



SÖLVESBORGS KOMMUN

# Förfrågningsunderlag för valfrihetsystem inom hemtjänst i Sölvesborgs kommun

Version 2.1

Version	Datum	Status/förändringsorsak	Utfärdare
1.0	160512	Behandling i AU	Utredare LOV
2.0	160526	Beslut i Omsorgsnämnden	
2.0	160607	Kommunstyrelsen	
2.0	160620	Kommunfullmäktige	
2.1	170112	Reviderad på Au	

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>6</b>
<b>Allmän orientering</b>	<b>6</b>
Befolkningsunderlag	6
<b>Beskrivning av uppdraget</b>	<b>7</b>
Service	7
Personlig omvårdnad	7
Trygg hemgång	7
Hälso- sjukvårdsinsatser	8
Hjälpmedel	8
Geografiska områden	8
Kapacitetstak	8
Tidpunkter för uppdragets utförande	9
Mottagande av ärende	9
Oförutsedda behov och förändringar av den enskildes behov	9
Vård i livets slut	10
Val av leverantör	10
Ickevalsalternativ	10
Byte av utförare	10
Tilläggstjänster	10
<b>Administrativa krav</b>	<b>10</b>
Underlag för godkännande	11
Upphandlingssekretess	11
Överprövning och skadestånd	12
<b>Krav på sökande (kvalificeringskrav)</b>	<b>12</b>
Uteslutning av sökande	12
Meddelarfrihet	12
Krav på verksamhetsansvarig och ledning	12
Referenser	13
Underleverantör	13
Åberopa andra företags kapacitet	13
<b>Krav på tjänstens utförande</b>	<b>13</b>
Tystnadsplikt	13

Värdegrund	13
Kontaktmannaskap	13
Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	14
Samverkan	14
Tillgänglighet	14
Systematiskt förbättringsarbete	15
Synpunkter och klagomål	15
Dokumentation av insatser enligt Socialtjänstlagen	15
Genomförandeplan	16
Hemtjänstpersonal	16
Anställning av anhörig	17
Leverantörens personalansvar	17
Arbetsmiljö	17
Krav på IT-system, telefoni och nyckelhantering	17
Lokaler	17
Miljökrav fordon	18
Allmänhetens rätt till insyn	18
Statistik	18
Tolk	18
Basal hygien	18
Dödsfall i hemmet	18
Förebygga undernäring	18
Munhälsa	18
När brukare inte är anträffbar	18
Väderstörning och bortfall av teknik	18
Medverkan vid krishantering	19
Uppföljning	19
<b>Avtalsvillkor</b>	<b>20</b>
Avtalstid	20
Handlingars inbördes ordning	20
Överlåtelse av avtal	20
Garanti	20
Uppsägning	20

Avveckling av valfrihetssystem	20
Åtgärder vid bristande kvalitet	20
Hävning	21
Twist	21
Force Majeure	21
Försäkringar	21
<b>Kommersiella villkor</b>	<b>22</b>
Ersättning	22
Ersättning övriga insatser	22
Dubbelbemanning	22
Ersättning vid planerad frånvaro	23
Ersättning vid oplanerad frånvaro	23
Ersättning vid byte av leverantör	23
Ansvar för utskrivningsklar patient	23
Moms	23
Avgifter	23
Fakturering	23
Betalningsvillkor	23
Bestridande av faktura	23
Granskning av leverantörens räkenskaper	24
<b>Bilagor</b>	
Bilaga 1. Befolkningsunderlag	
Bilaga 2. Gemensamma Blekingerutiner för samordnad vårdplanering	
Bilaga 3. Rutin delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	
Bilaga 4. Rutin avvikelshantering	
Bilaga 5. Geografiska områden	
Bilaga 6. Rutin för överlämnandet till verkställighet - hemtjänst	
Bilaga 7. Frånvaro	
Bilaga 8. Rutin vård i livets slut	
Bilaga 9. Ansökningsformulär	
Bilaga 10. Lokala värdighetsgarantier för äldreomsorg	
Bilaga 11. Rutin kontaktmannaskap	
Bilaga 12. Rutin SIP (samspel)	

- Bilaga 13. Rutin teamträff
- Bilaga 14. Rutin Senior Alert
- Bilaga 15. Rutin fallprevention
- Bilaga 16. Rutin kontakt med HSL personal
- Bilaga 17. Rutin skydds- och frihetsinskränkande åtgärder
- Bilaga 18. Rutin Social dokumentation
- Bilaga 19. Rutin genomförandeplan
- Bilaga 20. Rutin när Lifecare/telefonerna inte fungerar
- Bilaga 21. Rutin basala hygienrutiner
- Bilaga 22. Rutin vid dödsfall
- Bilaga 23. Rutin för att förebygga och behandla undernäring
- Bilaga 24. Rutin uppsökande tandvård
- Bilaga 25. Rutin när brukaren inte är anträffbar
- Bilaga 26. Schablontider i hemtjänsten
- Bilaga 27. Ersättning LOV
- Bilaga 28. Schablontider HSL-insatser
- Bilaga 29. Rutin för när Trygg hemgång tar hjälp av hemtjänsten

## INLEDNING

Detta förfrågningsunderlag ligger till grund för möjlighet att bli godkänd som leverantör av hemtjänst till brukare som av omsorgsnämnden beviljats insatser enligt Socialtjänstlagen. I vissa fall kan uppdraget även omfatta sjukvårdsinsatser på delegation enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Förfrågningsunderlaget innehåller en beskrivning av uppdraget, administrativa bestämmelser, kommersiella villkor och kravspecifikation. Omsorgsnämnden tecknar avtal med leverantör efter godkännande och avtalet gäller tillsvidare.

För genomförandet av denna upphandling tillämpas lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Upphandlande enhet är omsorgsnämnden organisationsnummer 2120 00 0852, 294 80 Sölvesborg. Annonsering av uppdraget sker på Konkurrensverkets nationella webbplats för valfrihetssystem ([valfrihetswebben.se](http://valfrihetswebben.se)) samt kommunens hemsida.

## ALLMÄN ORIENTERING

Kommunfullmäktige i Sölvesborgs kommun har beslutat att tillämpa lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänst för personer som bor i ordinärt boende.

Valfrihet innebär att personer som bor eller vistas i Sölvesborgs kommun och beviljas hemtjänst, biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen (SoL), har rätt att välja vem som ska utföra insatserna. Syftet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande.

Sölvesborgs kommun, genom Omsorgsnämnden, inbjuder härmed intresserade leverantörer att löpande ansöka om att utföra hemtjänst i kommunen.

Sölvesborgs kommun är huvudman för socialtjänsten i kommunen och har det yttersta ansvaret för verksamhet som bedrivs inom området. Omsorgsnämnden är ansvarig nämnd för kommunens äldreomsorg.

