vara behjälplig med kontantkassa. Utföraren ska följa kommunens rutin och riktlinjer för hantering av privata medel.

4.20 Genomförandeplan

Leverantören ska följa kommunens rutin för social dokumentation, där genomförandeplanen beskrivs.

4.21 Synpunkter och klagomål

Leverantören ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för den enskilde och närstående att framföra sina åsikter, önskemål, klagomål och synpunkter på verksamheten. Leverantören skall ha rutiner för klagomålshantering där utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder skall dokumenteras. Detta regleras i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:9. Inkomna synpunkter och klagomål ska leverantören använda för att förbättra rutinerna och kvaliteten för den enskilde.

Leverantören ska tre gånger per år (maj, september och januari) sammanställa inkomna klagomål och synpunkter till Socialförvaltningen genom att skicka in dem till:

Uppvidinge kommun
Socialförvaltningen
Box 43
364 03 LENHOVDA

4.22 Samverkan och uppföljning

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan leverantörer och kommunen förutsätts. Leverantören ska samverka med kommunen i syfte att följa upp och utveckla verksamheten samt bistå i utredning och uppföljning av biståndsbeslut. Kommunen ska ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för tillsyn av verksamheten. Även allmänheten ska ges rätt till insyn i leverantörens verksamhet (kommunallagen 3 kap. 19 a §). Leverantören ska medverka i och underlätta kommunens uppföljning av verksamheten. Leverantören ska bistå med det underlag som krävs för att kunna följa upp att de bestämmelser som finns i förfrågningsunderlaget följs. Leverantören ska vara beredd att anpassa sin verksamhet efter eventuella framtida rutiner och riktlinjer som kan tillkomma.

Leverantör förbinder sig även att delta i och lämna statistik och uppgifter som efterfrågas av kommunen eller nationella myndigheter.

4.23 Dokumentation serviceinsatser

Leverantören ska utföra dokumentation i enlighet med kommunens rutiner för social dokumentation. Leverantören är skyldig att dokumentera i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:5), samt kommunens rutin för social dokumentation.

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna. Alla uppgifter i den enskildes journal är sekretessbelagda och måste därför förvaras så att inte obehöriga får tillgång till dem. Det läsbara skåp där akterna förvaras bör vara brandklassat. När insatsen upphör ska all dokumentation som rör den enskilde lämnas till Socialkontoret, för att hanteras enligt dokumenthanteringsplanen, inom en månad efter uppdragets upphörande.

4.24 Dokumentation och verksamhetssystem - Omvårdnad med eller utan serviceinsatser

Leverantören ska utföra dokumentation i enlighet med kommunens rutiner för social dokumentation. Leverantören är skyldig att dokumentera i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5), patientdatalagen (2008:355) samt kommunens rutin för social dokumentation. All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna. Alla uppgifter i den enskildes journal är sekretessbelagda och måste därför förvaras så att inte obehöriga får tillgång till dem. Det läsbara skåp där akterna förvaras bör vara brandklassat.

Leverantör ska använda de verksamhetssystem som kommunens socialtjänst använder för dokumentation. Systemet stödjer alla processer i verksamheten från ansökan till genomförande och uppföljning. Uppdraget till leverantör kommuniceras via verksamhetssystemet.

En dator och en licens för kommunens verksamhetssystem lånas ut till leverantören. Kommunen tillhandahåller grundläggande utbildning i verksamhetssystemet vid godkännande i en uppstart. Utrustningen får endast användas till de av kommunen godkända system. Endast leverantörer av omvårdnadsinsatser får tillgång till kommunens verksamhetssystem. Kommunen ansvarar för att loggkontroller genomförs tillsammans med leverantör. Utföraren ansvarar för att all personal följer kommunens rutiner och riktlinjer för IT-säkerhet. Dokumentationen ska ske enligt Patientdatalagen (2008:355), men också enligt kommunens rutiner för dokumentation och dokumenthanteringsplan.

När en person väljer/byter annan utförare ska kommunens rutin för samverkan mellan verksamheter inom Socialförvaltningen följas.

När en person inte är aktuell för leverantören, ska dokumentationen som rör den enskilde lämnas till socialförvaltningen. Utföraren ansvarar för att få den enskildes medgivande inför överlämnande av epikris/sammanfattning till annan utförare utanför kommunen.

4.24.1 SIS kort

Alla som hanterar känsliga personuppgifter ska ha en säker autentisering för inloggning i kommunens verksamhetssystem. Detta innebär att all personal inom socialförvaltningens ansvarsområden bör använda SIS-kort vid inloggning i verksamhetssystem. Socialförvaltningen ansvarar för att ge ut säkra kort till personal i LOV företag.