Förfrågningsunderlaget beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som sökande leverantör måste uppfylla. Samtliga krav av uppdraget måste vara uppfyllda och accepterade vid ansökan och under kontraktstiden för att leverantören ska vara godkänd.

### **Befolkningsunderlag**

Sölvesborgs kommun har cirka 17 300 invånare. Av dessa är cirka 4 400 personer mellan 65-100 år. De närmaste åren beräknas andelen äldre personer öka något i kommunen. Av kommunens invånare har cirka 550 personer biståndsbeslut om hemtjänst. Totalt utförs cirka 10 000 hemtjänsttimmar per månad i kommunen.

Varje år sammanställs ett befolkningsunderlag som anger antalet äldre inom de geografiska områdena, *se bilaga 1 befolkningsunderlag 2016*. En sammanställning görs även årsvis avseende beviljade hemtjänsttimmar.

## BESKRIVNING AV UPPDRAGET

Leverantören skall för kommunens räkning utföra hemtjänst hos personer som bor i ordinärt boende och som fått biståndsbeslut enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen om hemtjänst. Innehållet i hemtjänsten delas in i uppgifter av service och uppgifter av personlig omvårdnad.

**Service** - med service avses praktisk hjälp med hemmet skötsel i form av städning, hjälp med tvätt och klädvård, hjälp med inköp och andra ärende.

**Personlig omvårdnad** - med personlig omvårdnad avses stöd och hjälp med förflyttning, på- och avklädning, sköta sin hygien, måltidssituationer, social aktivering samt hjälp vid larm. I personlig omvårdnad ingår även avlösning i hemmet, ledsagning, telefonservice, trygg hemgång samt vak vid livets slut.

Följande insatser omfattas inte av valfrihet i hemtjänsten;

- Matdistribution
- Installation av trygghetslarm
- Trygg hemgång, se förtydligande nedan
- Hemsjukvård till brukare med enbart delegerade/instruerade HSL-insatser.
- Besvarande och åtgärdande av trygghetslarm dygnet runt.
- Insatser nattetid, kl. 22.30 – 06.30. Vid vak vid livets slut inkluderas även nattetid om inget annat är överenskommet.
- Kontaktperson.
- Boendestöd.
- Kommunal hälso- och sjukvård inklusive rehabiliteringsinsatser.
- Hemtjänstinsatser i särskilt boende (Duvan undantaget).

Dessa insatser utförs alltid av kommunen, men kan komma att förändras efter politiska beslut.

### Trygg hemgång

Kommunen arbetar med att ge brukare möjlighet att efter en samordnad vårdplanering få en trygg utskrivning från sjukhuset/korttidsboendet. Insatsen trygghemgång beviljas av biståndshandläggaren i upp till 14 dagar och ansvaret för insatsen är kommunen. Vid den samordnade vårdplaneringen ska brukaren göra sitt val av leverantör för att kunna få hemtjänstinsatser kvällstid, om behov finns. Dagtid mellan kl. 08.00 – 16.00 ansvarar kommunens trygghemgångs personal för insatserna.

Trygghemgång kan utföras av leverantör med ansvar för hemtjänst i form av personlig omvårdnad tillsammans med kommunens trygghemgång. Leverantören skall i samband med dessa insatser samverka med trygghemgång för att nå de individuellt uppställda målen för insatsen, *se bilaga 29 Rutin för när Trygg hemgång tar hjälp av hemtjänsten.*

### Hälso- och sjukvårdsinsatser

Sölvesborgs kommun har ansvar för hemsjukvården i ordinärt boende enligt sk. tröskelprincipen, *se bilaga 2 Gemensamma Blekingerutiner för samordnad vårdplanering.* Ansvaret omfattar den hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering som ges av sjuksköterska, arbetsterapeut och

sjukgymnast/fysioterapeut, samt av omsorgspersonal på delegering av ovanstående yrkesgrupper. Läkarinsatser ansvarar landstinget för.

Leverantören skall utföra hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats eller instruerats av kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal till personer som beviljats hemtjänst enligt Socialtjänstlagen, *se bilaga 3 Rutin Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter*. I kommunen finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) som ser till att kommunens hälso- och sjukvårdsansvar sköts enligt de regler och bestämmelser som finns. Leverantören skall följa de styrdokument som finns framtagna och ansvarar för att all personal i vård-omsorgsarbetet konsekvent tillämpar dessa bla gällande skydds-och frihetsinskränkande åtgärder, *se bilaga 17 Rutin skydds-och frihetsinskränkande åtgärder*. MAS utreder avvikelser inom sina ansvarsområde och anmäler dessa till tillsynsmyndigheten – Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt Lex Maria, *se Bilaga 4 Rutin Avvikelsehantering*.

Leverantören ska kostnadsfritt erbjudas utbildningar som nämnden anordnar för delegering avseende läkemedel mm. Leverantörens personalkostnader bekostas av leverantören.

I situation som innebär att leverantörens omvårdnadspersonal inte har den utbildning som krävs för att utföra delegerade uppgifter, kan hälso- och sjukvårdsinsatsen utföras av kommunens delegerade omvårdnadspersonal. Målsättningen är alltid att den leverantör som valts som personlig omvårdnad, så snart som möjligt, ska kunna utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

### **Hjälpmedel**

Kommunen ansvarar för individuellt förskrivna hjälpmedel till brukaren och förskrivs av kommunens legitimerade personal. Vid behov av reparation och underhåll ska kontakt ske med ansvarig legitimerad personal för beställning av tjänsten.

Arbetstekniska hjälpmedel tillhandahålls och bekostas av leverantören. Med arbetstekniska hjälpmedel avses sådana hjälpmedel som behövs för att tillgodose en god arbetsmiljö.

### **Geografiska områden**

Uppdraget utförs inom Sölvesborgs kommun, som är uppdelat i tre geografiska områden och ansökan kan avse ett eller flera områden. Om leverantören vill utföra verksamhet inom annat/andra områden eller utöka eller minska antalet områden, ska detta ske genom en skriftlig anmälan till kommunen minst tre månader före ikraftträdande. Leverantören kan inte välja att vara verksam i delar av ett hemtjänstområde, *se bilaga 5 geografiska områden*.

Områdena är:

- Innerstan
- Lister
- Norje/Sandbäck

### **Kapacitetstak**

Leverantören har möjlighet att ange ett tak för hur många timmar som denna kan åta sig inom varje geografiskt område. På så sätt kan leverantören skydda sig mot att allt för snabbt få för många uppdrag. I ansökan kan ett kapacitetstak för verksamhetens omfattning anges, som lägst 50 timmar i veckan. Brukaren ska inte drabbas om leverantören väljer att sänka sitt kapacitetstak. Leverantören ska behålla brukare när insatserna utökas, även om det innebär att kapacitetstaket överskrids. Detta



gäller under förutsättning att brukaren inte väljer att byta leverantör. Om leverantören väljer att höja kapacitetstaket ska denne meddela kommunen 30 dagar innan höjningen ska träda i kraft. Om leverantören väljer att sänka kapacitetstaket ska detta meddelas till kommunen 90 dagar innan sänkningen ska träda i kraft. Förändringar skall ske genom skriftlig anmälan till kommunen. Leverantören ska kontinuerligt informera kommunen om när kapacitetstaket är uppnått respektive när det finns utrymme kvar inom kapacitetstaket samt hur stort utrymmet är.

#### **Tidpunkter för uppdragets utförande**

- Insatser inom personlig omvårdnad skall utföras mellan kl. 06.30-22.30 under årets samtliga dagar.
- Insatser inom service skall utföras vardagar mellan kl. 07.00-18.00.
- Ansvaret för besvarande av trygghetslarm är mellan kl. 06.30-21.30.

#### **Mottagande av ärende**

Leverantören är skyldig att ta emot och bibehålla ärende i enlighet med sitt åtagande. Inom ramen för det geografiska etableringsområdet och det kapacitetstak som anges i avtalet kan leverantören inte tacka nej till nya uppdrag.

Kommunens biståndshandläggare överlämnar uppdraget till leverantören via verksamhetssystemet (f.n. Procapita), se *Bilaga 6 Rutin för överlämnande till verkställighet - hemtjänst*. Beställningen som lämnats före kl. 15.00 vardagar ska bekräftas samma dag. Övriga ska bekräftas senast kl. 15.00 efterföljande vardag. Omvårdnadsinsatser ska verkställas inom 48 timmar. Serviceinsatser ska verkställas inom två veckor. Palliativa insatser ska verkställas inom 24 timmar.

#### **Oförutsedda behov och förändringar av den enskildes behov**

Leverantören skall tillgodose den enskildes oförutsedda utökade behov av stöd och omsorg som inte omfattas av biståndsbeslutet eller i väntan på ett sådant. Oförutsedda utökade behov kan uppstå exempelvis vid akut sjukdom, olycksfall, vak vid livets slut och skall utföras även om leverantören har nått sitt kapacitetstak.

Leverantören skall senast nästkommande vardag kontakta kommunens biståndshandläggare:

- När oförutsedda utökade behov av stöd och omsorg uppstår som inte omfattas av biståndsbeslutet
- Om den enskildes behov av hemtjänst ökar eller minskar i sådan omfattning att biståndsbeslutet behöver omprövas
- Om den enskilde inte längre önskar beviljad insats
- Om den enskilde är inlagd på sjukhus
- Om den enskilde har avlidit

Leverantören skall informera kommunens hälso- och sjukvårdspersonal vid förändringar avseende den enskildes behov av hälso- och sjukvårdsinsatser, exempelvis vid inläggning på sjukhus.

Leverantören skall varje månad redovisa frånvaro i verksamhetssystemet och på frånvaroblankett, se *bilaga 7 Frånvaro*, för att rätt omsorgsavgift ska debiteras.

### **Vård i livets slut**

Vak vid vård i livets slut beslutas av biståndshandläggaren, efter en medicinsk bedömning av sjuksköterska. Leverantören ansvarar för att bemanna ett ordinerat vak under tiden 06.30-22.30 Den leverantör som brukaren har valt kan även få utföra vak nattetid, för att öka tryggheten hos brukaren. Kontinuitet för brukaren ska alltid eftersträvas.

Leverantören skall följa de rutiner som kommunen beslutat om gällande vård i livets slut, *se bilaga 8 rutin vård i livets slut.*

### **Val av leverantör**

Kommunen ansvarar för att lämna information till enskilda om samtliga utförare som kommunen tecknat avtal med. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och tillgänglig. Biståndshandläggaren ger den enskilde, och i förekommande fall legal företrädare, information om de leverantörer som han/hon kan välja mellan. Informationen ges både skriftligt och muntligt om respektive leverantör. När den enskilde gjort sitt val skickar biståndshandläggaren en beställning till leverantören i verksamhetssystemet. Beställningen innehåller beviljad tid enligt schabloner samt utredning med information om insatsen och målbeskrivning.

Leverantören får inte tillämpa egen marknadsföring som strider mot marknadsföringslagen eller uppfattas som påträngande av den enskilde.

### **Ickevalsalternativ**

När den enskilde inte kan eller vill välja leverantör utförs insatserna av kommunens egenregi.

### **Byte av utförare**

Den enskilde har alltid rätt att byta leverantör. Uppsägningstiden är 14 dagar. Om den enskilde önskar byta leverantör kontaktar han/hon sin biståndshandläggare. Biståndshandläggaren meddelar den ursprungliga leverantören. Vid byte av leverantör skall den ursprungliga utföraren lämna den dokumentation i ärendet, som inte redan finns i verksamhetssystemet, till biståndshandläggaren.

### **Tilläggstjänster**

Leverantören har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet och som den enskilde betalar direkt till leverantören. Kommunen har inget ansvar för dessa tilläggstjänster.

## **ADMINISTRATIVA KRAV**

Ansökan om att teckna avtal med omsorgsnämnden kan ske löpande. Hela ansökningsförfarandet görs på svenska språket. Intyg och certifikat får vara skrivna på engelska. Ansökan ska göras på ett särskilt ansökningsformulär, bilaga ansökningsformulär, och innehålla de uppgifter och bilagor som anges i formuläret. Ansökan ska vara undertecknat av behörig företrädare.

I ansökan ska den sökande ange:

- vilket område/vilka områden som företaget önskar etablera sig i.
- om kapacitetstak ska tillämpas och i sådana fall vilket kapacitetstak som ska gälla för respektive område.

- vilken tjänst/vilka tjänster som ska utföras i respektive område.

Ansökan görs på blankett, se bilaga 9 Ansökningsformulär. Kuvertet ska vara märkt "Valfrihet" till:

Omsorgsnämnden  
Sölvesborgs kommun  
294 80 Sölvesborg

Alternativt via epost till omsorgsverksamheten@solvesborg.se

### **Underlag för godkännande**

Den sökande ska till ansökan bifoga följande handlingar:

1. F-skattebevis
2. Registreringsbevis från Bolagsverket
3. Fullmakt för behörig företrädare
4. Kopior på gällande försäkring
5. Senaste årsredovisning alternativt plan för nystartat företag
6. Uppgifter om eventuella underleverantörer
7. Intyg/betyg som styrker utbildning eller annan kompetens hos verksamhetsansvarig
8. Beskrivning av verksamhetsidé

Omsorgsnämnden kommer att ta kredit- och ratingupplysning på den sökande och fortlöpande på leverantörer efter att avtal tecknats.