4.24.1 Kvalitetsregister

Utförare som utför omvårdnad, ska använda de kvalitetsregister som kommunen använder och i minst samma omfattning.

4.25 Samverkan under katastrof och i krisberedskap

Leverantören ska vara kommunen behjälplig och samverka i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid i enlighet med lag SFS 2017:750 och SFS 2008:1004 om kommuners och landstings/regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Leverantören ska också vid behov medverka i kommunens beredskapsplanering.

4.26 Motverkande av diskriminering

Leverantören ansvarar för att följa vid varje tid i Sverige gällande antidiskrimineringslagstiftning och att verksamheten präglas av alla människors lika värde.

4.27 Kvalitetsarbete

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska leverantören ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet, det ska även vara dokumenterat och godkänt av kommunen innan avtal kan tecknas.

Som ett led i kvalitetsarbetet ska leverantören, varje år inkomma med tertialer, och verksamhetsberättelse enligt socialnämndens mall som även ska beskriva hur kvalitetsarbetet har genomförts. Verksamhetsberättelsen ska vara kommunen tillhanda senast 14 dagar efter det aktuella verksamhetsårets slut.

För utförare som utför omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter ska enligt PSL 2 kap 10§, en patientsäkerhetsberättelse upprättas varje år där det ska framgå hur patientsäkerhetsarbetet har bedrivits, vilka åtgärder som har vidtagits för att öka patientsäkerheten och vilka resultat som har uppnåtts. Det ska hållas tillgänglig för den som önskar ta del av den. Patientsäkerhetsberättelsen ska redovisas i socialnämnden senast 1 mars varje år.

Kvalitetsberättelsen och patientsäkerhetsberättelsen kan kombineras i en kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse.

Utföraren ska följa socialnämndens riktlinjer för Intern kontroll, samt inkomma med uppgifter om vilka interna kontroller utföraren ska säkerställa samt vilka kontroller som genomförts

4.28 Förändrat behov

Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras (utökas eller minskas) i sådan omfattning att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska leverantören omgående kontakta kommunens biståndshandläggare. Gäller behovet hälso- och sjukvårdsinsatser ska även sjuksköterska kontaktas omedelbart.

Leverantören ansvarar för att sådana personliga behov hos den enskilde, som måste tillgodoses utan dröjsmål, åtgärdas omedelbart även om det innebär ett överstigande av kapacitetstaket.

Det åligger också leverantören att omgående meddela kommunen om en person är inlagd på sjukhus, på tillfällig plats eller har avlidit. Förändringar av den enskildes behov ska framgå av leverantörens dokumentation.

5. Kommersiella villkor

5.1 Avtal

Om sökanden godkänns kommer ett avtal att tecknas mellan kommunen och sökanden. När avtalet är undertecknat av båda parter är företaget godkänt och, efter överenskommets datum för start, ett valbart alternativ inom hemtjänst i ordinärt boende i Uppvidinge kommun. Bägge parter ska under avtalstiden verka för en kontinuerlig dialog.

5.1.1 Avtalstid

Avtalstiden är tills vidare och avtal tecknas fortlöpande med enskilda företag som blir godkända enligt förfrågningsunderlaget.

5.1.2 Uppsägning av avtal

Leverantören har möjlighet att säga upp avtalet med tre (3) månaders uppsägningstid, eller annan tid efter överenskommelse. Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet åt kommunen, på 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla. Under uppsägningstiden är utföraren inte lägre valbar.

5.1.3 Överlåtelse av avtal

Leverantör får inte utan kommunens medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta kontrakt på annan juridisk eller fysisk person.

5.1.4 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Uppvidinge kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra krav för godkännande och villkoren i ersättningsnivå och i de riktlinjer som ska tillämpas enligt detta förfrågningsunderlag. Leverantören måste vara beredd att anpassa sin verksamhet till förändrade beslut och lagstiftning. Om leverantören inte kan acceptera de nya villkoren upphör avtalet efter tre (3) månader, från tidpunkten då detta meddelats leverantören.

5.1.5 Avbrytande av valfrihetssystem

Uppvidinge kommun kan besluta att avbryta/upphöra med valfrihetssystem enligt LOV. Kommunen kommer då att säga upp avtalen med samtliga leverantörer. Uppsägningstiden är, enligt beslut i kommunfullmäktige, 24 månader från att uppsägning av avtal skett. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för avtal som upphör att gälla i förtid. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits.

5.1.6 Force majeure (befrielsegrunder)

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina kontraktsevenliga skyldigheter befriar part från fullgörande av dessa skyldigheter. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

5.1.7 Hävning av avtal

Om kommunen anser att utföraren inte uppfyller kommunens krav, lämnade anvisningar eller direktiv eller i övrigt bryter mot avtalet har kommunen rätt att säga upp avtalet. Utföraren ska ha möjlighet att rätta till allvarliga brister, som kommunen skriftligen påpekar inom den tid som anges.