Till ansökan ska även bifogas följande handlingar för att styrka att verksamheten uppfyller lagstiftarens krav på god kvalitet:

9. Rutiner som beskriver hur tystnadsplikten, yttrande- och meddelarfriheten säkras.
10. Beskrivning av hur verksamheten ska uppfylla värdegrunden i socialtjänstlagen samt omsorgsnämndens lokala värdighetsgarantier.
11. En beskrivning av verksamhetens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Systemet ska följa Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2011:9
12. Rutin för nyckelhantering

Inkommen ansökan öppnas och registreras inom två arbetsdagar. Beslut meddelas inom fyra veckor efter inkommen ansökan. Under semesterperioden kan dock handläggningen vara längre. Sökande har möjlighet att rätta felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Omsorgsnämnden kan begära att ansökan förtydligas eller kompletteras. Omsorgsnämndens beslut tillsammans med motivering meddelas skriftligen till sökande.

Efter beslut om godkännande tecknas avtal, efter genomfört informationsmöte med sökande. Syftet med mötet är att ge utföraren en introduktion inför sitt uppdrag.

Efter beslut om att sökande inte godkänns, underrättas sökande skriftligt och skäl för det. Sökande har möjlighet att ansöka igen, när punkter som inte godkänts har åtgärdats.

### **Upphandlingssekretess**

I Sverige finns en lagreglerad offentlighetsprincip, vilket innebär att som huvudregel är uppgifterna i ansökan offentliga. Om den sökande vill hävda att vissa uppgifter i ansökan ska vara

sekretessbelagda ska sökande specificera vilka uppgifter i ansökan som ska sekretessbeläggas samt vilka skäl som föreligger. Om anbudsgivaren inte anger någonting utgår beställaren ifrån att anbudsgivaren medger att anbudet lämnas ut i sin helhet. Ett anbud kan dock komma att lämnas ut trots anbudsgivarens uttryckliga önskan om sekretess. Beställaren prövar i varje enskilt fall om en specifik uppgift omfattas av sekretess.

### **Överprövning och skadestånd**

Om en sökande gör bedömningen att de krav som omsorgsnämnden ställt står i strid mot reglerna i LOV, kan denne begära rättelse hos förvaltningsdomstol.

Ansökan om rättelse ska vara skriftlig och lämnas in till den förvaltningsrätt i vars domkrets den upphandlande myndigheten har sin hemvist (Förvaltningsrätten i Växjö) inom tre veckor från den dag då leverantören meddelats om att denne inte blivit godkänd.

Om omsorgsnämnden inte följt bestämmelserna i LOV ska nämnden ersätta den skada som den sökande förorsakats på grund av detta. Avser en skadeståndstalan ett beslut att inte godkänna en leverantör ska talan väckas inom ett år från det att nämnden beslutat att inte godkänna sökande. Talan om skadestånd ska väckas vid allmän domstol.

## **KRAV PÅ SÖKANDE (kvalificeringskrav)**

### **Uteslutning av sökande**

Omsorgsnämnden kan utesluta en sökande om omständigheter enligt 7 kap. LOV föreligger. Det innebär exempelvis att en sökande kan uteslutas om denna är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller underkastats näringsförbud. En sökande kan också uteslutas om sökande, företrädare för den juridiska personen, är dömd för brott som avser yrkesutövningen eller gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.

Kommunen kommer att kontrollera ovanstående och inhämta uppgifter från Skatteverket.

### **Meddelarfrihet**

Leverantören skall förbinda sig att på motsvarande sätt som gäller för offentligt anställda enligt regler i Tryckfrihetsförordningen och Yttrandefrihetsförordningen tillåta meddelarfrihet för sina anställda och inte efterforska vem som exempelvis har lämnat upplysningar till media.

### **Krav på verksamhetsansvarig och ledning**

Den som ansvarar för verksamhet med avtal om hemtjänst för service ska ha omvårdnadsutbildning i form av treårigt gymnasieprogram eller annan kompetens, utbildning och erfarenhet som bedöms likvärdig. Den som ansvarar för verksamhet med avtal om hemtjänst i form av personlig omvårdnad ska ha högskoleutbildning med inriktning vård, omsorg eller socialt arbete, eller annan kompetens, utbildning och erfarenhet som bedöms likvärdig. Utbildning, kompetens och erfarenhet ska styrkas med betyg och/eller intyg.

Vid nyanställning av verksamhetsansvarig ska denne godkännas av omsorgsnämnden.

## **Referenser**

Kommunen kommer att använda referenser i kvalificeringsfasen i syfte att fastställa att en leverantör har tillräcklig förmåga att och kapacitet att genomföra uppdraget. Leverantören skall uppge två referenser i ansökningsformuläret.

## **Underleverantörer**

Underleverantörer kan anlitas av leverantören för att utföra vissa uppgifter. Om underleverantör åberopas skall detta framgå i ansökan. Underleverantören skall uppfylla det som gäller för uppdraget. Leverantören ansvarar för underleverantörens utförande av tjänst så som för sitt eget utförande och har helhetsansvaret för samtliga åtagande mot kommunen. Leverantör och underleverantör skall följa gällande lagar, regler och myndighetsbeslut. Eventuella underleverantörer skall redovisas med namn och organisationsnummer.

## **Åberopa andra företags kapacitet**

En leverantör får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Leverantören skall dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

## **KRAV PÅ TJÄNSTENS UTFÖRANDE**

Leverantören ska utföra sitt uppdrag i enlighet med gällande lagstiftning och rättstillämpning. Vidare ska leverantören ha god kännedom om Omsorgsnämndens styrdokument och krav som ställs på verksamheten. Leverantören ansvarar för att vara väl insatt i de länkande bilagorna till detta förfrågningsunderlag. Omsorgsnämnden ansvarar för att informera leverantören om beslut och rutiner som är styrande för verksamheten.

### **Tystnadsplikt**

Leverantören omfattas av tystnadsplikt avseende vård och omsorg enligt 15 kap. 1 § i Socialtjänstlagen och tystnadsplikt avseende hälso- och sjukvård enligt 6 kap. 12-16 §§. Leverantören ska se till att personal är såväl skriftligt som muntligt är informerade om reglerna rörande tystnadsplikt.

### **Värdegrund**

Leverantören ska följa Socialtjänstens bestämmelser om en nationell värdegrund för äldreomsorgen samt omsorgsnämndens lokala värdighetsgarantier, *se bilaga 10 lokala värdighetsgarantier*. Bestämmelser innebär att socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att den äldre får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Äldreomsorgen ska bland annat värna och respektera den enskilda personens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet och individanpassning.

I de lokala värdighetsgarantierna belyses respekt, trygghet, ansvar och professionalism hos omsorgspersonalen.

### **Kontaktmannaskap**

Leverantören skall följa kommunens värdighetsgaranti gällande kontaktmannaskap, *se bilaga 11 Rutin kontaktmannaskap*.

### **Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

Leverantören ska arbeta utifrån ett upprättat kvalitetssystem, vilket ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Leverantören ska med stöd av systemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Som vägledning i detta arbete ska leverantören använda sig av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9. Leverantören ska identifiera, beskriva och fastställa de processer i verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet.

### **Samverkan**

Leverantören skall samverka med kommunens personal, närstående och för brukaren andra viktiga personer och organisationer. Samverkan inkluderas också gode män och förvaltare i den utsträckning som krävs för att brukaren ska få en god omsorg.

Omsorgsnämnden har ett ansvar för att samverka med hälso- och sjukvården när brukaren är i behov av insatser från både socialtjänsten och landstinget och sammankalla till en *samordnad individuell plan (SIP)*. Leverantören är skyldig att vid behov sammankalla berörda parter till att genomföra en SIP samt medverka vid kallelse, *se bilaga 12 rutin SIP(samspel)*.

Leverantören är också skyldig att delta i samverkansträffar som arrangeras av kommunen i syfte att utveckla och förbättra valfrihetssystemet samt kvaliteten i hemtjänsten.

Leverantören skall samverka med kommunen enligt kommunens rutin gällande teamträffar, *se bilaga 13 rutin teamträff*. Vidare skall leverantören samverka med kommunen i kommunens arbete med att göra riskbedömningar enligt Senior Alert samt Fallprevention, *se bilagor 14 och 15 Senior Alert och Fallprevention*. Leverantören ansvarar även för att personalen följer kommunens rutin gällande när hälso- och sjukvårdspersonal skall kontaktas, *se bilaga 16 Rutin kontakt med HSL-personal*.

Leverantören kan vid behov kallas till att delta på en samordnad vårdplanering på något av Blekinge läns sjukhus, Centralsjukhuset i Kristianstad eller andra vårdinrättningar. Leverantören skall samverka med landstinget och arbeta i enlighet med de skriftliga överenskommelser som kommunen träffat avseende betalningsansvar för utskrivningsklara patienter, *se bilaga 17 gemensamma Blekingerutiner för samordnad vårdplanering*.

### **Tillgänglighet**

Det ska vara lätt att nå den som är chef för verksamheten, i första hand för personal men också för kommunens tjänstemän, andra utförare och för brukare. Verksamhetschef eller dennes ersättare ska vara tillgänglig per telefon kontorstid vardagar och besvara epost inom tre arbetsdagar. Personalen ska också kunna få råd, stöd och arbetsledning även när ordinarie chef inte är på plats och utanför kontorstid. Leverantören ska beskriva hur arbetsledning och ansvar utanför kontorstid organiseras.

Om verksamhetschef är frånvarande tio arbetsdagar eller mer i sträck ska vikarie uppfylla samma krav på kompetens och erfarenhet som ordinarie verksamhetschef och vara godkänd i förväg av kommunen.

Vid extraordinära situationer ska verksamhetschef eller företrädare för företagsledningen kunna nå dygnet runt alla dagar under året.

### **Systematiskt förbättringsarbete**

Med hjälp av processer och rutiner samt ett systematiskt förbättringsarbete ska verksamheten uppnå kvalitet. Det systematiska förbättringsarbetet ska bestå av riskanalys, egenkontroll och hantering av avvikelser.

- *Egenkontroll* Leverantören ska utöva egenkontroll, vilket innebär systematiskt uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.
- *Riskanalys* Leverantören ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- *Avvikelser* Leverantören ansvarar för att det finns rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa missförhållanden och undanröja risker för missförhållanden. (SOSFS 2011:5 Lex Sarah). Rapporteringen ska göras till verksamhetsansvarig av den som upptäcker avvikelser. Leverantören är skyldig att informera omsorgsnämnden när en rapport om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande tagits emot samt när en anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg. Kopia av rapporteringsblanketten och anmälningsblanketten ska, inom en vecka, lämnas till kommunen till Omsorgsnämnden Sölvesborgs kommun 294 80 Sölvesborg.

Leverantören ska följa kommunens rutiner gällande avvikelser enligt hälso- och sjukvården, *se bilaga 4 Rutin Avvikelsehantering*.

### **Synpunkter och klagomål**

Leverantören är skyldig att upprättade rutiner finns för att samla in och utreda synpunkter och klagomål på verksamhetens kvalitet. Synpunkter kan exempelvis komma från brukaren, närstående m.fl. Brukare och dennes företrädare ska alltid veta till vem man ska vända sig till för att kunna lämna synpunkter på leverantörens verksamhet.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta del av inkomna klagomål samt dokumentation som upprättas med anledning av sådana synpunkter.

### **Dokumentation insatser Socialtjänstlagen**

Leverantören ska ansvara för att insatser enligt Socialtjänstlagen dokumenteras i enlighet med "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om handläggning av ärende och genomförande av insatser". Dokumentationen ska utföras med respekt för den brukaren och dennes integritet, *se bilaga 18 Rutin socialdokumentation*. Leverantören ska ansvara för att handlingar som rör brukarens personliga förhållanden förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

Leverantören ska dokumentera i samma verksamhetssystem som kommunen, f.n Procapita och Phoniro Care.

Leverantören ska, förutsatt att brukaren medger det, i samband med uppföljning av biståndsbeslut, lämna uppgifter till biståndshandläggaren om detta behövs för handläggning av ärendet.

Vid driftstopp i verksamhetssystem ansvarar leverantören för att utföra manuell dokumentation, som förs in i verksamhetssystemet så fort som möjligt efter att systemet är igång igen.

Leverantören ska se till att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial som gäller en brukare överlämnas till kommunens biståndshandläggare när ärendet avslutas eller upphör. Det ska ske inom sju dagar eller enligt överenskommelse med biståndshandläggaren. Omsorgsnämnden ansvarar för arkivering och gallring av handlingar.

### **Genomförandeplan**

Leverantören ansvarar för att en genomförandeplan upprättas för samtliga brukare.

Genomförandeplanen ska göras inom två veckor tillsammans med den enskilde, *se bilaga 19 genomförandeplan*.

Leverantören ska förvara genomförandeplanen i en personakt. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske minst två gånger per år eller vid behov.

### **Hemtjänstpersonal**

Leverantören ansvarar för att anställd personal har adekvat kompetens, utbildning och erfarenhet för att uppdraget ska kunna genomföras. Anställd personal ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska språket för att kunna säkerställa god service och dokumentation.