Om brister inte åtgärdas enligt den tid som kommunen angivit finns skäl för hävning av avtal med omedelbar verkan. Leverantören är skyldig att ersätta den skada som kommunen kan lida till följd av avtalsbrott. Hävning av avtal ska föregås av ömsesidig dialog mellan bägge parter.

Kommunen har vidare rätt att häva avtalet med omedelbart upphörande om: Utföraren försätts i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud, eller utföraren lämnar oriktiga uppgifter i ansökan och dessa uppgifter varit av icke oväsentlig betydelse vid godkännande.

Hävning skall alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

5.1.8 Tvist

Tvist med anledning av gällande kontrakt ska avgöras av allmän domstol med tillämpning av svensk rätt, om inte parterna enas om annat.

5.2 Ekonomi

Uppvidinge kommuns ersättning till leverantörer beräknas på en schablonmässigt framräknad timkostnad. Ersättningen ska täcka leverantörens samtliga kostnader och den baseras på kommunens beräknade personalkostnader samt övriga kostnader. Ersättningen ska täcka den tid som tillbringas i den enskildes hem, tid som går till förflyttning, milersättning, planering av insatser och annan planering, samverkan med andra aktörer, dokumentation, upprättande av genomförandeplaner, personalens kompetensutveckling och alla andra inslag som behövs för att fullgöra uppdraget. Även ersättning för lokaler, transporter och övriga driftskostnader ingår.

Tjänster som omfattar social omsorg (omvårdnad) är undantagen från momsplikt. För de privata leverantörer som erbjuder omvårdnad ingår momskompensation i timersättningen.

Utgångspunkt för ersättning till leverantören är den tid som anges i den enskildes biståndsbeslut med avdrag för frånvarotid. Leverantören får därför endast betalt för utförd tid och kan inte ersättas med mer tid än vad som är beslutat.

Leverantör får inte kräva eller acceptera betalning, eller annan typ av ersättning, utöver ersättningen för tjänster inom ramen för biståndsinsatserna.

5.2.1 Registrering av utförd tid

Utföraren registrerar sina besök genom att använda sig av den enskildes telefon. I de fall den enskilde inte har egen telefon ska leverantören registrera via det aktuella registreringssystem som

används i kommunen, vilket kräver en android smartphone som utföraren ansvarar för att inskaffa. Utföraren ska i båda fallen även dokumentera den utförda tiden på avsedd blankett.

5.2.2 Ersättning och prisjustering

Ersättningen justeras årligen med hänsyn till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader. Ersättningar för utförda tjänster publiceras på uppvidinge.se. Beslut om ersättningsnivå görs senast november månad inför nästkommande år. Besked om den nya ersättningen ska vara utföraren tillhanda senast 15 december.

Det finns inga garantier för att ersättningen för nästkommande år höjs, ej heller att den ligger kvar på samma nivå. Om kommunfullmäktige/kommunstyrelsen/socialnämnden beslutar om förändring i socialnämndens ramar kan socialnämnden besluta förändra ersättningen under löpande verksamhetsår.

Ersättningarna är i svenska kronor och gäller per utförd timme upp till beviljad till, vid val av ett område.

Utförare får inte kräva eller acceptera betalning, eller annan typ av ersättning från den enskilde eller dennes företrädare, utöver den ersättning som utgår från kommunen.

Ersättningen för personlig omvårdnad samt Service och personlig omvårdnad är högre än bara för Service. Detta på grund av att momskompensation och att hälsosjukvårdsinsatser ingår i personlig omvårdnad, kompensation för obekvämt arbetstid och även för att det ställs högre krav på utbildning och erfarenhet.

Vid brukare i fler än ett geografiskt område utgår ytterligare ersättning per område och timme i ersättning.

5.2.3 Den enskildes frånvaro

Typ av frånvaro	Ersättning
Planerad frånvaro (meddelad minst tre (3) dagar innan planerad insats)	Ingen ersättning utgår
Dödsfall i hemmet	Ersättning, vid planerade insatser, utgår för fem (5) vardagar inklusive sammanfallande helgdagar,
Sjukhusvistelse (oplanerad frånvaro)	Ersättning, vid planerade insatser, utgår för fem (5) vardagar inklusive sammanfallande helgdagar,
Enskild på tillfällig plats (planerad frånvaro)	Ingen ersättning utgår

Den enskilde svarar själv för att informera leverantör om känd frånvaro. Avböjer den enskilde sin insats senare än tre dagar innan planerat besök ersätts leverantören med full ersättning för planerade insatser. Frånvaron ska dokumenteras. Biståndshandläggare ansvarar för att informera utförare att den enskilde är inlagd på lasarett.