Hemtjänstpersonal som är tillsvidareanställd och ska utföra uppdrag som omfattar **personlig omvårdnad** ska ha genomgått omvårdnadsprogrammet eller ha motsvarande utbildning, eller ha genomgått eftergymnasial vård- och omsorgsutbildning.

Hemtjänstpersonal som ska utföra uppdrag som omfattar **service** ska ha adekvat kunskap och erfarenhetsbakgrund och kunna utföra tjänsterna på ett fackmannamässigt sätt.

Leverantören ska:

- Säkerställa att det finns bemanning som behövs för att utföra uppdraget
- Se till att personalen har den kompetens som krävs för att utföra uppgifterna. Detta inkluderar även rutiner för rekrytering och introduktion av personal.
- Se till att personalen ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutveckling inom verksamhetsområdet.

I Sölvesborgs kommun tillämpas önskad sysselsättningsgrad för anställda i hemtjänsten. Övriga leverantörer rekommenderas att göra detsamma.

Leverantörens personal skall på ett tydligt sätt verifiera vilket företag den kommer ifrån genom uppvisande av ID-bricka eller motsvarande.



### **Anställning av anhörig**

Leverantören får inte anställa en person som är anhörig till brukaren för att utföra dennes beviljade insatser, utan kommunens godkännande. Prövningen görs av omsorgsnämndens arbetsutskott och sker endast i undantagsfall. Det finns i kommunen ett politiskt beslut om att inte ha anhöriganställningar, det vill säga att en person enbart är anställd för att utföra insatser hos en brukare, på begäran av denne.

### **Leverantörens personalansvar**

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för anbudsgivarens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella underleverantörer som leverantören anlitar för att fullgöra avtalet.

På begäran av kommunen skall leverantören lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheten enligt ovan ska kunna kontrolleras.

### **Arbetsmiljöansvar**

Leverantören ansvarar för arbetsmiljön enligt gällande lagstiftning. Samtliga arbetsskador och tillbud skall dokumenteras på ett sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

### **Krav på IT-system, telefoni och nyckelhantering**

Leverantören skall, liksom kommunen, använda verksamhetssystem f.n Procapita för att hantera beslut, beställningar, dokumentation, avvikelser, kommunikation med biståndshandläggare och hälso- och sjukvårdspersonal.

Leverantören skall, liksom kommunen, använda sig av mobilt stöd i hemtjänsten f.n Phoniro Care.

Leverantören skall, liksom kommunen, använda sig av kommunikationssystem för informations överföring mellan kommun och landsting f.n Prator.

Kommunen ansvarar för att tillhandahålla samt ge utbildning och support avseende Procapita, larmtelefon, Phoniro Care och Prator. Leverantören tillhandahåller själv lämplig mobiltelefon till anställda. Löpande kostnader för telefoni, datakommunikation skall bekostas av leverantören. Leverantören skall delta i anordnade utbildningar gällande Procapita, Prator och Phoniro Care. Leverantörens personalkostnader i samband med utbildning skall bekostas av leverantören.

Leverantören skall ha fungerande telefon, telefonsvarare, fax, datorer och eposthantering.

Om Lifecare/telefonerna inte fungerar ska rutin följas, *se bilaga 20 Rutin när Lifecare/telefonerna inte fungerar.*

Leverantören skall ha rutiner för att eventuellt hantering av brukarens enskilda nycklar, som omfattar rutin för utlämning och återlämning med signering. Vid förlust av nycklar svarar leverantören för eventuella merkostnader som uppstår som förorsakats av leverantörens personal.

### **Lokaler**

Leverantören ska själv införskaffa erforderliga inventarier och arbetsredskap, frånsett städutrustning som tillhandahålls av brukaren.

### **Miljökrav fordon**

Fordon som används vid utförandet av uppdraget skall som lägst uppfylla utsläppskraven motsvarande Euro5. Vid nyanskaffning av fordon under avtalstiden skall varje fordon som används för uppdraget minst uppfylla kraven för Euro6.

### **Allmänhetens rätt till insyn**

På begäran av kommunen ska utföraren tillhandahålla uppgifter som gör det möjligt för kommunen att ge allmänheten insyn i utförarens verksamhet i enlighet med 3 kap. 19 a § i kommunallagen.

### **Statistik**

Leverantören skall lämna statistik och uppgifter som begärs av kommunen, tillsynsmyndigheter, statistiska centralbyrån, Sveriges kommuner och landsting samt övrig statistik som efterfrågas.

### **Tolk**

Leverantören skall vid behov ombesörja att tolk anlitas. Kostnaden ska bekostas av leverantören. Beställning av tolk kan ske via den tolktjänst som kommunen anlitar och skrivit avtal med. Vid användandet av tolk får inte någon jävsituation uppstå. Certifierad tolk ska anlitas.

### **Basal hygien**

Leverantören skall ansvara för att personalen följer Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2015:10) om basal hygien och följer de rutiner som kommunen beslutat om med stöd av föreskriften, *se bilaga 21 Rutin Basala hygienrutiner.*

### **Dödsfall i hemmet**

Leverantören skall följa de rutiner som kommunen beslutat om gällande dödsfall i hemmet, *se bilaga 22 Rutin vid dödsfall.*

### **Förebygga undernäring**

Leverantören skall ansvara för att personalen följer Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd om förebyggande av och behandling vid undernäring (SOSFS 2014:10) och följer de rutiner som kommunen beslutat om med stöd av föreskriften, *se bilaga 23 Rutin för att förebygga undernäring och behandla undernäring..*

### **Munhälsa**

Leverantören skall ansvara för att personalen hjälper till i samband med munvårdsbedömning som vissa brukare har rätt till. Biståndshandläggare och hemsjukvårdens sjuksköterska erbjuder kostnadsfri munvårdsbedömning till de brukare som har rätt till detta enligt avtal med Landstinget Blekinge, *se bilaga 24 Uppsökande tandvård.*

### **När brukare inte är anträffbar**

Leverantören skall följa de rutiner som finns beskrivna i Omsorgsnämndens rutin, *se bilaga 25 Rutin när brukare inte är anträffbar.*

### **Väderstörning och bortfall av teknik**

Leverantör av personlig omvårdnad ansvarar för att brukarens insatser genomförs även vid störningar som till exempel vid svåra väderförhållande eller bortfall av teknik. Leverantören skall ha en egen plan för hur verksamheten utförs med bibehållen säkerhet även vid vardagliga störningar som innefattar betydande väderstörning eller bortfall av el, it/tele och vatten.

Omsorgsnämnden ansvarar för att åtgärder som behöver vidtas om trygghetslarm inte fungerar. Provlarm sker en gång i månaden av larmansvarig.

### **Medverkan vid krishantering**

När det händer en extraordinär händelse eller annan särskild händelse startar kommunen upp en krisorganisation som ska jobba med situationen. Leverantören skall vid behov medverka i den del som berör hemtjänsten. Leverantören skall även delta i utbildningar och övningar som kommunen anordnar.

### **Uppföljning och tillsyn**

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är tillsynsmyndighet för all verksamhet som bedrivs inom vård och omsorg. Konkurrensverket utövar tillsyn över valfrihetssystemet enligt lag om valfrihetssystem. Tillsynsmyndigheter får inhämta de upplysningar från leverantören och omsorgsnämnden som är nödvändiga för genomförandet av tillsynen.

Kommunen genomför regelbunden uppföljning för att säkra kvaliteten och verksamhetens ekonomiska förutsättningar för att fullgöra uppdraget. Uppföljning sker på såväl individnivå samt övergripande nivå.

Uppföljning av den enskildes insatser görs av biståndshandläggaren. Tre veckor efter påbörjad insats kontakter biståndshandläggaren brukaren och gör en uppföljning. Uppföljningen syftar till att säkra att insatserna utförs enligt beslut samt för att säkra kvaliteten. Uppföljning sker även minst en gång per år eller vid behov.

Minst en gång per år genomför kommunen en kvalitetsuppföljning och kontrollerar att avtalet följs. En uppföljning kan vara planerad men även genomföras genom oanmälda besök i verksamheten. Leverantören ska utan ersättning lämna de uppgifter som efterfrågas för att kunna genomföra uppföljningen.

Leverantören är skyldig att ge kommunen rätt att, efter brukarens medgivande, ta del av dokumentation hos leverantören som rör brukaren, som en del av uppföljningen.

Senast den 1 december innevarande år ska leverantören lämna en verksamhetsplan för det kommande året. Denna ska innehålla en beskrivning av vilka åtagande som krävs för att uppnå uppsatta mål, en plan för kompetensutveckling samt inriktningsmål för verksamheten. Leverantören skall vidare årligen, den 31 mars året efter som informationen avser, lämna en skriftlig verksamhetsberättelse. Om leverantörens organisationsform medför annan inlämningsfrist för de efterfrågade uppgifterna ska detta anges.

Leverantören skall årligen upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse som redovisas för omsorgsnämnden. Leverantören ska årligen senast den 31 januari redovisa resultatet. I kvalitetsberättelsen ska det framgå:

- Hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår
- Vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet
- Vilka resultat som har uppnåtts

Resultaten från uppföljningar, förutom personuppgifter, är offentliga och kan publiceras på kommunens hemsida och information till nya brukare. Kommunen som sluter avtal med en privat utförare ska ge möjlighet att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över (3 kap 19a § Kommunallagen)

## **AVTALSVILLKOR**

### **Avtalstid**

Ett skriftligt avtal upprättas och undertecknas av båda parter. Av avtalet framgår från vilket datum leverantören åtar sig att utföra uppdraget. Avtalet gäller tillsvidare. Villkor och förutsättningar för den typ av verksamhet avtalet avser kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya målsättningar antagna av kommunfullmäktige eller omsorgsnämnden. Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en av båda parter undertecknad handling.

### **Handlingarnas inbördes ordning**

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende, gäller följande ordning

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtal med bilagor
3. Aktuellt förfrågningsunderlag inklusive bilagor
4. Leverantörens ansökan

### **Överlåtelse av avtal**

Avtal får inte överlätas på annan fysisk eller juridisk person utan kommunens skriftliga godkännande.

### **Garanti**

Leverantören garanterar att:

- Samtliga skallkrav i förfrågningsunderlaget är uppfyllda
- Leverantören innehar gällande försäkringar i enlighet med detta avtal

### **Uppsägning**

Båda parter har möjlighet att säga upp avtalet med tre3 månaders uppsägningstid. All uppsägning ska vara skriftlig för att vara giltig. Om leverantören inte bedrivit någon verksamhet åt kommunen, det vill säga att leverantören inte har några brukare, inom 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla.

### **Avveckling av valfrihetssystem**

Om kommunen fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem inom hemtjänsten upphör kontraktet mellan parterna att gälla sex månader efter att beslut om upphörande av valfrihetssystem fattats. Beslutet om avvecklingen medför inte någon extra ersättning till leverantören.

### **Åtgärder vid bristande kvalitet**

Leverantören ansvarar för att under avtalstiden utföra tjänsterna i enlighet med avtalad kvalitet. Om väsentliga brister upptäcks av någon part ska motparten omedelbart skriftligen uppmärksammas på avvikelser. Leverantören förbinder sig att omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet. Inom två veckor från påpekande ska leverantören inkomma med en åtgärdsplan som godkänns av omsorgsnämnden.

## Hävning

Parterna har rätt att häva avtalet med omedelbar verkan om motparten inte fullgör sina åtagande enligt detta avtal och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse. Hävning av avtalet ska vara *skriftlig för att vara giltig*. Avtalsbrott av väsentlig betydelse föreligger bland annat om:

- Att brukaren åsamkas allvarliga kroppsskador
- Att brukaren utsätts för tvångsåtgärder
- Att brukaren utsätts för kränkande behandling, exempelvis genom att deras rätt till självbestämmande och integritet inskränks
- Att brukaren inte får sina livsnödvändiga beviljade insatser, exempelvis stöd med matsituation och toalettbesök
- Att personalen inte följer rapporteringskyldigheten enligt lex Sarah.

Omsorgsnämnden har också rätt att häva avtalet om omständigheter enligt 7. kap i lagen om valfrihetssystem (LOV) föreligger för leverantören. Omsorgsnämnden har också rätt att häva avtalet om tillsynsmyndigheten (IVO) riktar allvarlig kritik mot leverantören. Vid en hävning kommer omsorgsnämnden kräva ersättning för de merkostnader som hävningen innebär.

## Tvist

Tvist mellan kommunen och leverantören angående tillämpning eller tolkning av avtalet löses i första hand av parterna. Tvist med anledning av avtalet mellan kommunen och leverantören skall, om parterna inte kommit överens om annat, avgöras av svensk domstol i kommunens hemort. Kommunikationen i en tvist mellan parterna skall ske på svenska språket.

## Force Majeure

Om parterna på grund av extraordinära händelser, exempelvis krig, krigshandling, extrema väderförhållande, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina åtagande enligt tecknat avtal, skall parterna i nödvändig omfattning vara befriad från densamma. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal eller motsvarande avtal, får inte åberopas som befrielsegrund.

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger någon omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

## Försäkringar

Leverantören skall under hela kontraktperioden teckna och vidmakthålla erforderligt försäkringskydd för sin egendom och verksamhet.

Leverantören skall förbinda sig att teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker leverantörens ansvar enligt detta kontrakt.