5.2.4 Betalningsvillkor och fakturering

Avstämning sker varje månad mellan biståndsbeslut och utförda insatser. Leverantören ersätts i efterskott för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen.

Faktura skall vara kommunen tillhanda senast den 10:e dagen i månaden efter den månad tjänsten har utförts. Blanketterna för utförd tid redovisas som bilaga till fakturan.

Fakturan skickas till:

Uppvidinge kommun Referens: Meddelas vid avtal

Box 59

364 21 Åseda

På fakturan ska alltid anges fakturaadress, referens, bank- eller postgironummer samt leverantörens organisationsnummer. Godkänd faktura betalas 30 dagar efter det att kommunen har mottagit fakturan och godkänt insatsen. Uppvidinge kommun förbehåller sig rätten att returnera fakturor som inte uppfyller ovanstående krav.

5.2.5 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Fakturerings- eller annan administrativ kostnad får inte debiteras. Eventuell dröjsmålsränta debiteras enligt gällande räntelag (1975:635).

5.3 Underleverantör

Leverantör får, efter godkännande av kommunen, anlita underleverantör för att fullgöra del av verksamheten. Om underleverantör kommer att anlitas ska detta framgå av ansökan. Eventuella underleverantörer ska i alla hänseenden uppfylla samtliga krav som ställs på leverantören i detta förfrågningsunderlag och ansökan. Leverantören ansvarar för att kontrollera att underleverantör gör detta.

Leverantören får inte utan kommunens skriftliga medgivande anlita annan underleverantör än som angivits i ansökan.

5.4 Ägarbyte eller ny verksamhetsansvarig

Om leverantören byter ägare skall ny ansökan lämnas och godkännandet omprövas. Om verksamhetsansvarig ersätts av annan person ska detta meddelas socialnämnden som skall godkänna denne. Godkänns inte personen upphör godkännandet av leverantör.

5.5 Marknadsföring

Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Uppvidinge kommun förutsätter att leverantören utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att den är etiskt försvarbar och att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Direktinriktad marknadsföring till enskild genom telefonsamtal eller oanmält hembesök tillåts inte.

Leverantör och beställare ska informera allmänheten, myndigheter och andra intressenter om den verksamhet som leverantören kommer att bedriva. Detta kommer att ske på Uppvidinge kommuns hemsida. För presentation av leverantör på hemsidan används svar erhållna genom *bilaga 2*. Informationen ska innehålla uppgifter om:

- åtagandet (typ av insatser och ev. kapacitetstak),
- information om företaget (verksamhetsidé, kompetens, speciell inriktning, språkkunskaper, kulturkompetens, kvalitetsmål m.m.),
- kontaktuppgifter för information (adress, telefon, e-postadress) och

– eventuella tilläggstjänster.

När den enskilde ska välja leverantör kommer biståndshandläggare att utan rangordning och på ett neutralt och informativt sätt presentera samtliga leverantörer som finns att välja mellan.

5.6 Byte av leverantör

Den enskilde har alltid rätt att byta leverantör utan att ange orsak. Den enskilde som önskar välja annan leverantör tar kontakt med sin biståndshandläggare och väljer en ny. Vid byte av leverantör har den enskilde ingen uppsägningstid. Dock utgår ersättning från kommunen till leverantören som vid oplanerad frånvaro, för att leverantören ska hinna ställa om. Den ursprungliga leverantören ska lämna nödvändig information samt dokumentation rörande den enskilde till ansvarig biståndshandläggare för vidare befordran till ny utförare samt även i övrigt samarbeta för ett smidigt överlämnande för den enskildes bästa.

5.7 Volymförändring av beslut och delegerade insatser

Vid förändring av antalet timmar i pågående ärenden utgår ersättning för det nya timantalet från och med dagen för verkställighet av ett nytt beslut. Detta gäller både vid en höjning och vid en sänkning av antalet timmar.

5.8 Den enskildes avgift

Kommunen ansvarar för och debiterar den enskilde den avgift hon eller han ska betala för personlig omvårdnad och service i enlighet med kommunfullmäktiges särskilda beslut om taxor och avgifter. Hemtjänstavgiften tillfaller kommunen.

6. Bilagor

Bilaga 1 – Ansökningsformulär

Bilaga 2 – Informationsblankett

Bilaga 3 – Karta över områdesindelning

Rutiner tillkommer och förändras över tid. För att undvika att utförare tar del av icke aktuella rutiner har Uppvidinge kommun valt att inte lägga med dem som bilagor.

För att ta del av de rutiner som gäller, kontakta berörda via kontaktuppgifter, se 2.3.