Leverantören ska även förbinda sig att teckna förmögenhetsbrottsförsäkring med ett försäkringsbelopp om lägst 2 mkr per skada och år.

För att styrka att ovan försäkringar tecknats skall leverantören bifoga kopia på försäkringsbrev till kommunen vid ansökan eller lämna senast i samband med att avtalet undertecknas.

## KOMMERSIELLA VILLKOR

### Ersättning

Ersättning till leverantören baseras på beviljade timmar enligt biståndsbeslutet samt delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser utifrån fastställda schabloner, *se bilaga 26 schabloner i hemtjänst och bilaga 28 Schabloner HSL-insatser*. Utöver detta tillkommer en kringtid som ska täcka kostnader för resor, planering och dokumentation. I timpriset ingår även kompensation för övriga kostnader såsom bilar, hyror och övriga driftkostnader. Ur verksamhetssystemet Procapita hämtas varje månad underlag för ersättningen till leverantörerna.

Leverantörens ersättningsvolym är den månatliga summan beviljad volym för SoL-insatser och delegerade HSL-insatser. Om tiden för utförd tid överstiger summan, måste leverantören kunna visa att vårdtyngden på grund av tillfälliga utökningar och dubbelbemanning av arbetsmiljöskäl motiverar till en högre brukartid som kan ersättas. Överstigen tid bedöms av kommunen när synnerliga skäl föreligger.

Kommunen gör uppföljning månadsvis för att säkerställa att närvaro- och insatsregistrering i Phoniro Care sker på ett korrekt sätt. Även uppföljning av genomsnittstiderna genomförs för olika insatser för att säkerställa att de stämmer med ambitionsnivåerna som är fastställda för olika insatser genom schablonerna.

Ersättningsnivåerna beslutas årligen av kommunfullmäktige i december och gäller från och med den 1 april året efter.

Timpriset är differentierat utifrån leverantörens uppdrag, det vill säga om leverantören tecknat avtal om att utföra insatser för omvårdnad eller enbart service samt beroende på om insatserna utförs i tätort eller landsbygd, *se bilaga 27 Ersättning LOV*.

### Ersättning övriga insatser

Upprättande av genomförandeplan två timmar.

Utförande av delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser sker enligt schabloner.

Utförande av avlösning i hemmet sker enligt faktiskt utförd tid.

Utförande av ledsagning, sker enligt faktisk utförd tid.

Mottagande, åtgärdande och vidtagande av nödvändiga insatser vid larm, schabloner för insatsen trygghetslarm.

Utförande av telefontjänst, schabloner.

Ersättning utgår för ovanstående insatser med samma timbelopp som övriga beviljade insatser, *se bilaga 27 Ersättning LOV*.

### Dubbelbemanning

Dubbelbemannade timmar ersätts enligt schablon. Dubbelbemanningen på grund av att den fysiska vårdtyngden kräver två personal ska vara bedömd av rehabpersonal eller biståndshandläggaren. Dubbelbemanning på grund av arbetsmiljöskäl ingår i timpriset.

### **Ersättning vid planerad frånvaro**

Vid brukarens frånvaro som meddelats leverantören minst sju dagar före utförandedatum utgår ingen ersättning till leverantören. Växelvård inkluderas här. Brukaren ansvarar själv för att informera leverantör om känd frånvaro.

### **Ersättning vid oplanerad frånvaro**

Om brukaren meddelat frånvaro till leverantören mindre än sju dagar före utförandedatum eller varit frånvarande utan att avsäga sig insats utgår ersättning till leverantören i tre dagar för planerade insatser som skulle ha utförts. Till oplanerad frånvaro räknas även sjukhusvistelse, vistelse på korttidsboende och dödsfall.

All frånvaro redovisas i verksamhetssystemet och på frånvaroblanketten, *se bilaga 7 Frånvaro*.

### **Ersättning vid byte av leverantör**

Byte av leverantör kan ske med 14 dagars uppsägningstid räknat från den dag då brukarens begäran kom till biståndshandläggaren tillhanda. Ersättningen tid den tidigare leverantören upphör samma datum som brukarens omval börjar gälla. Leverantören är skyldig att utföra insatser till dess att ny leverantör påbörjat uppdraget, dock längst under uppsägningstiden.

### **Ansvar för utskrivningsklar patient**

Om en leverantör inte kan åta sig att utföra de insatser som kunden har behov av för att kunna återvända till det ordinära boendet, innan betalningsansvaret träder i kraft, är leverantören skyldig att ersätta kommunen för de fakturerade kostnaderna för betalningsansvar. "*Lag (1990:1 404, ändrad 2003: 193) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård*".

### **Moms**

Tjänster som görs inom hemtjänsten är momsbefriande om leverantören kan leverera både service – och omvårdnadstjänster. Dessa tjänster ska faktureras utan moms. Om leverantören enbart levererar servicetjänster är tjänsten momspliktig och leverantören ska då lägga på moms vid fakturering.

### **Avgifter**

Kommunen debiterar brukaren den avgift som hon eller han ska betala för de beviljade insatserna i enlighet med kommunfullmäktiges särskilda beslut om taxor och avgifter. Leverantören får inte kräva eller acceptera betalning utöver ersättningen för insatser inom ramen för biståndsinsatserna. Om brukaren beställt tilläggstjänster av leverantören ska leverantören debitera brukaren direkt.

### **Fakturering**

Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott efter utförda insatser.

Fakturan skickas till Sölvesborgs kommun, Ref 2073300, Box 218 294 25 Sölvesborg

### **Betalningsvillkor**

Betalning sker senast 30 dagar efter det att kommunen har mottagit och godkänt fakturan och underlaget.

### **Bestridande av faktura**

Om kommunen helt eller delvis inte anser sig betalningsskyldig enligt fakturan får kommunen innehålla det omstridda beloppet. Om leverantören och kommunen endast är oense om en viss del

av det fakturerade beloppet skall kommunen betala det ostridiga beloppet inom den angivna tiden. Bestridande av faktura skall ske inom femton dagar från fakturans ankomstdag till kommunen.

#### **Granskning av leverantörens räkenskaper**

Leverantören är skyldig att om kommunen begär att låta dem själva, eller genom ombud, genomföra granskning av leverantörens bokföring, räkenskapsmateriel och utföra oanmälda kvalitetsrevisioner hos leverantören under avtalstiden. Leverantören förbinder sig att medverka till kommunens granskning bland annat genom att lämna ut relevanta handlingar, ställa personal till förfogande för frågor och bereda kommunen tillträde till lokalerna.

Leverantören skall årligen senast den 31 mars lämna verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning för företaget som helhet.

Kontroll av leverantörens ekonomiska kapacitet sker i samband med avtalsuppföljning.